Evidencia OC1

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Documental
- Código del Programa de Formación: 122901 versión 1
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas.
- Fase del Proyecto (si aplica): Ejecución
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Implementar el Programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización.
- Competencia: Organizar archivo central de acuerdo con tecnologías y normativa.
- Resultados de Aprendizaje:
- Ubicar los documentos de archivo transferidos de acuerdo con los espacios físicos, las unidades de instalación y políticas organizacionales.
- Proponer acciones de mejora en la custodia y disposición final de los documentos en soporte físico y electrónico, de acuerdo con las políticas institucionales y normativa.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 60 horas

2. PRESENTACIÓN

La correcta Gestión Documental garantiza entre otras el manejo adecuado de la información lo cual es determinante al momento de dar soluciones eficaces a las solicitudes de los distintos usuarios, son las Tablas de Retención Documental las llamadas a definir la organización de los archivos de Gestión.

Esta guía de aprendizaje está orientada a garantizar la aplicación de los principios archivísticos las normas técnicas; la legislación vigente y la organización de los archivos en su ciclo vital.

Le invito a participar de manera comprometida y activa en las diferentes actividades que se plantean para alcanzar los resultados de aprendizaje de "Ubicar los documentos de archivo transferidos y Proponer acciones de mejora en la custodia y disposición final de los documentos" Para lograr este aprendizaje es importante mantener el trabajo colaborativo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Duración de la actividad: horas.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

A partir de lo socializado por la instructora sobre el concepto de MGDA (Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos) y sus elementos para la implementación de la política y administración de los archivos en las entidades del Estado, desarrollará la siguiente actividad.

- **Descripción de la actividad:**

1. Con su equipo de trabajo revisaran y evaluaran mediante los subcomponentes y sus correspondientes productos la gestión documental y administración de archivos del SENA para identificar su nivel de madurez según el MGDA Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.
2. Con su equipo de trabajo registre mediante una tabla, modelo que les indicará la instructora, el nivel de madurez del producto asignado, resultado del análisis de la consulta con el personal encargado o en caso de no ser posible buscar en la página web de la entidad.
   Nota:Tenga en cuenta que si aquel producto asignado NO se encuentra relacionado en la página web y el personal no le da información de éste usted y su equipo de trabajo podrá analizar dicho producto en la página web de otra entidad y mencionar el cambio en el momento de la presentación de la actividad.
3. Cada grupo registrara en un documento de Word, debidamente presentado y explicado, dicho análisis y el nivel en que consideran se encuentra el producto siendo estos; Inicial, Básico, Intermedio, Avanzado 1, Avanzado 2. Ejemplo:

Entidad: Servicio Nacional de Aprendizaje SENA		
Componente: Administración de Archivos		
Subcomponente: XXXXXXXX		**Producto:** XXXXXXXXX
Nivel	***Descripción del nivel***	***Aplicabilidad /Observaciones***
Inicial	La entidad **carece del producto.**	
Básico	La entidad **está desarrollando el producto** teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.	
Intermedio	La entidad **implementa el producto** teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.	
Avanzado 1	La entidad **realiza seguimiento y control a los productos** teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.	
Avanzado 2	La entidad **realiza procesos de mejora continúa a los productos** teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.	

4. Cada grupo socializará dicho nivel y argumentará por qué lo ubicaron allí. Los componentes trabajados serán.

COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS / SUBCOMPONENTE: RECURSOS FISICOS

PRODUCTO: INFRASTRUCTURA LOCATIVA

Componente: Administración de Archivos / Subcomponente: Recursos Físicos

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Infraestructura Locativa	Inicial	La entidad carece de una infraestructura locativa adecuada para la custodia de sus archivos.
	Básico	La entidad está desarrollando acciones para la adecuación de las instalaciones o espacios destinados para custodia de documentos en sus diferentes formatos, en concordancia con la normatividad existente.
	Intermedio	La entidad adecua la infraestructura física, para asegurar la conservación y preservación de sus archivos.
	Avanzado 1	La entidad realiza seguimiento y control a la adecuación de la infraestructura, con el fin de cumplir con las especificaciones técnicas y normativas.
	Avanzado 2	La entidad conforme a las mediciones y monitoreo aplicado adelanta acciones de mejora e innova con el fin de garantizar la adecuada conservación y preservación del fondo documental.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
• Se elabora el proyecto de adecuación de instalaciones propias o externas que contenga aspectos como: » Condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales. » Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad. » Deben estar situados lejos de industrias contaminantes posible peligro por atentados u objetivos bélicos. » Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento. » Elaboración una matriz de riesgos de conservación y preservación documentales.	• Ley 594 de 2000 Artículo 13 • Acuerdo 049 de 2000 • Acuerdo 050 de 2000 • Acuerdo 08 de 2014 • Decreto 1080 de 2015 Título II. Capítulo V	• BS 5454: 2000 • Norma ISO 11799: 2015 • Norma EN 1689: 2018 • NTC 11779: 2018

COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS / GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

PRODUCTO: ASEGURAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

Componente: Administración de Archivos / Subcomponente: Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo	Inicial	La entidad carece de lineamientos para el aseguramiento de las condiciones de trabajo para el área de Gestión Documental.
	Básico	La entidad desarrolla un protocolo de identificación de los riesgos laborales acordes con las diferentes actividades ejecutadas en el área de archivo teniendo en cuenta aspectos como bioseguridad y trabajo de fuerza y se articula con Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.
	Intermedio	La entidad implementa su sistema de gestión y seguridad en el trabajo donde se garantizan todas las condiciones laborables necesarias para los responsables de la Gestión Documental y las condiciones de infraestructura asociada.
	Avanzado 1	La entidad realiza seguimiento y control a su sistema de Gestión y seguridad en el trabajo donde se verifican las condiciones establecidas para los encargados de la Gestión Documental.
	Avanzado 2	La entidad realiza los ajustes y las acciones de mejora a su sistema de seguridad teniendo en cuenta la normatividad que se vaya generando sobre el tema y de acuerdo con los hallazgos detectados durante su seguimiento a los responsables de la gestión documental.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
• Se desarrollan los protocolos de seguridad en el trabajo dispuestos para el área de archivo o gestión documental de la entidad. • Se articula con el área responsable la promoción de seguridad en el trabajo relacionados con el que hacer archivístico. • Se involucra a la administradora de riesgos laborales con el fin de visibilizar las condiciones actuales y desarrollar planes de cambio de ser necesario. • Articulación con el sistema integrado de conservación.	• Ley 100 de 1993 • Ley 1562 de 2012 • Decreto 1072 de 2015	• ISO 45001:2018

Descripción de la actividad:

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

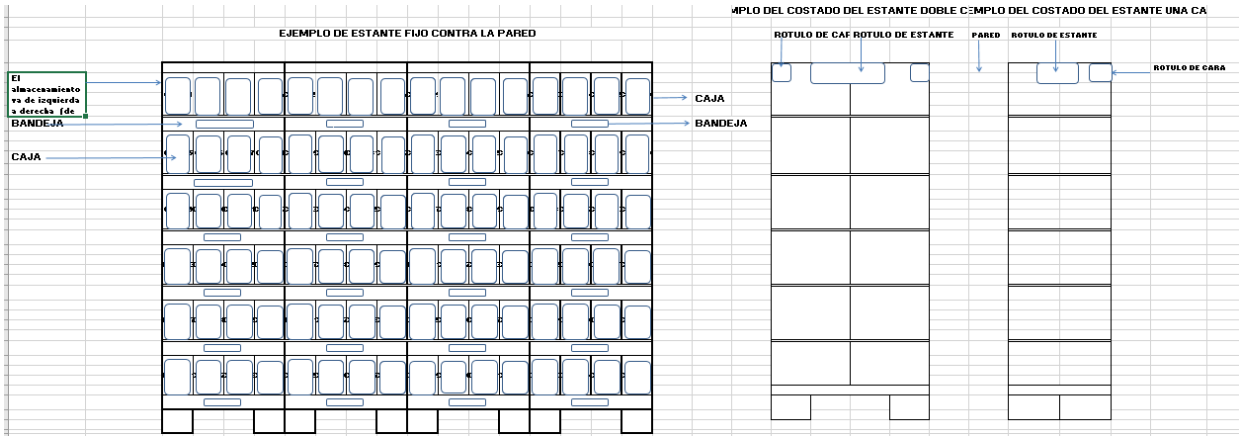
Duración de la actividad: horas.

3.3 Actividades de apropiación:

MAPEO ESTANTERIAS

Signatura topográfica

En la ubicación de la documentación en el depósito se debe considerar además de su forma de



almacenamiento el espacio donde esta quedará ubicada para su fácil localización y conservación en el tiempo. Para ello es muy importante planear la ubicación de los acervos y mobiliario necesario para una buena distribución del mismo y seguridad de los funcionarios responsables.

Descripción de la actividad:

5. Con su equipo de trabajo revisaran el deposito 3 del Centro con el fin de conocer sus dimensiones y espacio disponible para la documentación, con la autorización del líder del proceso podrán tomar registro fotográfico.
6. Junto con sus compañeros discutan sobre el mobiliario que propondrían según el espacio del deposito.
7. Realicen un mapeo de organización del deposito con su signatura topográfica.
8. Elabore mapeo en archivo Excel con las descripciones necesarias para entender su distribucion y marcación (signatura topográfica).
9. Socialicen a propuesta en el tiempo que lo deigne la instructora.

Descripción de la actividad:

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Evidencias de aprendizaje:

Instrumentos de evaluación:

Duración de la actividad: horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

UNIDADES DE CONSERVACIÓN

Con el fin de que los aprendices identifique las "Especificaciones para cajas y carpetas de archivo" se trabajará con la guía del AGN titulada bajo este mismo titulo puesto que las problemáticas en las instituciones frente al tema son porque la documentación presenta un sistema inadecuado de almacenamiento, documentación que no presenta ningún tipo de almacenamiento o cuentan con unidades de conservación no adecuadas.

- Descripción de la actividad:

XXXXXXX

Descripción de la actividad:

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Evidencias de aprendizaje:

Instrumentos de evaluación:

Duración de la actividad: 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
			Evidencias de Conocimiento : Identifica mediante diagnóstico de depósitos las necesidades de aplicación de la signatura topográfica.	Realiza la ubicación de la transferencia, de acuerdo con el espacio, unidades de instalación y la estructura	**Técnica:** Formulación de preguntas

			Evidencias de Desempeño: Propone acciones de mejora frente a los productos; Infrastructura Locativa, Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo, y Plan de Transferencias Documentales; del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos del AGN **Evidencias de Producto:** Mediante mapeo de estantería elaboran propuesta para la organización del deposito número 3 del Centro de Comercio.	orgánica de la entidad.	**Técnica:** valoración de producto

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

- **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Archivo:** 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.
- También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo central**: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

- **Clasificación de documentos:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección y/o asuntos).
- **Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultura y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

- **Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- **Descriptor:** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.
- **Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **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.
- **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.
- **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.
- **Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- **Testigo:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.
- **Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **Unidad administrativa:** Unidad técnico - operativa de una institución.
- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un 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.

- **Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- **Valor cultural:** Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
- **Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.
- **Valor histórico:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.
- **Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.
- **Valor permanente o secundario:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
- **Valor primario:** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativo, fiscales, legales y/o contables.
- **Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.
- **Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular. (**BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA).**

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Laura Catalina Oliveros Rodriguez	Instructora	Comercio y Turismo	19 de febrero de 2025

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

REGIONAL: Quindío **CENTRO: Comercio y Servicios.**

1. **IDENTIFICACIÓN DEL INSTRUMENTO:** Propuesta de mapeo de estantería depósito 3

Programa de Formación: Tecnólogo Gestión Documental
Código: 122901 **No. Ficha: 2849208**
Competencia a Desarrollar: Organizar archivo central de acuerdo con tecnologías y normativa.
Resultado(s) de Aprendizaje:
Ubicar los documentos de archivo transferidos de acuerdo con los espacios físicos, las unidades de instalación y políticas organizacionales.
Proponer acciones de mejora en la custodia y disposición final de los documentos en soporte físico y electrónico, de acuerdo con las políticas institucionales y normativa.

Nombre del Aprendiz: _____

Nombre del Instructor: LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ

2. **INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO:**

Estimado aprendiz,

En la ubicación de la documentación en el depósito se debe considerar además de su forma de almacenamiento, el espacio donde esta quedará ubicada para su fácil localización y conservación en el tiempo. Para ello es muy importante que como aprendiz esté en la capacidad planear la ubicación de los acervos y mobiliario necesario para una buena distribución del mismo mediante mapeos o esquemas donde se refleje la organización del depósito en general y brinde comodidad de los puestos de trabajo y seguridad de los funcionarios responsables.

- Diligencie los datos del aprendiz con tinta negra
- El instrumento de evaluación se resuelve de manera individual
- Evaluación de conocimientos individual posterior a la socialización

3. **CUERPO DEL INSTRUMENTO:**

Estimado aprendiz,

A continuación, mediante las siguientes gráficas se reflejará la organización del deposito 3

Esquemas depósito de archivo (mapeo estantería)		
Mapas		**Instrucciones**
Observaciones generales:		
Lugar de aplicación:	**Fecha:**	

	Versión: 02
	Código: DE-F-027

GESTION DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

Programa de formación:	Tecnologo Gestión Documental	**Ficha:**	2849208
Competencia:	Organizar archivo central de acuerdo con tecnologías y normativa.		
Resultado:	Ubicar los documentos de archivo transferidos de acuerdo con los espacios físicos, las unidades de instalación y políticas organizacionales. Proponer acciones de mejora en la custodia y disposición final de los documentos en soporte físico y electrónico, de acuerdo con las políticas institucionales y normativa.		
Nombre del Instructor:	Laura Catalina Oliveros Rodriguez		

Nombre del Aprendiz	Actividad a Desarrollar	Forma de Entrega de la Actividad		Fecha de Entrega	Entregó	
		Física	Digital		SI	NO
I						
JUAN ESTEBAN HENAO RAMIREZ	Propuesta de mapeo de estanteria		X	miércoles 23 de abril de 2025	X	
EDWER STEVEN PATIÑO POVEDA	Propuesta de mapeo de estanteria		X	miércoles 23 de abril de 2025	X	
LINA MARIA RODRIGUEZ NIÑO	Propuesta de mapeo de estanteria		X	miércoles 23 de abril de 2025	X	
BEIMAR ANDRES AMU GRUESO	Propuesta de mapeo de estanteria		X	miércoles 23 de abril de 2025	X	
NICOLE VANESA OSORIO ALVAREZ	Propuesta de mapeo de estanteria		X	miércoles 23 de abril de 2025	X	

ANGIE JULIANA BUENO JIMENEZ	Propuesta de mapeo de estanteria		**X**	miércoles 23 de abril de 2025	X	
KELLY PATRICIA CASTILLO DIAZ	Propuesta de mapeo de estanteria		**X**	miércoles 23 de abril de 2025	X	
DANIELA VANESSA ERASO GONZALEZ	Propuesta de mapeo de estanteria		**X**	miércoles 23 de abril de 2025	X	
JESSICA ANDREA LOAIZA GOMEZ	Propuesta de mapeo de estanteria		**X**	miércoles 23 de abril de 2025	X	
JUAN PABLO CASTRILLON GAVIRIA	Propuesta de mapeo de estanteria		**X**	miércoles 23 de abril de 2025	X	
ANA CAMILA CORTES LOAIZA	Propuesta de mapeo de estanteria		**X**	miércoles 23 de abril de 2025	X	

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnologo en Gestión Documental
- Código del Programa de Formación: 122901 versión 1
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas.
- Fase del Proyecto (si aplica): Planeación
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Implementar el Programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización.
- Competencia: Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa.
- Resultados de Aprendizaje:
- Proponer acciones de mejora al fondo documental acumulado de acuerdo con la normativa y políticas de la organización.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 60

2. PRESENTACIÓN

Los procesos archivísticos demandan integrar actividades que direccionen la cultura de organización documental al interior de las empresas, lo cual da como resultados colaboradores dispuestos a cumplir las políticas archivísticas propuestas por las organizaciones. Parte de esta cultura consiste en conformar los expedientes de archivo, garantizando el ciclo vital de los documentos, siendo los Archivos de Gestión un referente que permite proveer búsquedas eficientes y respuestas oportunas a los distintos usuarios.

Esta guía de aprendizaje está orientada a identificar el proceso de organización de fondos acumulados en la gestión documental de acuerdo con la normativa vigente y las políticas institucionales.

Le invito a participar de manera comprometida y activa en las diferentes actividades que se plantean para alcanzar la competencia de "Organizar fondos documentales acumulados" Para lograr éste aprendizaje es importante mantener el trabajo colaborativo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

IDENTIFICACIÓN DE CONCEPTOS TÉCNICOS

La apropiación de un lenguaje técnico en cualquier profesión es sumamente importante al momento de ejercer el oficio de manera verbal y escrita porque refleja apropiación del conocimiento y genera credibilidad a quienes nos escuchan o impartimos conocimiento, por este motivo se busca fortalecer el lenguaje técnico por medio del Acuerdo 001 de 2024, Anexo 1 deficiones, por lo que iniciaremos realizando el siguiente ejercicio.

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:

1. En esta parte de la formación la instructora entregara una imagen alusiva a un concepto o procedimiento archivístico y cada aprendiz consultará su definición técnicaademás de compartir más sobre el mismo a partir de lo aprendido en el programa de formación y por la experiencia laboral en el área. Acada uno dse le dará 40 minutos de preparación y 10 minutos de presentación de su concepto.

CRONOGRAMA DE PLAN DE TRABAJO ARCHIVISTICO - SENA - SEDE INDUSTRIA Y COMERCIO

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	AGOSTO		SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				OBSERVACIONES
				S.3	S.4	S.1	S.2	S.3	S.4	S.1	S.2	S.3	S.4	S.1	S.2	S.3	S.4	S.1	S.2	S.3	S.4	
1	Planeación, Elaboración cronograma por medio de reunion	Instructores Sena- Tecnologos en Gestion Documental ficha N: 2901746	entregable de elementos del plan de trabajo																			Relizar reunion con las fichas 2901695 Tecnologo tarde, 2925073 Tecnologo noche, 2901746 tecnologo noche, 2994332 Tecniconoche NO SE HA REALIZADO
2	Socialización y divulgación cronograma para dar inició a su aplicación	Tecnologos de Gestion Documental ficha	plan de trabajo y registro fotografico																			N/A
3	Realizar el listado de las series Documentales a intervenir, de acuerdo a la TRD Y TVD	Fichas de gestion Documental.	Listado de series y Subserie documentales a intervenir (FONDO DOCUMENTAL POR CONTINGENCIA)																			Todas las fichas compartiran la base de datos de los expedientes que intervinieron. Son en total 933 cajas y 150 carpetas, las cuales se distribuiran entre las fichas.
4	clasificar ordenar depurar foliar y describir	Fichas de Gestion Documental	Proceso de organizacion																			N/A
5	de Inventario Documental (FUID) del archivo a intervenir	Fichas de Gestion Documental	(FUID)																			N/A
6	Verificar los criterios de organización de la información relacionada en el FUID con los documentos físicos.	Instructores Sena- apoyo fichas de Gestion Documental	Formato Único de Inventario Documental (FUID) – Acta de entrega a las oficinas correspondientes																			N/A
7	Realizar seguimiento a los objetivos del plan de trabajo	Instructores Sena	formato de seguimiento																			N/A
8	¿Cumple con los criterios de organización del plan de trabajo archivistico ? Si: Continuar con la actividad 9No: Ir a la actividad 4	Instructores Sena- Tecnologos en Gestion Documental ficha N: 2901746	plan de mejoramiento archivistico.																			N/A
9	Elaborar y firmar el acta de entrega	Oficinas Productoras (gestion educativa, etc, instructores sena, apoyo aprendices - Entrega	Acta de entrega de trabajo realizado a coordinadora misional																			N/A
	Fin del procedimiento																					

Reflexiones:

1. Según la propuesta de plan de trabajo estamos cumpliendo las 3 primeras actividades dentro de las fechas establecidas.

2. Se realizó socialización del plan de trabajo con las otras fichas involucradas en el proceso de intervención del fondo sena. Justifique su respuesta

3. Las respuestas seran socializadas en el momento que lo indique la instructora

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

3.1.3 Identificación de conceptos técnicos de archivo según Anexo 1 Definiciones del Acuerdo 001 de 2024

Descripción de la actividad

1. Posterior a la presentación cada aprendiz sacará de una bolsita dos conceptos técnicos diferentes y realizara presentación de los mismos de una manera más formal para cargar como evidencia, el requisito es no leer y apropiarse más del conocimiento. La instructora indicará el momento en que será presentada esta actividad.

3.3.4 Elaborar plan de mejora en el proceso de intervención de un fondo acumulado de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

Elabore un plan orientado a reducir los riesgos identificados en la evaluación de la intervención del fondo acumulado, incluyendo plan de trabajo, procesos de organización e instrumento archivísticos.

El plan debe prever acciones de mejora relacionados con las políticas, recursos, requisitos y necesidad de la entidad.

Descripción de la actividad

De manera individual realice un plan de trabajo para la intervención del siguiente fondo documental:

Se solicita plan de trabajo y cotización para intervenir 425 Metros lineales de documentos, indicando las siguientes condiciones.
1. Se requiere el remplazo de la totalidad de cajas, referencia X200
2. Se requiere la totalidad del reemplazo de carpetas de dos tapas, con coleta reforzada y rótulo impreso en la carpeta.
3. Se requiere ordenar, clasificar y describir la documentación, conforme a tres versiones de tablas de retención documental.
4. Las fechas extremas de la documentación es 2005 a 2019.
5. Las unidades a intervenir son series simples y complejas abordando temas contables, historias laborales, historias clínicas, órdenes de compra, registros diarios de producción, entre otros.
6. La empresa contratante debe garantizar siete estaciones de trabajo, con sus respectivos equipos de cómputos, impresoras, internet y demás insumos necesarios para el proyecto.

7. Se requiere la digitalización de documentos según disposición final de las tablas de retención documental, algunos documentos.
8. El horario habilitado por la entidad para las jornadas de trabajo es de 7 am a 6 PM.
Tener en cuenta para el contratista.

1. El contratista debe garantizar la seguridad y salud en el trabajo de su equipo.
2. Debe llevar escáner hoja suelta y cama plana porque en un proyecto te puedes encontrar documentos que son difíciles de escanear.
3. Debe calcular imprevistos y jornadas extras de trabajo, así como personal adicional al inicialmente planeado.
4. Den calcular todos los insumos, hasta el último lápiz.

El plazo para ejecutar son 8 meses.



Figura 1. Línea de tiempo para establecer periodos orgánico-funcionales
Fuente: Subdirección de Política y Normativa Archivística, 2023

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad:

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Evidencias de aprendizaje:

Instrumentos de evaluación:

Duración de la actividad: horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad:

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Evidencias de aprendizaje:

Instrumentos de evaluación:

Duración de la actividad: horas.

ANÁLISIS DE PERIODOS INSTITUCIONALES SENA TVD

ANÁLISIS PERIODOS INSTITUCIONALES TVD SENA		
Oficinas asignadas	*Aprendices responsables*	*Observaciones /análisis de la columna procedimiento*
100 Dirección seccional Quindío hasta 100 Dirección Regional Quindío. Del periodo I al V	Adrian, Sandra, Geraldine, Nenfer	
100 Dirección Regional Quindío, periodos VI y VII	Alexandra	
140 Centro Comercial, del periodo I al VI Oficina de Planeación	Arturo, Marcela, Yenifer	
103 Contabilidad, período I, 181 Contablidad, periodo II, 122 Contabilidad, periodo III hasta el periodo V	Leidy, Monica, Lina	
121 Personal, periodo III y IV; 124 Administración de documentos periodo VI	Sebastian	
122 Recursos humanos, periodo VI; 220 Subdirección administrativa, periodo VII	Juan Fernando	

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
Ejecución	Elaborar el programa de Transferencias documentales Primarias y secundarias en la Organización	Intervenir el fondo documental acumulado de conformidad con el procedimiento normativo, alimentando la base de datos de acuerdo con los parámetros establecidos en el programa de transferencias documentales, utilizando vocabulario básico y técnico en inglés.	Presenta evaluación sobre la estructura de un plan de trabjo archivístico y elaboración de CCD y TVD Presenta propuesta de Plan de trabajo archivístico para intervenir fondo acumulado del SENA Inventario documental Documentos digitalizados	Recopila la información institucional requerida para la organización del fondo acumulado de acuerdo con normativa Realiza el diagnóstico del fondo acumulado, de acuerdo con la situación encontrada.. Analiza la información recopilada, para la planeación de las actividades del fondo acumulado. Presenta el plan de trabajo archivístico, de acuerdo con en el diagnóstico.	**Instrumento:** Cuestionario, **Técnica:** Observación **Técnica:** valoración de producto **Instrumento:** Listas de chequeo.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Clasificación de documentos:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección y/o asuntos).
- **Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultura y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, producido 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 u que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **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.
- **Gestión documental:** 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.
- **Preservación a largo plazo:** Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.
- **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

- **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular. (**BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA).**

https://www.nosonpapeles.com/recursos/como-elaborar-un-plan-de-trabajo-archivistico/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Laura Catalina Oliveros	Instructora	Centro de Comercio y Turismo	19 de julio de 2024

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

	Versión: 02
	Código: DE-F-027

GESTION DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

Programa de formación:	Tecnologo Gestión Documental	**Ficha:**	2901746
Competencia:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa.		
Resultado:	Proponer acciones de mejora al fondo documental acumulado de acuerdo con la normativa y políticas de la organización.		
Nombre del Instructor:	Laura Catalina Oliveros Rodriguez		

Nombre del Aprendiz	Actividad a Desarrollar	Forma de Entrega de la Actividad		Fecha de Entrega	Entregó	
		Física	Digital		SI	NO
	I					
YENIFER DAHIANA PARRA DAVILA	Presentación conceptos técnicos		X	lunes 24 de febrero de 2025	X	
LINA MARIA GONZALEZ GUZMAN	Presentación conceptos técnicos		X	lunes 24 de febrero de 2025	X	
JUAN FERNANDO BOLAÑOS ESQUIVEL	Presentación conceptos técnicos		X	lunes 24 de febrero de 2025	X	
YESSICA ALEXANDRA PARADA MORENO	Presentación conceptos técnicos		X	lunes 24 de febrero de 2025	X	
MONICA ANDREA BEDOYA LOPEZ	Presentación conceptos técnicos		X	lunes 24 de febrero de 2025	X	
JOSE ARTURO QUITIAN CARDENAS	Presentación conceptos técnicos		X	lunes 24 de febrero de 2025	X	
SEBASTIAN SANTOFIMIO BAQUERO	Presentación conceptos técnicos		X	lunes 24 de febrero de 2025	X	
GERALDINE TREJOS ORREGO	Presentación conceptos técnicos		X	lunes 24 de febrero de 2025	X	
JORGE ADRIAN CARVAJAL SANCHEZ	Presentación conceptos técnicos		X	lunes 24 de febrero de 2025	X	
JOHANA MARCELA ARIAS SAUCEA	Presentación conceptos técnicos		X	lunes 24 de febrero de 2025	X	
NENFER JULIETH PAREJA QUINTERO	Presentación conceptos técnicos		X	lunes 24 de febrero de 2025	X	

LEYDY JULIETH RAMIREZ MENDEZ	Presentación conceptos técnicos		X	lunes 24 de febrero de 2025	X	
SANDRA MILENA SERNA CAMELO	Presentación conceptos técnicos		X	lunes 24 de febrero de 2025	X	
II						
YENIFER DAHIANA PARRA DAVILA	Presentación Plan de Trabajo, fondo documental, estudio de caso		X	lunes 17 de marzo de 2025	X	
LINA MARIA GONZALEZ GUZMAN	Presentación Plan de Trabajo, fondo documental, estudio de caso		X	lunes 17 de marzo de 2025	X	
JUAN FERNANDO BOLAÑOS ESQUIVEL	Presentación Plan de Trabajo, fondo documental, estudio de caso		X	lunes 17 de marzo de 2025	X	
YESSICA ALEXANDRA PARADA MORENO	Presentación Plan de Trabajo, fondo documental, estudio de caso		X	lunes 17 de marzo de 2025	X	
MONICA ANDREA BEDOYA LOPEZ	Presentación Plan de Trabajo, fondo documental, estudio de caso		X	lunes 17 de marzo de 2025	X	
JOSE ARTURO QUITIAN CARDENAS	Presentación Plan de Trabajo, fondo documental, estudio de caso		X	lunes 17 de marzo de 2025	X	
SEBASTIAN SANTOFIMIO BAQUERO	Presentación Plan de Trabajo, fondo documental, estudio de caso		X	lunes 17 de marzo de 2025	X	
GERALDINE TREJOS ORREGO	Presentación Plan de Trabajo, fondo documental, estudio de caso		X	lunes 17 de marzo de 2025	X	
JORGE ADRIAN CARVAJAL SANCHEZ	Presentación Plan de Trabajo, fondo documental, estudio de caso		X	lunes 17 de marzo de 2025	X	
JOHANA MARCELA ARIAS SAUCEA	Presentación Plan de Trabajo, fondo documental, estudio de caso		X	lunes 17 de marzo de 2025	X	
NENFER JULIETH PAREJA QUINTERO	Presentación Plan de Trabajo, fondo documental, estudio de caso		X	lunes 17 de marzo de 2025	X	
LEYDY JULIETH RAMIREZ MENDEZ	Presentación Plan de Trabajo, fondo documental, estudio de caso		X	lunes 17 de marzo de 2025	X	
SANDRA MILENA SERNA CAMELO	Presentación Plan de Trabajo, fondo documental, estudio de caso		X	lunes 17 de marzo de 2025	X	
III						
YENIFER DAHIANA PARRA DAVILA	Presentación proyecto final (intervención fondo por contingencia)		X	martes 22 de abril de 2025	X	
LINA MARIA GONZALEZ GUZMAN	Presentación proyecto final (intervención fondo por contingencia)		X	martes 22 de abril de 2025	X	
JUAN FERNANDO BOLAÑOS ESQUIVEL	Presentación proyecto final (intervención fondo por contingencia)		X	martes 22 de abril de 2025	X	
YESSICA ALEXANDRA PARADA MORENO	Presentación proyecto final (intervención fondo por contingencia)		X	martes 22 de abril de 2025	X	
MONICA ANDREA BEDOYA LOPEZ	Presentación proyecto final (intervención fondo por contingencia)		X	martes 22 de abril de 2025	X	
JOSE ARTURO QUITIAN CARDENAS	Presentación proyecto final (intervención fondo por contingencia)		X	martes 22 de abril de 2025	X	
SEBASTIAN SANTOFIMIO BAQUERO	Presentación proyecto final (intervención fondo por contingencia)		X	martes 22 de abril de 2025	X	
GERALDINE TREJOS ORREGO	Presentación proyecto final (intervención fondo por contingencia)		X	martes 22 de abril de 2025	X	
JORGE ADRIAN CARVAJAL SANCHEZ	Presentación proyecto final (intervención fondo por contingencia)		X	martes 22 de abril de 2025	X	

JOHANA MARCELA ARIAS SAUCEA	Presentación proyecto final (intervención fondo por contingencia)		X	martes 22 de abril de 2025	**X**	
NENFER JULIETH PAREJA QUINTERO	Presentación proyecto final (intervención fondo por contingencia)		X	martes 22 de abril de 2025	**X**	
LEYDY JULIETH RAMIREZ MENDEZ	Presentación proyecto final (intervención fondo por contingencia)		X	martes 22 de abril de 2025	**X**	
SANDRA MILENA SERNA CAMELO	Presentación proyecto final (intervención fondo por contingencia)		X	martes 22 de abril de 2025	**X**	

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Documental
- Código del Programa de Formación: 122901 versión 1
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas.
- Fase del Proyecto (si aplica): Planeación
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Implementar el Programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización.
- Competencia: Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.
- Resultados de Aprendizaje:
- Controlar el proceso de gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con la normativa y la política organizacional
- Presentar las acciones de mejora al proceso de gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 60

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz:

Hoy en día todas las entidades manejan información y documentos esto para gestionar todas las actividades subyacentes, el poder contar con un gestor documental permite que la empresa se relacione de manera eficiente con su entorno y se garantice la respuesta eficiente, la búsqueda rápida y el manejo oportuno a la documentación.

Es por ello, que dar trámite oportuno a las comunicaciones gestionadas por la entidad y que son de su resorte se hace indispensable y necesario, así como poder contar con personal capacitado e idóneo con la labor de direccionar las comunicaciones desde los puntos de información o los filtros donde se recibe y envía la documentación**.** En este espacio hablaremos la importancia de tramitar la información bajo controles en la gestión de la información.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Reconocer la importancia del control de las comunicaciones internas y externas en la entidad mediante la implantación del sistema de información y hábitos saludables de vida.

Descripción de la actividad 1 (Trabajo individual):

Observe las imágenes y dé respuesta a las preguntas allí planteadas.



¿Por qué cree usted que la comunicación es importante para una organización?



Fuente: https://www.chilecubica.com/estudio-costos/tr%C3%A1mites-y-permisos/

¿Por qué será que la señora demuestra tanta ansiedad para que le sellen el documento?

¿Es importante controlar las comunicaciones y los trámites? ¿Pueden ser por medio de bases de datos?

Ambiente requerido: ambiente con computadora, sonido,

Estrategias o técnicas didácticas activas: juego de roles

Materiales de formación: cuaderno, lapicero

Material de apoyo: Guía de aprendizaje, material de la página del AGN

Duración de la actividad: horas.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

IDENTIFICACIÓN DE CONCEPTOS TÉCNICOS

La apropiación de un lenguaje técnico en cualquier profesión es sumamente importante al momento de ejercer el oficio de manera verbal y escrita porque refleja apropiación del conocimiento y genera credibilidad a quienes nos escuchan o impartimos conocimiento, por este motivo se busca fortalecer el lenguaje técnico por medio del Acuerdo 001 de 2024, Anexo 1 deficiones, por lo que iniciaremos realizando el siguiente ejercicio.

Descripción de la actividad:

1. En esta parte de la formación la instructora entregara una imagen alusiva a un concepto o procedimiento archivístico y cada aprendiz consultará su definición técnicaademás de compartir más sobre el mismo a partir de lo aprendido en el programa de formación y por la experiencia laboral en el área. Acada uno dse le dará 40 minutos de preparación y 10 minutos de presentación de su concepto.

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Duración de la actividad: horas.

Descripción de la actividad 1 (Trabajo colaborativo)

Resolver Taller y socializar sobre la estrategia de gobierno digital, para esta actividad los aprendices deberán investigar la estrategia de Gobierno Digital y de Cero Papel, esta última dictada por la Presidencia de la República, las cuales se encuentra en la etiqueta de la ficha en Clasroom y en los diferentes medios en los cuales el instructor considere para que puedan tener acceso a la información.

A partir de lo estudiado en la directiva 004 de 2012 Política Cero Papel, resuelva:

1. ¿En qué consiste la iniciativa Cero Papel y en qué contribuye?
2. ¿Como personas naturales o funcionarios de alguna entidad ha evidenciado que se cumpla el punto 1 en la aplicación de la directiva?
3. ¿Desde su rol de tecnólogo o tecnóloga en gestión documental qué iniciativas o herramientas tic propondría en su trabajo actual o futuro para el cumplimiento del punto 2 de la directiva?
4. Considera que las herramientas tecnológicas que algunas entidades prestadoras de servicios utilizan si son eficientes o acertadas para la atención de los usuarios? Mediante la ventanilla única, ahora Acuerdo 001 de 2024 antes unidades de correspondencia del derogado Acuerdo 060 de 2001
5. Teniendo en cuento el punto 4 mecanismos que permitan el intercambio de correspondencia, ahora **Interoperabilidad**, ¿qué entiende por este último concepto?

A partir de lo estudiado sobre la política de Gobierno digital, manual compartido por la instructora, realice en equipos de trabajo:

1. Una galería de arte sobre lo que significa la política de Gobierno Digital. Flor, kevin, melissa Maria Fernanda
2. Un crucigrama, Kahoot, o parques, sobre los propósitos de la política Gobierno Digital. Harit, Juan David
3. Un mapa mental o conceptual sobre los elementos de la política. Geraldine, Genesis, Mabel Jorge; juan pablo, Johana, diana

Esta actividad será sustentada por medio de alguno de los recursos seleccionadas de manera que se pueda evidenciar la comprensión de la misma.

3.3 Actividades de apropiación:

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Identificación de mejoras en PGD

Descripción de la actividad:

Con el fin de identificar el contenido o estructura del proceso de GESTIÓN Y TRÁMITE realizaran el análisis de este proceso en los programas de gestión documental de la Alcaldía de Armenia, Gobernación del Quindío y Archivo General de la Nación desarrolle la siguiente actividad:

1. En equipos de trabajo o parejas realice la búsqueda y lectura
2. Realicen las respectivas observaciones, aciertos y desaciertos partiendo del Manual de Implementación de un programa de gestión documental.
3. Registre la información de cada entidad en una tabla como la siguiente:

ENTIDAD	ASPECTO O CRITERIO	ACTIVIDADES A DESAROLLAR	TIPO DE REQUISITO				OBSERVACIONES
			A	L	F	T	
ALCALDIA DE ARMENIA							
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO							
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN							

INTEROPERABILIDAD



Descripción de la actividad:

1. Apartir de su comprensión del concepto de interoperabilidad del video compartido por la instructora, https://www.youtube.com/watch?v=szVQzWdMrdU Interoperabilidad: un elemento fundamental para la salud digital, comparta su opinión sobre el tema en sesión, en el momento que lo indique la instructora

2. Mediante un mapa mental represente su comprensión del concepto de interoperabilidad en el Estado Colombiano a partir del siguiente video https://www.youtube.com/watch?v=u-WjGCR45d4 hasta el minuto 23:52 y formule 3 preguntas con sus respuestas.

Videoconferencia

En esta parte de la formación analizaremos la videoconferencia Estrategias para el manejo de las comunicaciones oficiales por medio de la implementación de TICs, del profesional Elkin Giovanny Delgado https://www.youtube.com/watch?v=PbpmKNBlwFs&t=3417s y a partir de ella realice la siguiente actividad

Descripción de la actividad:

a. Por equipos de trabajo realice un informe corto de los aspectos comprendidos de la videoconferencia
b. Anexe al informe un mapa mental de los temas principales mencionados frente al uso de tics en el manejo de comunicaciones oficiales.

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación: Computadora o móvil con internet, aplicación meet, lápices, borradores, libreta de apuntes, procesador de texto.

Material de apoyo:

Evidencias de aprendizaje:

Instrumentos de evaluación:

Duración de la actividad: horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad:

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Evidencias de aprendizaje:

Instrumentos de evaluación:

Duración de la actividad: 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
			Evidencias de Conocimiento: Elabora informe corto sobre el manejo de las comunicaciones oficiales por medio de la implementación de TICs **Evidencias de Desempeño:** Realiza consulta mediante visita presencial o a página web de una entidad de la región e identifica la herramienta tecnológica para el recibo y despacho de	Operar elementos, herramientas y equipos tecnoloógicos manuales y automatizados para el recibo de documentos Operar elementos, herramientas y equipos tecnoloógicos manuales y automatizados para el despacho de documentos Identificar los canales, medios tecnólogicos o empresas de	**Instrumento:** Cuestionario, **Técnica:** Observación **Instrumento:** Simulación Lista de Chequeo Rúbrica **Técnica:** Observación **Técnica:** valoración de producto

			comunicaciones oficiales en aplicación del Acuerdo 060 de 2001 **Evidencias de Producto:** Elabora exposición sobre la identificación de los criterios en el proceso de Gestión y Trámite en el PGD de tres entidades públicas.	correo para el envío de documentos producidos, a través de los canales y medios establecidos por la organización Verificar la aplicación de la normativa al proceso de gestión y trámite de documentos	**Instrumento:** Listas de chequeo.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Clasificación de documentos:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección y/o asuntos).
- **Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultura y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, producido 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 u que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **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.

- **Gestión documental:** 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.
- **Preservación a largo plazo:** Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.
- **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular. (**BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA).**

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)				

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

	Versión: 02
	Código: DE-F-027

GESTION DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

Programa de formación:	Tecnologo Gestión Documental	**Ficha:**	2925073
Competencia:	Tramitar correspondencia de acuercdo con procesos técnicos y normativa		
Resultado:	Controlar el proceso de gestión y trámite de correspondencia de acuerdo con la norma y la política organizacional. Presentar las acciones de mejora al proceso de gestión y trámite de correspondencia de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental.		
Nombre del Instructor:	Laura Catalina Oliveros Rodriguez		

Nombre del Aprendiz	Actividad a Desarrollar	Forma de Entrega de la Actividad		Fecha de Entrega	Entregó	
		Física	Digital		SI	NO
I						
Kevin Alejandro Silva Valencia	Taller politica cero papel y Gobierno digital		X	sábado 01 de marzo de 2025	X	
Mabel Geraldine Sanabria Avendaño	Taller politica cero papel y Gobierno digital		X	sábado 01 de marzo de 2025	X	
Lady Johana Ramírez Peláez	Taller politica cero papel y Gobierno digital		X	sábado 01 de marzo de 2025	X	

Juan David Mesa Lopez	Taller politica cero papel y Gobierno digital		X	sábado 01 de marzo de 2025	X	
Maria Fernanda Giraldo Ramirez	Taller politica cero papel y Gobierno digital		X	sábado 01 de marzo de 2025	X	
Laura Melissa Aranda Castellanos	Taller politica cero papel y Gobierno digital		X	sábado 01 de marzo de 2025	X	
Harit Manuela Palacio Pino	Taller politica cero papel y Gobierno digital		X	sábado 01 de marzo de 2025	X	
Diana Patricia Diaz Zapata	Taller politica cero papel y Gobierno digital		X	sábado 01 de marzo de 2025	X	
Yeimy Marcela Gutierrez Torres	Taller politica cero papel y Gobierno digital		X	sábado 01 de marzo de 2025		NO
Geraldine Echeverri Fuentes	Taller politica cero papel y Gobierno digital		X	sábado 01 de marzo de 2025	X	
Flor Maria Rodriguez Sarmiento	Taller politica cero papel y Gobierno digital		X	sábado 01 de marzo de 2025	X	
Juan Pablo León Gonzalez	Taller politica cero papel y Gobierno digital		X	sábado 01 de marzo de 2025	X	
Genesis Beatriz Marciano	Taller politica cero papel y Gobierno digital		X	sábado 01 de marzo de 2025	X	
Jorge Ivan Toro Amaya	Taller politica cero papel y Gobierno digital		X	sábado 01 de marzo de 2025	X	
II						
Kevin Alejandro Silva Valencia	Informe corto Videoconferencia AGN uso de TIC		X	Sábado 15 de marzo de 2025	X	
Mabel Geraldine Sanabria Avendaño	Informe corto Videoconferencia AGN uso de TIC		X	Sábado 15 de marzo de 2025	X	
Lady Johana Ramírez Peláez	Informe corto Videoconferencia AGN uso de TIC		X	Sábado 15 de marzo de 2025	X	
Juan David Mesa Lopez	Informe corto Videoconferencia AGN uso de TIC		X	Sábado 15 de marzo de 2025	X	
Maria Fernanda Giraldo Ramirez	Informe corto Videoconferencia AGN uso de TIC		X	Sábado 15 de marzo de 2025	X	
Laura Melissa Aranda Castellanos	Informe corto Videoconferencia AGN uso de TIC		X	Sábado 15 de marzo de 2025	X	
Harit Manuela Palacio Pino	Informe corto Videoconferencia AGN uso de TIC		X	Sábado 15 de marzo de 2025	X	

Diana Patricia Diaz Zapata	Informe corto Videoconferencia AGN uso de TIC		X	Sábado 15 de marzo de 2025	X	
Yeimy Marcela Gutierrez Torres	Informe corto Videoconferencia AGN uso de TIC		X	Sábado 15 de marzo de 2025		NO
Geraldine Echeverri Fuentes	Informe corto Videoconferencia AGN uso de TIC		X	Sábado 15 de marzo de 2025	X	
Flor Maria Rodriguez Sarmiento	Informe corto Videoconferencia AGN uso de TIC		X	Sábado 15 de marzo de 2025	X	
Juan Pablo León Gonzalez	Informe corto Videoconferencia AGN uso de TIC		X	Sábado 15 de marzo de 2025	X	
Genesis Beatriz Marciano	Informe corto Videoconferencia AGN uso de TIC		X	Sábado 15 de marzo de 2025	X	
Jorge Ivan Toro Amaya	Informe corto Videoconferencia AGN uso de TIC		X	Sábado 15 de marzo de 2025		NO
III						
Kevin Alejandro Silva Valencia	Acciones de mejora al proceso de Gestión y Trámite en PGD		X	sábado 05 de abril de 2025	X	
Mabel Geraldine Sanabria Avendaño	Acciones de mejora al proceso de Gestión y Trámite en PGD		X	sábado 05 de abril de 2025	X	
Lady Johana Ramírez Peláez	Acciones de mejora al proceso de Gestión y Trámite en PGD		X	sábado 05 de abril de 2025	X	
Juan David Mesa Lopez	Acciones de mejora al proceso de Gestión y Trámite en PGD		X	sábado 05 de abril de 2025	X	
Maria Fernanda Giraldo Ramirez	Acciones de mejora al proceso de Gestión y Trámite en PGD		X	sábado 05 de abril de 2025	X	
Laura Melissa Aranda Castellanos	Acciones de mejora al proceso de Gestión y Trámite en PGD		X	sábado 05 de abril de 2025	X	
Harit Manuela Palacio Pino	Acciones de mejora al proceso de Gestión y Trámite en PGD		X	sábado 05 de abril de 2025	X	
Diana Patricia Diaz Zapata	Acciones de mejora al proceso de Gestión y Trámite en PGD		X	sábado 05 de abril de 2025	X	
Yeimy Marcela Gutierrez Torres	Acciones de mejora al proceso de Gestión y Trámite en PGD		X	sábado 05 de abril de 2025		NO
Geraldine Echeverri Fuentes	Acciones de mejora al proceso de Gestión y Trámite en PGD		X	sábado 05 de abril de 2025	X	
Flor Maria Rodriguez Sarmiento	Acciones de mejora al proceso de Gestión y Trámite en PGD		X	sábado 05 de abril de 2025	X	

Juan Pablo León Gonzalez	Acciones de mejora al proceso de Gestión y Trámite en PGD		X	sábado 05 de abril de 2025	X	
Genesis Beatriz Marciano	Acciones de mejora al proceso de Gestión y Trámite en PGD		X	sábado 05 de abril de 2025	X	
Jorge Ivan Toro Amaya	Acciones de mejora al proceso de Gestión y Trámite en PGD		X	sábado 05 de abril de 2025		NO
IV						
Kevin Alejandro Silva Valencia	Prueba de conocimientos	X		sábado 12 de abril de 2025	X	
Mabel Geraldine Sanabria Avendaño	Prueba de conocimientos	X		sábado 12 de abril de 2025	X	
Lady Johana Ramírez Peláez	Prueba de conocimientos	X		sábado 12 de abril de 2025	X	
Juan David Mesa Lopez	Prueba de conocimientos	X		sábado 12 de abril de 2025	X	
Maria Fernanda Giraldo Ramirez	Prueba de conocimientos	X		sábado 12 de abril de 2025	X	
Laura Melissa Aranda Castellanos	Prueba de conocimientos	X		sábado 12 de abril de 2025	X	
Harit Manuela Palacio Pino	Prueba de conocimientos	X		sábado 12 de abril de 2025	X	
Diana Patricia Diaz Zapata	Prueba de conocimientos	X		sábado 12 de abril de 2025	X	
Yeimy Marcela Gutierrez Torres	Prueba de conocimientos	X		sábado 12 de abril de 2025		NO
Geraldine Echeverri Fuentes	Prueba de conocimientos	X		sábado 12 de abril de 2025	X	
Flor Maria Rodriguez Sarmiento	Prueba de conocimientos	X		sábado 12 de abril de 2025	X	
Juan Pablo León Gonzalez	Prueba de conocimientos	X		sábado 12 de abril de 2025	X	
Genesis Beatriz Marciano	Prueba de conocimientos	X		sábado 12 de abril de 2025	X	
Jorge Ivan Toro Amaya	Prueba de conocimientos	X		sábado 12 de abril de 2025		NO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación profesional

PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

CENTRO DE FORMACIÓN:	CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:	GESTION DOCUMENTAL .
NOMBRE DEL PROYECTO:	PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS PARA LAS PYMES DEL DEPARTAMENTO DE QUINDÍO
FASE DEL PROYECTO:	ANÁLISIS
No. ID FICHA:	2901746

CIUDAD Y FECHA:	ARMENIA, FEBRERO 03 DE 2024
CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122901
CÓDIGO DEL PROYECTO:	2370778
EQUIPO EJECUTOR:	MONICA TORO CARMEN ROSA DIAZ JUAN SEBASTIAN CHAPARRO
FECHA DE INICIO:	
FECHA DE TERMINACIÓN:	

							AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS					
ACTIVIDAD DEL PROYECTO	**DURACIÓN ACTIVIDAD DE PROYECTO (MESES)**	**COMPETENCIA**	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**	**ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE**	**DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)**	**ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS**	**ESCENARIO**	**RECURSOS DIDÁCTICOS**	**PERFIL DE LOS INSTRUCTORES**	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	**DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE**	**OBSERVACIONES**
ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	4	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	01 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.							-RECONOCE LA IMPORTANCIA, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN HUMANA, SEGÚN EL CONTEXTO EN EL QUE SE DESARROLLA. -ESCUCHA CON ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN, ASIENTE Y PREGUNTA AL HABLANTE-OYENTE PARA RETROALIMENTAR EL PROCESO. -ESTABLECE ACUERDOS A PARTIR DE LA DIVERSIDAD DE CONCEPTOS Y OPINIONES. -INTERPRETA MENSAJES Y RECONSTRUYE EL DISCURSO CON SUS PROPIAS PALABRAS MANTENIENDO EL SENTIDO. -APLICA TÉCNICAS PARA LA COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS COMUNICATIVAS. -INTERPRETA SEÑALES, SIGNOS, SÍMBOLOS E ÍCONOS PROPIOS DE SU ACTIVIDAD LABORAL. -USA EL LÉXICO CON PRECISIÓN Y PROPIEDAD EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN RELACIONADOS CON EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL. -GRÁFICA LA INFORMACIÓN UTILIZANDO INSTRUMENTOS GRÁFICOS SEMÁNTICOS.		
ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	4	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	02 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN.							-RECONOCE LA IMPORTANCIA, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN HUMANA, SEGÚN EL CONTEXTO EN EL QUE SE DESARROLLA. -ESCUCHA CON ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN, ASIENTE Y PREGUNTA AL HABLANTE-OYENTE PARA RETROALIMENTAR EL PROCESO. -ESTABLECE ACUERDOS A PARTIR DE LA DIVERSIDAD DE CONCEPTOS Y OPINIONES. -INTERPRETA MENSAJES Y RECONSTRUYE EL DISCURSO CON SUS PROPIAS PALABRAS MANTENIENDO EL SENTIDO. -APLICA TÉCNICAS PARA LA COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS COMUNICATIVAS. -INTERPRETA SEÑALES, SIGNOS, SÍMBOLOS E ÍCONOS PROPIOS DE SU ACTIVIDAD LABORAL. -USA EL LÉXICO CON PRECISIÓN Y PROPIEDAD EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN RELACIONADOS CON EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL. -GRÁFICA LA INFORMACIÓN UTILIZANDO INSTRUMENTOS GRÁFICOS SEMÁNTICOS.		

ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	4	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	03 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD							-RECONOCE LA IMPORTANCIA, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN HUMANA, SEGÚN EL CONTEXTO EN EL QUE SE DESARROLLA. -ESCUCHA CON ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN, ASIENTE Y PREGUNTA AL HABLANTE-OYENTE PARA RETROALIMENTAR EL PROCESO. -ESTABLECE ACUERDOS A PARTIR DE LA DIVERSIDAD DE CONCEPTOS Y OPINIONES. -INTERPRETA MENSAJES Y RECONSTRUYE EL DISCURSO CON SUS PROPIAS PALABRAS MANTENIENDO EL SENTIDO. -APLICA TÉCNICAS PARA LA COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS COMUNICATIVAS. -INTERPRETA SEÑALES, SIGNOS, SÍMBOLOS E ICONOS PROPIOS DE SU ACTIVIDAD LABORAL. -USA EL LÉXICO CON PRECISIÓN Y PROPIEDAD EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN RELACIONADOS CON EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL. -GRÁFICA LA INFORMACIÓN UTILIZANDO INSTRUMENTOS GRÁFICOS SEMÁNTICOS. -UTILIZA LA [illegible]		
ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	4	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	04 ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.							-RECONOCE LA IMPORTANCIA, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN HUMANA, SEGÚN EL CONTEXTO EN EL QUE SE DESARROLLA. -ESCUCHA CON ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN, ASIENTE Y PREGUNTA AL HABLANTE-OYENTE PARA RETROALIMENTAR EL PROCESO. -ESTABLECE ACUERDOS A PARTIR DE LA DIVERSIDAD DE CONCEPTOS Y OPINIONES. -INTERPRETA MENSAJES Y RECONSTRUYE EL DISCURSO CON SUS PROPIAS PALABRAS MANTENIENDO EL SENTIDO. -APLICA TÉCNICAS PARA LA COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS COMUNICATIVAS. -INTERPRETA SEÑALES, SIGNOS, SÍMBOLOS E ÍCONOS PROPIOS DE SU ACTIVIDAD LABORAL. -USA EL LÉXICO CON PRECISIÓN Y PROPIEDAD EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN RELACIONADOS CON EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL. -GRÁFICA LA INFORMACIÓN UTILIZANDO INSTRUMENTOS GRÁFICOS SEMÁNTICOS. -UTILIZA LA INFORMACIÓN		
ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	4	Orientar investigación formativa según referentes técnicos	01 ANALIZAR EL CONTEXTO PRODUCTIVO, SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES.							-RECONOCE LAS NECESIDADES DEL CONTEXTO, SEGÚN LAS PROBLEMÁTICAS IDENTIFICADAS. -DESCRIBE EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO A LOS ELEMENTOS OBSERVADOS. -PLANTEA LOS OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN SEGÚN LA PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN. -CONSOLIDA EL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA PERTINENCIA Y LOS ALCANCES. -ELABORA EL MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN DE ACUERDO A LOS CONTEXTOS NACIONAL E INTERNACIONAL. -APLICA TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA METODOLOGÍA. -COMUNICA LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN SEGÚN CRITERIOS DE PRESENTACIÓN DE INFORMES.		

ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	4	Orientar investigación formativa según referentes técnicos	02 ESTRUCTURAR EL PROYECTO, DE ACUERDO A CRITERIOS DE LA INVESTIGACIÓN.							-RECONOCE LAS NECESIDADES DEL CONTEXTO, SEGÚN LAS PROBLEMÁTICAS IDENTIFICADAS. -DESCRIBE EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO A LOS ELEMENTOS OBSERVADOS. -PLANTEA LOS OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN SEGÚN LA PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN. -CONSOLIDA EL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA PERTINENCIA Y LOS ALCANCES. -ELABORA EL MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN DE ACUERDO A LOS CONTEXTOS NACIONAL E INTERNACIONAL. -APLICA TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA METODOLOGÍA. -COMUNICA LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN SEGÚN CRITERIOS DE PRESENTACIÓN DE INFORMES.		
ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	4	Orientar investigación formativa según referentes técnicos	03 ARGUMENTAR ASPECTOS TEÓRICOS DEL PROYECTO, SEGÚN REFERENTES NACIONALES E INTERNACIONALES.							-RECONOCE LAS NECESIDADES DEL CONTEXTO, SEGÚN LAS PROBLEMÁTICAS IDENTIFICADAS. -DESCRIBE EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO A LOS ELEMENTOS OBSERVADOS. -PLANTEA LOS OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN SEGÚN LA PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN. -CONSOLIDA EL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA PERTINENCIA Y LOS ALCANCES. -ELABORA EL MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN DE ACUERDO A LOS CONTEXTOS NACIONAL E INTERNACIONAL. -APLICA TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA METODOLOGÍA. -COMUNICA LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN SEGÚN CRITERIOS DE PRESENTACIÓN DE INFORMES.		
ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	4	Orientar investigación formativa según referentes técnicos	04 PROPONER SOLUCIONES A LAS NECESIDADES DEL CONTEXTO, SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.							-RECONOCE LAS NECESIDADES DEL CONTEXTO, SEGÚN LAS PROBLEMÁTICAS IDENTIFICADAS. -DESCRIBE EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO A LOS ELEMENTOS OBSERVADOS. -PLANTEA LOS OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN SEGÚN LA PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN. -CONSOLIDA EL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA PERTINENCIA Y LOS ALCANCES. -ELABORA EL MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN DE ACUERDO A LOS CONTEXTOS NACIONAL E INTERNACIONAL. -APLICA TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA METODOLOGÍA. -COMUNICA LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN SEGÚN CRITERIOS DE PRESENTACIÓN DE INFORMES.		

ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	4	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	01 RECONOCER EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA E INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.							APLICA LOS PROTOCOLOS PARA EL SERVICIO Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL. ELABORA PLANILLAS PARA EL CONTROL DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS. FACILITA LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO EN LA UNIDAD DOCUMENTAL PARA LA CONSULTA DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS Y NORMATIVA. CONTROLA LA CONSULTA DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA A LOS USUARIOS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE DOCUMENTO, NIVEL DE SEGURIDAD DEL USUARIO Y POLÍTICAS ORGANIZACIONAL. APLICA EL PROCEDIMIENTO PARA DAR RESPUESTA A LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA, TIEMPOS DE RESPUESTA, POLÍTICA		
ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	4	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	02 PRESTAR EL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLO, NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.							APLICA LOS PROTOCOLOS PARA EL SERVICIO Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL. ELABORA PLANILLAS PARA EL CONTROL DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS. FACILITA LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO EN LA UNIDAD DOCUMENTAL PARA LA CONSULTA DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS Y NORMATIVA. CONTROLA LA CONSULTA DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA A LOS USUARIOS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE DOCUMENTO, NIVEL DE SEGURIDAD DEL USUARIO Y POLÍTICAS ORGANIZACIONAL. APLICA EL PROCEDIMIENTO PARA DAR RESPUESTA A LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA, TIEMPOS DE RESPUESTA, POLÍTICA		
ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	4	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES Y TIPOS DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.							ORGANIZA EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN QUE PERMITA REALIZAR UN ESTUDIO, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES CONSULTA LAS FUENTES DE INFORMACIÓN PARA OBTENER DATOS QUE PERMITAN GENERAR LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN. APLICA METODOLOGÍAS PARA LA SELECCIÓN DE LAS FUENTES, MUESTRA DE LA POBLACIÓN OBJETIVO, TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN DISEÑA INSTRUMENTOS PARA RECOLECTAR INFORMACIÓN Y DATOS, TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN APLICA LOS INSTRUMENTOS PARA RECOLECCIÓN, CLASIFICACIÓN Y TABULACIÓN DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES		

ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	4	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	02 PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS DE INVESTIGACIÓN DE DIVERSAS FUENTES DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.							ORGANIZA EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN QUE PERMITA REALIZAR UN ESTUDIO, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES CONSULTA LAS FUENTES DE INFORMACIÓN PARA OBTENER DATOS QUE PERMITAN GENERAR LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN. APLICA METODOLOGÍAS PARA LA SELECCIÓN DE LAS FUENTES, MUESTRA DE LA POBLACIÓN OBJETIVO, TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN DISEÑA INSTRUMENTOS PARA RECOLECTAR INFORMACIÓN Y DATOS, TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN APLICA LOS INSTRUMENTOS PARA RECOLECCIÓN, CLASIFICACIÓN Y TABULACIÓN DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES APLICA METODOLOGÍA PARA LA		
ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	4	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN							ORGANIZA EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN QUE PERMITA REALIZAR UN ESTUDIO, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES CONSULTA LAS FUENTES DE INFORMACIÓN PARA OBTENER DATOS QUE PERMITAN GENERAR LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN. APLICA METODOLOGÍAS PARA LA SELECCIÓN DE LAS FUENTES, MUESTRA DE LA POBLACIÓN OBJETIVO, TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN DISEÑA INSTRUMENTOS PARA RECOLECTAR INFORMACIÓN Y DATOS, TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN APLICA LOS INSTRUMENTOS PARA RECOLECCIÓN, CLASIFICACIÓN Y TABULACIÓN DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES APLICA METODOLOGÍA PARA LA		
ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	4	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	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.							-RECONOCE LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL Y LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FORMATIVOS. -IDENTIFICA LOS COMPONENTES Y ESTRUCTURA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL SEGÚN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y SU PERFIL COMO APRENDIZ DEL SENA -INCORPORA A SU PROYECTO DE VIDA LAS OPORTUNIDADES OFRECIDAS POR EL SENA		

ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	4	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL							REDACTA COMUNICACIONES DE ACUERDO CON NORMAS GRAMATICALES, REGLAS ORTOGRÁFICAS Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL. PLANEA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL Y LA NORMATIVA. ESTABLECE TIEMPOS DE RESPUESTA EN EL TRÁMITE Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS SEGÚN NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN. APLICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL EN LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS SEGÚN NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL. APLICA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. GESTIONA EL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LA REDACTA COMUNICACIONES		
ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	4	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN							REDACTA COMUNICACIONES DE ACUERDO CON NORMAS GRAMATICALES, REGLAS ORTOGRÁFICAS Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL. PLANEA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL Y LA NORMATIVA. ESTABLECE TIEMPOS DE RESPUESTA EN EL TRÁMITE Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS SEGÚN NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN. APLICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL EN LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS SEGÚN NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL. APLICA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. GESTIONA EL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LA IDENTIFICA EQUIPOS TIC,		
ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	4	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.							TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE USO. -COMPARA EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS. -ESCOGE EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y CARACTERÍSTICAS. -MANEJA COMPUTADORES, TABLETAS, CELULARES Y OTROS EQUIPOS TIC, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LOS MISMOS. -APLICA FUNCIONALIDADES DE SISTEMAS OPERATIVOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL EQUIPO. -MANEJA PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, SOFTWARE PARA PRESENTACIONES, DIAGRAMACIÓN, BASES DE DATOS Y SOFTWARE ESPECÍFICO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE CADA		

ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	4	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.							-IDENTIFICA EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE USO. -COMPARA EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS. -ESCOGE EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y CARACTERÍSTICAS. -MANEJA COMPUTADORES, TABLETAS, CELULARES Y OTROS EQUIPOS TIC, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LOS MISMOS. -APLICA FUNCIONALIDADES DE SISTEMAS OPERATIVOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL EQUIPO. -MANEJA PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, SOFTWARE PARA PRESENTACIONES, DIAGRAMACIÓN, BASES DE DATOS Y SOFTWARE ESPECÍFICO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE CADA PROGRAMA USADO USTED APOYO		
ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	4	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.							-IDENTIFICA EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE USO. -COMPARA EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS. -ESCOGE EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y CARACTERÍSTICAS. -MANEJA COMPUTADORES, TABLETAS, CELULARES Y OTROS EQUIPOS TIC, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LOS MISMOS. -APLICA FUNCIONALIDADES DE SISTEMAS OPERATIVOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL EQUIPO. -MANEJA PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, SOFTWARE PARA PRESENTACIONES, DIAGRAMACIÓN, BASES DE DATOS Y SOFTWARE ESPECÍFICO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE CADA PROGRAMA USADO USTED APOYO		
ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	4	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN							-IDENTIFICA EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE USO. -COMPARA EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS. -ESCOGE EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y CARACTERÍSTICAS. -MANEJA COMPUTADORES, TABLETAS, CELULARES Y OTROS EQUIPOS TIC, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LOS MISMOS. -APLICA FUNCIONALIDADES DE SISTEMAS OPERATIVOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL EQUIPO. -MANEJA PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, SOFTWARE PARA PRESENTACIONES, DIAGRAMACIÓN, BASES DE DATOS Y SOFTWARE ESPECÍFICO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE CADA PROGRAMA USADO USTED APOYO		

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. 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 (si aplica): Aplicación de los procesos archivísticos de gestión, trámite y organización documental para el mejoramiento de la prestación de servicio, el acceso, transparencia y protección de la información.
- Fase del Proyecto (si aplica): Evaluación
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Reconocer el contexto normativo y empresarial para identificar el modelo corporativo de la Gestión Documental.
- Competencia: Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte.
- Resultados de Aprendizaje:
- 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
- Disponer los documentos para la digitalización según normativa y procedimientos establecidos
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 40

2. PRESENTACIÓN

Los procesos archivísticos demandan integrar actividades que direccionen la cultura de organización documental al interior de las empresas, lo cual da como resultados colaboradores dispuestos a cumplir las políticas archivísticas propuestas por las organizaciones. Parte de esta cultura consiste en reproducir los documentos en otros soportes para facilitar su consulta o conservación, por ejemplo mediante la digitalización garantizando su integridad, autenticidad y fiabilidad.

La correcta Gestión Documental garantiza entre otras el manejo adecuado de la información lo cual es determinante al momento de dar soluciones eficaces a las solicitudes de los distintos usuarios, y la obligación de las entidades públicas y privadas con funciones públicas de velar mediante acciones reales por la preservación del patrimonio documental.

Esta guía de aprendizaje está orientada a garantizar la aplicación del proceso de digitalización de acuerdo a la legislación vigente.

Le invito a participar de manera comprometida y activa en las diferentes actividades que se plantean para alcanzar los resultados de aprendizaje de "Digitalizar los documentos de archivo, Recuperar los documentos resultantes del proceso de digitalización, Preservar los documentos de archivo, Disponer los documentos para la digitalización " Para lograr éste aprendizaje es importante mantener el trabajo colaborativo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

La memoria institucional en la administración pública es importante para la toma de decisiones a nivel directivo, ya sea para desarrollar y formular nuevos programas y proyectos; en todas esas actividades están presente los archivos por lo que se debe tener en cuenta la importancia del lugar escogido para que conserven y sean consultados pero siempre garantizando su integridad y correcta administración.

Descripción de la actividad:

1. En esta parte de la formación analizaremos algunas imágenes de archivos públicos. Ver anexo entregado por la instructora, videos y luego responder:

Reflexiones:

1. Observe las imágenes 1 y 2; A qué considera que se deba que muchos archivos se vean de esta manera? justifique su respuesta

2. Cree que una descripción (rotulo) de la información contenida en las cajas de la imagen 3 es suficiente para hacer una búsqueda eficiente de un documento en particular, y que las bolsas plásticas pueden llegar hacer una buena opción para guardar documentos? Justifique sus respuestas

3. Considera que la información contenida en las cajas de la imagen 4 está en mejores condiciones que en las imágenes anteriores? Por qué.

4. En la imagen 5 cree que la documentación puede encontrarse mucho más organizada internamente? Que considera que le haga falta para mejorar su condición?

5. Qué impresión le causa las imágenes 6 y 7? Justifique su respuesta

6. ¿Qué tareas tanto administrativas internas, como controles externos usted implementaría para que estas condiciones en muchos depósitos de archivos ya no existieran? Y qué recursos necesitaría para ejecutarlo?

7. Observe los siguientes videos para identificar elementos importantes de la conservación documental

a. Bóveda de seguridad del AGN https://www.youtube.com/watch?v=WdmfrW55N64

b. Servicios de depósitos AGN https://www.youtube.com/watch?v=Q6vYTes5x0k

c. Medidas de cuidado y control documental https://www.youtube.com/watch?v=nQk8Dn_LgIM

Las respuestas seran socializadas en el momento que lo indique la instructora

La instructora indicará en qué momento se socializaran los conceptos y su comprensión de cada uno de ellos

Ambiente requerido: Ambiente de formación con computadora, sonido, TV,

Estrategias o técnicas didácticas activas: Investigación

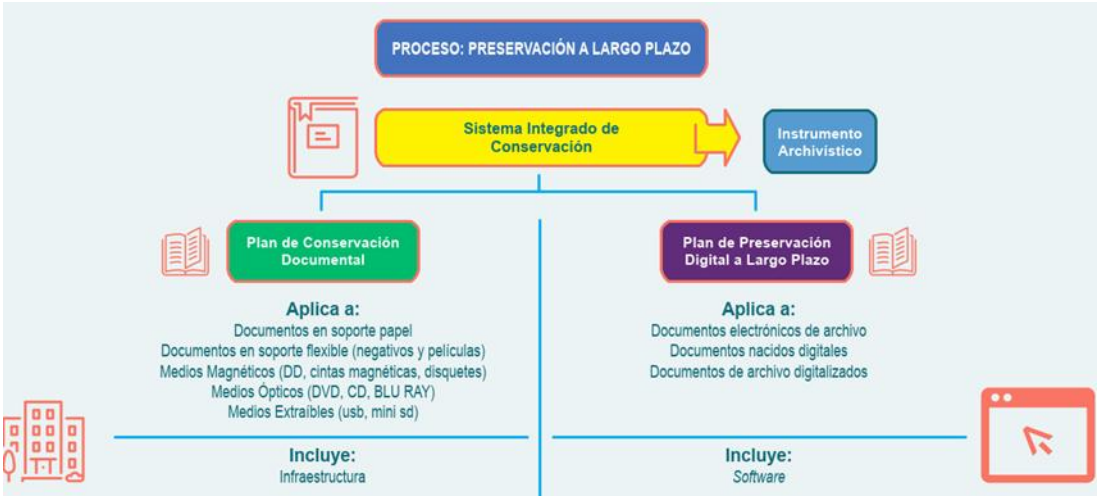
Materiales de formación: pc, procesador de texto

Material de apoyo: Anexo Taller Conservación, Acuerdo 001 de 2024 Acuerdo único de la Función Archivistica

Duración de la actividad: horas 4

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC



Un Sistema Integrado de Conservación es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado

Figura 2. Proceso digitalización certificada.



Digitalización certificada se define como: El proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte análogo, en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad.

"Digitalización: técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes, papel, video, casettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por computador".

"Digitalización: es el procedimiento tecnológico por medio del cual se convierte un soporte análogo (papel) o electrónico, en una imagen digital".

Descripción de la actividad:

1. En esta parte de la formación identificaremos los aspectos a tener en cuenta en los procesos de digitalización de documentos de archivo.
2. La instructora asignará por equipos algunos temas básicos para su nivel de formación técnica.
3. Cada equipo deberá exponer utilizando cualquier herramienta, y basándose en el material entregado por la instructora, Guía 5 digitalización de documentos

DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA DE DOCUMENTOS	
a. Digitalización sin eliminación del documento original análogo: esta digitalización de documentos puede tener al menos tres tipos de aplicaciones:	
Digitalización con fines de control y trámite	

Digitalización con fines archivísticos	
Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio	
b. En el proceso de digitalización se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:	
Presevación del documento electrónico digitalizado	
Asegurar la disponibilidad y consulta	
Seguridad	

CÓDIGO DE ÉTICA DEL ARCHIVISTA

El código de ética en cualquier profesión es fundamental para enaltecer el ejercicio de la labor y para fortalecer su cultura. El ejercicio profesional de la archivística debe ser guiada por criterios, conceptos y elevados fines de responsabilidad, que propendan a enaltecer la profesión, por lo tanto los profesionales de la archivística ejercerán su profesión bajo los principios que identificamos mediante le siguiente enlace http://ccarchivistas.co/nosotros/codigo-etica/

Descripción de la actividad:

1. Lea cada uno de los principios del código de ética del archivista y despliegue el signo más (+) que se encuentra al lado inquierdo de cada uno para una mayor comprensión.
2. Participe en el foro que se desarrollará en sesión presencial. Por qué es tan importante que el archivista cumpla con estos principios bajo cualquier circunstancia en que llegase a encontrarse para conservar su trabajo?
3. Haga un comentario a uno de los compartidos por alguno de sus compañeros

Ambiente requerido: Ambiente de formación con computadora, sonido, TV,

Estrategias o técnicas didácticas activas: Expositiva

Materiales de formación: pc, procesador de texto

Material de apoyo: Ley General de Archivos 594 de 2000, https://www.archivogeneral.gov.co/agn/home/

Duración de la actividad: 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
Evaluación			**Conocimiento:** Reconoce la normativa para la digitalización de documentos. Identifica los pasos a seguir para el proceso de digitalización de documentos. Identifica los equipos necesarios para la digitalización de documentos. Identifica la normativa sobre digitalización y las normas técnicas de calidad.. Diferencia los conceptos de	**Conocimiento:** Reconoce la normativa para la digitalización de documentos. Identifica los pasos a seguir para el proceso de digitalización de documentos. Identifica los equipos necesarios para la digitalización de documentos. Reconoce los tipos, concepto y protocolos para la digitalización. Identifica, las clases, características, funcionamiento, configuración y operabilidad de los equipos de digitalización. Identifica los pasos a seguir previos al proceso de digitalización. Identifica la normativa sobre digitalización. Identifica los estándares y las normas	

			conservación y preservación a largo plazo. **Desempeño:** Alista los documentos que van a ser digitalizados, Manipula y digitaliza los documentos, Utiliza los elementos de protección, Verifica que las imágenes digitalizadas Aplica los procedimientos previos a la digitalización **Producto:** Presenta el informe del proceso de digitalización de documentos	técnicas de calidad.. Diferencia los conceptos de conservación y preservación a largo plazo. Reconoce las normas para presentación de informes. **Desempeño:** 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. Manipula de forma adecuada los soportes documentales a digitalizar. Digitaliza los documentos, aplicando criterios técnicos. Utiliza los elementos de protección, teniendo en cuenta la normativa. Verifica que las imágenes digitalizadas,	

				cumplan con los criterios de confidencialidad y calidad establecidos por la organización. Aplica los procedimientos previos a la digitalización, teniendo en cuenta las normas de protección ambiental. Realiza el informe teniendo en cuenta las normas técnicas colombianas. **Producto:** Prepara el informe del proceso de digitalización de documentos. Captura y conserva los documentos en formato digital aplicando los protocolos. Aplica los protocolos de disposición final para la digitalización final de los documentos de archivo. Entrega el informe.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Archivo:** 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.
- También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo central**: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

- **Clasificación de documentos:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección y/o asuntos).
- **Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultura y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
- **Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- **Descriptor:** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.
- **Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **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.
- **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.
- **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.
- **Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- **Testigo:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.
- **Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **Unidad administrativa:** Unidad técnico - operativa de una institución.

- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un 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.
- **Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- **Valor cultural:** Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
- **Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.
- **Valor histórico:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.
- **Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.
- **Valor permanente o secundario:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
- **Valor primario:** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativo, fiscales, legales y/o contables.
- **Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.
- **Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular. (**BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA).**

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha

Autor (es)	Laura Catalina Oliveros Rodriguez	Instructora	Comercio y turismo	14 de febrero de 2025

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

	Versión: 02
	Código: DE-F-027

GESTION DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

Programa de formación:	Técnico Asistencia en Organización de Archivos	**Ficha:**	2952297
Competencia:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte		
Resultado:	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. Disponer los documentos para la digitalización según normativa y procedimientos establecidos		
Nombre del Instructor:	Laura Catalina Oliveros Rodriguez		

Nombre del Aprendiz	Actividad a Desarrollar	Forma de Entrega de la Actividad		Fecha de Entrega	Entregó	
		Física	Digital		SI	NO
I						
ANGELA TRINIDAD DUEÑAS HERRERA	Actividad Finalidades del proceso de digitalización		X	viernes 14 de marzo de 2025	X	
ANGIE DANIELA GARCIA AGUIRRE	Actividad Finalidades del proceso de digitalización		X	viernes 14 de marzo de 2025	X	
DERLY YOHANA ESPINOSA ISAZA	Actividad Finalidades del proceso de digitalización		X	viernes 14 de marzo de 2025	X	
GLORIA INES DAVILA GONZALEZ	Actividad Finalidades del proceso de digitalización		X	viernes 14 de marzo de 2025	X	

JUAN CAMILO AMEZQUITA CARDONA	Actividad Finalidades del proceso de digitalización		**X**	viernes 14 de marzo de 2025	X	
JUAN JOSE GONZALEZ GOMEZ	Actividad Finalidades del proceso de digitalización		**X**	viernes 14 de marzo de 2025	X	
JULISSA DAHYANNA CASTAÑEDA CORREA	Actividad Finalidades del proceso de digitalización		**X**	viernes 14 de marzo de 2025	X	
KATERINE RODRIGUEZ NARVAEZ	Actividad Finalidades del proceso de digitalización		**X**	viernes 14 de marzo de 2025	X	
LINA MARCELA MEJIA ORTIZ	Actividad Finalidades del proceso de digitalización		**X**	viernes 14 de marzo de 2025	X	
LISETH DANIELA GAZO RIVERA	Actividad Finalidades del proceso de digitalización		**X**	viernes 14 de marzo de 2025		NO
LIZ YADIRA RAMIREZ VALENCIA	Actividad Finalidades del proceso de digitalización		**X**	viernes 14 de marzo de 2025	X	
LUZ ELVIRA QUEBRADA LLANOS	Actividad Finalidades del proceso de digitalización		**X**	viernes 14 de marzo de 2025	X	
MARIA DEL SOCORRO GUERRERO LOPEZ	Actividad Finalidades del proceso de digitalización		**X**	viernes 14 de marzo de 2025	X	
MARLEN JULIETH RAMIREZ BOTERO	Actividad Finalidades del proceso de digitalización		**X**	viernes 14 de marzo de 2025	X	
MARTHA CRISTINA MORALES GONZALEZ	Actividad Finalidades del proceso de digitalización		**X**	viernes 14 de marzo de 2025	X	
NICOL DAYANNA CASTAÑO HURTADO	Actividad Finalidades del proceso de digitalización		**X**	viernes 14 de marzo de 2025	X	
NICOOL DAYANA ZAPATA GONZALEZ	Actividad Finalidades del proceso de digitalización		**X**	viernes 14 de marzo de 2025	X	
PAULA ANDREA ROMAN YEPES	Actividad Finalidades del proceso de digitalización		**X**	viernes 14 de marzo de 2025	X	
VALENTINA ORREGO PULIDO	Actividad Finalidades del proceso de digitalización		**X**	viernes 14 de marzo de 2025	X	
VALERIA FLOREZ BETANCUR	Actividad Finalidades del proceso de digitalización		**X**	viernes 14 de marzo de 2025	X	
II						
ANGELA TRINIDAD DUEÑAS HERRERA	Ejercicio práctico de digitalización		**X**	viernes 21 de marzo de 2025	X	
ANGIE DANIELA GARCIA AGUIRRE	Ejercicio práctico de digitalización		**X**	viernes 21 de marzo de 2025	X	
DERLY YOHANA ESPINOSA ISAZA	Ejercicio práctico de digitalización		**X**	viernes 21 de marzo de 2025	X	
GLORIA INES DAVILA GONZALEZ	Ejercicio práctico de digitalización		**X**	viernes 21 de marzo de 2025	X	
JUAN CAMILO AMEZQUITA CARDONA	Ejercicio práctico de digitalización		**X**	viernes 21 de marzo de 2025	X	

JUAN JOSE GONZALEZ GOMEZ	Ejercicio práctico de digitalización		**X**	viernes 21 de marzo de 2025	X	
JULISSA DAHYANNA CASTAÑEDA CORREA	Ejercicio práctico de digitalización		**X**	viernes 21 de marzo de 2025	X	
KATERINE RODRIGUEZ NARVAEZ	Ejercicio práctico de digitalización		**X**	viernes 21 de marzo de 2025	X	
LINA MARCELA MEJIA ORTIZ	Ejercicio práctico de digitalización		**X**	viernes 21 de marzo de 2025	X	
LISETH DANIELA GAZO RIVERA	Ejercicio práctico de digitalización		**X**	viernes 21 de marzo de 2025		NO
LIZ YADIRA RAMIREZ VALENCIA	Ejercicio práctico de digitalización		**X**	viernes 21 de marzo de 2025	X	
LUZ ELVIRA QUEBRADA LLANOS	Ejercicio práctico de digitalización		**X**	viernes 21 de marzo de 2025	X	
MARIA DEL SOCORRO GUERRERO LOPEZ	Ejercicio práctico de digitalización		**X**	viernes 21 de marzo de 2025	X	
MARLEN JULIETH RAMIREZ BOTERO	Ejercicio práctico de digitalización		**X**	viernes 21 de marzo de 2025	X	
MARTHA CRISTINA MORALES GONZALEZ	Ejercicio práctico de digitalización		**X**	viernes 21 de marzo de 2025	X	
NICOL DAYANNA CASTAÑO HURTADO	Ejercicio práctico de digitalización		**X**	viernes 21 de marzo de 2025	X	
NICOOL DAYANA ZAPATA GONZALEZ	Ejercicio práctico de digitalización		**X**	viernes 21 de marzo de 2025	X	
PAULA ANDREA ROMAN YEPES	Ejercicio práctico de digitalización		**X**	viernes 21 de marzo de 2025	X	
VALENTINA ORREGO PULIDO	Ejercicio práctico de digitalización		**X**	viernes 21 de marzo de 2025	X	
VALERIA FLOREZ BETANCUR	Ejercicio práctico de digitalización		**X**	viernes 21 de marzo de 2025	X	
III						
ANGELA TRINIDAD DUEÑAS HERRERA	Presentación proyecto formativo (prácticas Secretaria de Tránsito, Quimbaya)		**X**	miércoles 23 de abril de 2025	X	
ANGIE DANIELA GARCIA AGUIRRE	Presentación proyecto formativo (prácticas Secretaria de Tránsito, Quimbaya)		**X**	miércoles 23 de abril de 2025	X	
DERLY YOHANA ESPINOSA ISAZA	Presentación proyecto formativo (prácticas Secretaria de Tránsito, Quimbaya)		**X**	miércoles 23 de abril de 2025	X	
GLORIA INES DAVILA GONZALEZ	Presentación proyecto formativo (prácticas Secretaria de Tránsito, Quimbaya)		**X**	miércoles 23 de abril de 2025	X	
JUAN CAMILO AMEZQUITA CARDONA	Presentación proyecto formativo (prácticas Secretaria de Tránsito, Quimbaya)		**X**	miércoles 23 de abril de 2025	X	

JUAN JOSE GONZALEZ GOMEZ	Presentación proyecto formativo (prácticas Secretaria de Tránsito, Quimbaya)		**X**	miércoles 23 de abril de 2025	X	
JULISSA DAHYANNA CASTAÑEDA CORREA	Presentación proyecto formativo (prácticas Secretaria de Tránsito, Quimbaya)		**X**	miércoles 23 de abril de 2025	X	
KATERINE RODRIGUEZ NARVAEZ	Presentación proyecto formativo (prácticas Secretaria de Tránsito, Quimbaya)		**X**	miércoles 23 de abril de 2025	X	
LINA MARCELA MEJIA ORTIZ	Presentación proyecto formativo (prácticas Secretaria de Tránsito, Quimbaya)		**X**	miércoles 23 de abril de 2025	X	
LISETH DANIELA GAZO RIVERA	Presentación proyecto formativo (prácticas Secretaria de Tránsito, Quimbaya)		**X**	miércoles 23 de abril de 2025		NO
LIZ YADIRA RAMIREZ VALENCIA	Presentación proyecto formativo (prácticas Secretaria de Tránsito, Quimbaya)		**X**	miércoles 23 de abril de 2025	X	
LUZ ELVIRA QUEBRADA LLANOS	Presentación proyecto formativo (prácticas Secretaria de Tránsito, Quimbaya)		**X**	miércoles 23 de abril de 2025	X	
MARIA DEL SOCORRO GUERRERO LOPEZ	Presentación proyecto formativo (prácticas Secretaria de Tránsito, Quimbaya)		**X**	miércoles 23 de abril de 2025	X	
MARLEN JULIETH RAMIREZ BOTERO	Presentación proyecto formativo (prácticas Secretaria de Tránsito, Quimbaya)		**X**	miércoles 23 de abril de 2025	X	
MARTHA CRISTINA MORALES GONZALEZ	Presentación proyecto formativo (prácticas Secretaria de Tránsito, Quimbaya)		**X**	miércoles 23 de abril de 2025	X	
NICOL DAYANNA CASTAÑO HURTADO	Presentación proyecto formativo (prácticas Secretaria de Tránsito, Quimbaya)		**X**	miércoles 23 de abril de 2025	X	
NICOOL DAYANA ZAPATA GONZALEZ	Presentación proyecto formativo (prácticas Secretaria de Tránsito, Quimbaya)		**X**	miércoles 23 de abril de 2025	X	
PAULA ANDREA ROMAN YEPES	Presentación proyecto formativo (prácticas Secretaria de Tránsito, Quimbaya)		**X**	miércoles 23 de abril de 2025	X	
VALENTINA ORREGO PULIDO	Presentación proyecto formativo (prácticas Secretaria de Tránsito, Quimbaya)		**X**	miércoles 23 de abril de 2025	X	
VALERIA FLOREZ BETANCUR	Presentación proyecto formativo (prácticas Secretaria de Tránsito, Quimbaya)		**X**	miércoles 23 de abril de 2025	X	

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. 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 (si aplica): Aplicación de los procesos archivísticos de gestión, trámite y organización documental para el mejoramiento de la prestación de servicio, el acceso, transparencia y protección de la información.
- Fase del Proyecto (si aplica): Planeación
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Reconocer el contexto normativo y empresarial para identificar el modelo corporativo de la Gestión Documental.
- Competencia: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
- Resultados de Aprendizaje: Interpretar el procedimiento de organización de archivos teniendo en cuenta normativa legal vigente y políticas institucionales.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 40

2. PRESENTACIÓN

Los procesos archivísticos demandan integrar actividades que direccionen la cultura de organización documental al interior de las empresas, lo cual da como resultados colaboradores dispuestos a cumplir las políticas archivísticas propuestas por las organizaciones. Parte de esta cultura consiste en conformar los expedientes de archivo, garantizando el ciclo vital de los documentos, siendo los Archivos de Gestión un referente que permite proveer búsquedas eficientes y respuestas oportunas a los distintos usuarios.

La correcta Gestión Documental garantiza entre otras el manejo adecuado de la información lo cual es determinante al momento de dar soluciones eficaces a las solicitudes de los distintos usuarios, son las Tablas de Retención Documental las llamadas a definir la organización de los archivos de Gestión.

Esta guía de aprendizaje está orientada a garantizar la aplicación de los principios archivísticos las normas técnicas; la legislación vigente y la organización de los archivos de gestión, y conceptos técnicos del AGN.

Le invito a participar de manera comprometida y activa en las diferentes actividades que se plantean para alcanzar el resultado de aprendizaje de "Interpretar el procedimiento de organización de archivos teniendo en cuenta normativa legal vigente y políticas institucionales" Para lograr éste aprendizaje es importante mantener el trabajo colaborativo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Conoceremos la misión del Archivo General de la Nación.





3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:

Con el fin de lograr un primer acercamiento a algunos de los objetivos que persiguen los resultados de aprendizaje establecidos, los aprendices deberán observar los siguientes videos:

https://www.youtube.com/watch?v=3QpWBxrAKmk

https://www.youtube.com/watch?v=vEH9RcBYLVY

Los videos hablan acerca de la Gestión Documental y algunos de los procesos que se llevan a cabo en el AGN posteriormente se desarrollará un debate conducido por la instructora, en los encuentros por la aplicación, el cual permita conocer las impresiones generadas en los aprendices al momento de ver los videos.



Aprendices, en sus propias palabras respondan:

- Qué es una norma
- Para qué podrían servir las normas.

- ¿En sus casas u hogares aplican normas? Si es así, mencione algunas de ellas.
- ¿Conoce alguna norma en gestión documental? Si es así, ¿cuáles?

En el desarrollo de la gestión documental aplicamos procesos técnicos y administrativos sobre la información generada y recibida en las instituciones pero que son regulados mediantes Leyes, Decretos Acuerdos, Resoluciones, Circulares, Directivas espedidas por el AGN, verán las definiciones mediante este enlace https://normativa.archivogeneral.gov.co/ ,por lo que es muy importante identificar sus diferencias. Mediante el análisis autónomo de los siguientes videos también podrán hacerlo:

Ley https://www.youtube.com/watch?v=DthGILnzRcE
Decreto – ley https://www.youtube.com/watch?v=7IEYY2iXO5s

La instructora indicará en qué momento se socializaran los conceptos y su comprensión de cada uno de ellos

Ambiente requerido: Ambiente de formación con computadora, sonido, TV,

Estrategias o técnicas didácticas activas: Investigación

Materiales de formación: pc, procesador de texto

Material de apoyo: Acuerdo 001 de 2024 Acuerdo único de la Función Archivistica

Duración de la actividad: horas 4

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Descripción de la actividad:

LEY 594 DE 2000; LEY GENERAL DE ARCHIVOS (Títulos I, IV, V, VIII y XI)

La brújula de la actividad archivística del país es la Ley General de Archivos, es importante conocer la estructura normativa y técnica como referente académico y profesional. En equipos de trabajo de 6 personas realice la lectura de la ley 594 de 2000:

Título I Objeto, ámbito de aplicación, definiciones	Artículos 1, 2 y 3, Definiciones de: Archivo, Archivo Total, Gestión Documental y Tablas de Retención Documental. Artículo 4: Fines de los archivos, Importancia de los archivos, Responsabilidad y Función de los archivos FABIOLA, MARGARITA, CENELIA, LUISA BALLESTEROS, JARDANI 5
Título IV Administración de archivos	Artículos 11 Obligatoriedad, 12 Responsabilidad, 13 Instalaciones, 16 Obligaciones de los funcionarios, 18 Capacitación, 19 Soporte Documental BEATRIZ, DIANA, MARISOL, HECTOR, SANDRA LONDOÑO 5
Título V Gestión de Documentos	Artículo 21 Programas de Gestión Documental, Artículo 22 Procesos archivísticos, Artículo 23 Formación de archivos. Artículo 24 Obligatoriedad de la TRD, Artículo 26 Inventario documental. **POR LA INSTRUCTORA**

Título VII Salida de Documentos	Artículo 30 Documentos administrativos; Artículo 31 Documentos históricos. Título VIII Control y vigilancia Articulos 32, 35 ANGIE, LEIDY, LUISA LEAL SANDRA LORENA 4
Título XI Conservación de Documentos	Artículo 46 Conservación de documentos, Artículo 47 Calidad de los soportes, Artículo 49 Reproducción de documentos. 4 MARTHA, DANIELA OSPINA, LINA MARCELA, ALBA
Tour página web del AGN	JESSICA, MERCEDES, MICHELL, VANESSA 4

Lo anterior lo desarrollará por equipos de trabajo mediante una galería de arte, un mapa conceptual, mapa mental o infografía que socializará en el encuentro, en el ambiente de aprendizaje mediante aplicación web. Luego debata con sus compañeros los artículos asignados por la instructora.

Herramientas en la web
https://www.canva.com/es_mx/aprende/que-son-los-mapas-mentales/
https://www.mindmeister.com/es
https://www.canva.com/es_co/graficos/mapas-mentales/

Ambiente requerido: Ambiente de formación con computadora, sonido, TV,

Estrategias o técnicas didácticas activas: Expositiva

Materiales de formación: pc, procesador de texto

Material de apoyo: Ley General de Archivos 594 de 2000,

https://www.archivogeneral.gov.co/agn/home/

Duración de la actividad: horas.

Anexo 1 Definiciones (Acuerdo 001 de 2024, página 98)

Descripción de la actividad:

a. Anexo 1 Definiciones (Acuerdo 001 de 2024, página 98)*(los relacionados a la organización de documentos)*

Una parte fundamental de cualquier profesión y actividad técnica, es conocer el vocabulario propio de las acciones que ahí se ejecutan, así, por ejemplo, la palabra organizar que en un contexto general es sinónimo de ordenar (yo, organizo u ordeno mi casa), en archivística tiene un contexto totalmente diferente, que, si no lo conocemos, traerá consigo muchas dificultades al trabajar en los procesos de gestión documental. De acuerdo a lo anterior, se plantea la siguiente actividad:

B	I	N	G	O
1. ARCHIVISTA	2. ARCHIVO TOTAL	3. ASUNTO	4. CATALOGO	5. COPIA
6. DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS	7. DOCUMENTO ACTIVO	8. DOCUMENTO INACTIVO	9. FOLIAR	10. FOLIO
11. LEGAJO	12. MANUSCRITO	13. PATRIMONIO DOCUMENTAL	14. UNIDAD ADMINISTRATIVA	15. VALOR FISCAL
16. NORMALIZACION ARCHIVISTICA				

B	I	N	G	O
1. PROFESIONAL DE NIVEL SUPERIOR, GRADUADO EN ARCHIVO	2. CONCEPTO QUE HACE REFERENCIA AL PROCESO INTEGRAL DE LOS DOCUMENTOS DEL CICLO VITAL	3. CONTENIDO DE UNA UNIDAD DOCUMENTAL GENERADO POR UNA ACCION ADMINISTRATIVA	4. INSTRUMENTO DE CONSULTA QUE DESCRIBE UNIDADES DOCUMENTALES	5. REPRODUCCION EXACTA DE UN DOCUMENTO
6. ACTIVIDADES TENDIENTES A GARANTIZAR QUE LOS DOCUMENTOS LLEGUEN A SU DESTINATARIO	7. AQUEL CON VALORES PRIMARIOS CUYO USO ES FRECUENTE	8. DOCUMENTO QUE A DEJADO DE EMPLEARSE AL CUMPLIR SUS VALORES PRIMARIOS	9. ACCION DE NUMERAR HOJAS	10. HOJA



Descripción de la actividad:

Haciendo uso de la normativa compartida por la instructora, Anexo 1 Definiciones (Acuerdo 001 de 2024, página 98) del AGN, que es como un glosario archivístico y del archivo Word que tiene parte de los conceptos de la norma en mención, desarrolle la siguiente actividad:

1. En equipos de 5 personas máximo, seleccionen 10 términos del documento de Word compartido por la instructora

Mediante un mapa mental, mapa conceptual, crucigrama, una aplicación como prezi, u otra estrategia, relacione concepto- definición, con los 10 elegidos, según Anexo 1 Definiciones (Acuerdo 001 de 2024, página 98)

2. Socialice la actividad en el momento que lo indique la instructora.

Durante las exposiciones de cada equipo la instructora hará la retroalimentación correspondiente para garantizar que los aprendices se apropien de los conceptos.

¡PARA TENER EN CUENTA!

Se hace la aclaración que el Anexo 1 Definiciones (Acuerdo 001 de 2024, página 98) nos enseña términos más técnicos, o sea más relacionado a la labor de archivo, y el Banco terminológico que se encuentra en la página del AGN hace referencia a las series documentales del AGN

3.3 Actividades de apropiación:

PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

Qué son las Tablas de Retención Documental

La instructora explicará sobre el concepto tablas de retención documental como instrumento archivístico así como tambien sobre el BANTER recurso de la página del Archivo General de la Nación, AGN.

Para identificar la manera en que las entidades registran sus documentos por oficina en este instrumento archivístico desarrollaremos la siguiente actividad:

Descripción de la actividad:

1. Ingresar a la página del Servicio Nacional de aprendizaje SENA https://www.sena.edu.co/es-co/Paginas/default.aspx dar clic en el intem Transparencia en la parte izquierda de la pantalla, luego clic en numeral 7. Datos abiertos y observar el numeral 7.1 Instrumentos de gestión de información y dar clic donde dice Tablas de retención documental.
2. La instructora compartirá mediante su espacio en LMS Territorium, en la carpeta material didáctico y TCU TRD Sena, las siguientes TRD en pdf: Direccción Administrativa Financiera, Grupo de Presupuesto, Contabilidad, Grupo Recaudo Cartera, Grupo Tesoreria y Grupo Apoyo Administrativo; por equipos de trabajo escogerán una TRD de las compartidas por la instructora y de ella escogeran 2 series documentales, las cuales se identifican por estar en mayúscula sostenida; se sugiere que la descarguen la TRD en el pc o móvil personal.
3. De las dos series documentales elegidas expondrán sus subseries y de estas sus tipos documentales con sus tiempos de retención, disposición final y procedimiento; pueden ayudarse con el BANTER del AGN para verificar similitudes o concepto de la series o subserie más claro para una mejor comprensión de las mismas ante los compañeros.
4. La instructora indicará el día en que se socilaizaran las series documentales frente al grupo

NOTA: Al equipo que lo requiera la instructora realizará acompañamiento para la preparación de la explicación de las series documentales seleccionadas.

Equipos	***TRD elegida***
	Recaudo Cartera
	Administrativa y financiera
	Presupuesto
	Tesoreria
	Contabilidad
	Apoyo administrativo

Ambiente requerido: Ambiente de formación con computadora, sonido, TV,

Estrategias o técnicas didácticas activas: Tarea dirigida

Materiales de formación: pc, procesador de texto

Material de apoyo: Ley General de Archivos 594 de 2000, https://www.archivogeneral.gov.co/agn/home/

Evidencias de aprendizaje:

Instrumentos de evaluación:

Duración de la actividad: horas.

Identificación de Fondos, Sección y Subsecciones

A partir del cuadro de clasificación documental del SENA y de manera individual identifique el Fondo, 2 secciones y de éstas 2 subsecciones, y ordenelos en el siguiente de esquema:

Primera etapa del Cuadro de Clasificación		
Fondo	Sección	subsección

Identificación de Series, Subseries y Tipos documentales

Los aprendices deben identificar a partir de la observación del Banco terminológico del AGN ubicado en el siguiente enlace https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/banter/ deberán:

a) Escoger del listado alfabético 4 series documentales y sus subseries, si aplica.
b) Investigar sus posibles Tipos documentales, ubicarlos en ésta tabla según corresponda.
c) Posteriormente identificar las unidades documentales (serie simple o compleja).

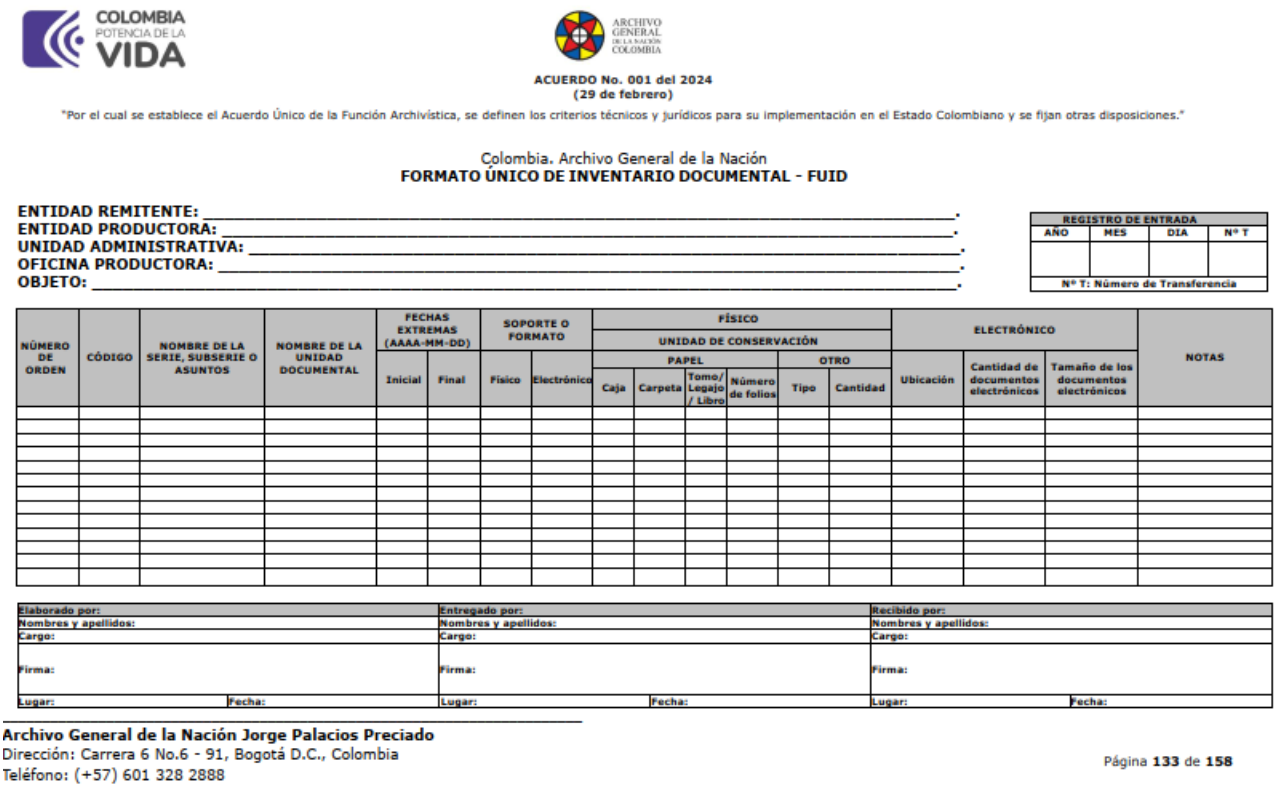


d) De de los Sistemas de Ordenación documental de la cartilla de Ordenación Documental página 11 del PDF, asignar el sistema que considere más apropiado para las series documentales elegidas.

Identificación de series, subseries y tipos documentales				
Serie	**Subserie**	**Tipos documentales**	**Unidades Documentales**	**Sistema de Ordenación**

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Formato único de inventario documental FUID



COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

ACUERDO No. 001 del 2024
(29 de febrero)

"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

Colombia. Archivo General de la Nación
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: _____.
ENTIDAD PRODUCTORA: _____.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____.
OFICINA PRODUCTORA: _____.
OBJETO: _____.

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
								PAPEL				OTRO					
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	

Elaborado por:		Entregado por:		Recibido por:	
Nombres y apellidos:		Nombres y apellidos:		Nombres y apellidos:	
Cargo:		Cargo:		Cargo:	
Firma:		Firma:		Firma:	
Lugar:	Fecha:	Lugar:	Fecha:	Lugar:	Fecha:

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
Dirección: Carrera 6 No.6 - 91, Bogotá D.C., Colombia
Teléfono: (+57) 601 328 2888

Página **133** de **158**

Descripción de la actividad:

La instructora realizará explicación sobre el contenido de cada columna del FUID partiendo de la normativa vigente, principalmente el Acuerdos 001 de 2024, luego usted realizará el siguiente ejercicio:

a. Partiendo de su conocimiento de manejo de Excel realizará el formato de inventario documental FUID en una hoja del archivo con todas las partes que conforman el formato estándar del AGN, si usted o si grupo de trabajo consideran pertinente agregar otras columnas para una maypr descripción, deben justificar su incorporación al formato cuando socialicen frente al grupo la actividad.
b. Ingrese según corresponda la información de cada serie documental de la oficina elegida del SENA
c. Simulara en el FUID datos como: fechas extremas, número de cajas y carpetas, número de folios, frecuencia de consulta y área de notas. El objeto del inventario será Organización de archivos de gestión. De cada serie tendrán 6 carpetas que conformaran una caja
d. Socilaizará junto a su compañero (a) en el tiempo que lo asigne la instructora

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Evidencias de aprendizaje:

Instrumentos de evaluación:

Duración de la actividad: horas.

ACUERDO 001 de 2024 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Se hará la socialización y desarrollo las siguientes preguntas:

- Bajo qué criterios organizan los documentos en casa, temas, vigencia, importancia
- ¿La organización que dan a la documentación personal o familiar cumple de alguna manera con las directrices del acuerdo 042 de 2002?, si ó no y en cuáles aspectos.
- ¿En qué aspectos consideran que deben cambiar para organizar mejor la información familiar o personal?

A. Los Acuerdos indican el "como" de los artículos de las leyes que nos orienta el "deber ser"; para el desarrollo de esta competencia nos concentraremos en acuerdos que desarrollan el articulado de la ley 594 de 2000, en especial con los conceptos, administración y organización de los archivos de gestión, Acuerdo 042 de 2002.
B. Como actividad para la apropiación de estas orientaciones, se plantea su lectura, análisis y comparación con la organización actual de los archivos de gestión de cada una de las dependencias presentes en el curso (para el caso de empresas), y para el caso de aprendices; cómo organizan los documentos en casa. Cada aprendiz traerá de su casa documentos que suelan conservar como facturas de recibos públicos, historias clínicas, expedientes académicos, hoja de vida. En el caso de empresa, cada oficina llevara una muestra (carpetas) representativa de su área.

C. Se realizará la práctica del Artículo 4 del Acuerdo 042 de 2002 de los numerales:

2 Identificación de la serie (documento) traído de casa: Facturas, Historias Clínicas, Registros Académicos, entre otros, y se realiza el proceso de **CLASIFICACIÓN** documental o sea la separación de las series o temas con características comunes

3 Ubicación física de los documentos, principio de orden original, para evidenciar el trámite, se realizará la **ORDENACIÓN** del documento de manera cronológica, donde el primer documento al abrir la carpeta sea el de la fecha más antigua y el último documento de la carpeta sea el de fecha más reciente.

4 Identificación de tipos documentales y foliación de los mismos, así como la depuración de material abrasivo o metálico como clips, ganchos de cosedora, mariposas, notas post-it, retiro de duplicidad, copias.

3 **Rotulación de carpetas,** la instructora entregará los formatos de rótulo y Hoja de Control para diligenciarlos. Se realiza la **DESCRIPCIÓN** del documento indicando la importancia de describir la información completa de la carpeta, por razón de que al hacer una consulta no sea necesario abrir el expediente, y posteriormente del contenido de la caja (si se puede hacer con varias carpetas); se explica cada ítem del rótulo y la forma de diligenciar la hoja de control según cada tema.

Observe el siguiente video que de una manera didáctica nos explica que es clasificar, ordenar y describir documentos https://www.youtube.com/watch?v=zB7m3tlZRS4&feature=youtu.be

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
Planeación	Identificar necesidades del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores en las pyme, haciendo uso de herramientas ofimaticas para documentación y registro de información.		Desarrolla cuestionario en el que identifica los procesos de organización de documentos de archivo; aspectos esenciales en la conservación de documentos y las Tablas de Retención documental Representa mediante; simulación en video o registro fotográfico la organización de documentos de archivo	Comprende el ciclo vital del documento de archivo de conformidad con lo establecido en las TRD. Utiliza elementos de protección personal conforme a las normas de seguridad y salud en El trabajo y procedimientos institucionales	

			Clasificación, Ordenación y Descripción. Elabora propuesta de cartilla de organización básica y reglamentaria de los documentos de archivo.		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Archivo:** 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.
- También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo central**: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de

archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

- **Clasificación de documentos:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección y/o asuntos).
- **Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultura y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
- **Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- **Descriptor:** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.
- **Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **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.
- **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

- **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.
- **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.
- **Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- **Testigo:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.
- **Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **Unidad administrativa:** Unidad técnico - operativa de una institución.
- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un 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.
- **Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- **Valor cultural:** Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
- **Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.
- **Valor histórico:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.
- **Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.
- **Valor permanente o secundario:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
- **Valor primario:** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativo, fiscales, legales y/o contables.
- **Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

- **Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular. (**BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA).**

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Laura Catalina Oliveros Rodriguez	Instructora	Comercio y turismo	20 de julio de 2024

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

	Versión: 02
	Código: DE-F-027

GESTION DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

Programa de formación:	Técnico Asistencia en Organización de Archivos	**Ficha:**	3076119
Competencia:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa		
Resultado:	Interpretar el procedimiento de organización de archivos teniendo en cuenta normativa legal vigente y políticas institucionales		
Nombre del Instructor:	Laura Catalina Oliveros Rodriguez		

Nombre del Aprendiz	Actividad a Desarrollar	Forma de Entrega de la Actividad		Fecha de Entrega	Entregó	
		Física	Digital		SI	NO
I						
ALBA LUCIA VILLA MARTINEZ	Interpretación ley General de Archivos 594 de 2000		X	martes 25 de febrero de 2025	X	
ANGIE DANIELA FERNANDEZ BONILLA	Interpretación ley General de Archivos 594 de 2000		X	martes 25 de febrero de 2025	X	
ANGIE VANESSA TELLEZ CORTES	Interpretación ley General de Archivos 594 de 2000		X	martes 25 de febrero de 2025	X	
BEATRIZ ELENA GONZALEZ TOBARIA	Interpretación ley General de Archivos 594 de 2000		X	martes 25 de febrero de 2025	X	
CENELIA MARIN VARGAS	Interpretación ley General de Archivos 594 de 2000		X	martes 25 de febrero de 2025	X	
DANIELA OSPINA ZAMORA	Interpretación ley General de Archivos 594 de 2000		X	martes 25 de febrero de 2025	X	

DIANA MILENA GARCIA BERMUDEZ	Interpretación ley General de Archivos 594 de 2000		**X**	martes 25 de febrero de 2025	X	
FABIOLA CASTRILLON BARBOSA	Interpretación ley General de Archivos 594 de 2000		**X**	martes 25 de febrero de 2025	X	
HECTOR ALIRIO VILLAMIL PEREZ	Interpretación ley General de Archivos 594 de 2000		**X**	martes 25 de febrero de 2025	X	
JARDANY GABRIEL TRIANA GIRALDO	Interpretación ley General de Archivos 594 de 2000		**X**	martes 25 de febrero de 2025	X	
JESSICA MARCELA MENDEZ MUÑOZ	Interpretación ley General de Archivos 594 de 2000		**X**	martes 25 de febrero de 2025	X	
LEIDY JOHANNA RODRIGUEZ GOMEZ	Interpretación ley General de Archivos 594 de 2000		**X**	martes 25 de febrero de 2025	X	
LINA MARCELA LOPEZ MARTINEZ	Interpretación ley General de Archivos 594 de 2000		**X**	martes 25 de febrero de 2025	X	
LUISA FERNANDA BALLESTEROS QUINTERO	Interpretación ley General de Archivos 594 de 2000		**X**	martes 25 de febrero de 2025	X	
LUISA FERNANDA LEAL CARDONA	Interpretación ley General de Archivos 594 de 2000		**X**	martes 25 de febrero de 2025	X	
MARGARITA MARIA OCAMPO GUEVARA	Interpretación ley General de Archivos 594 de 2000		**X**	martes 25 de febrero de 2025	X	
MARISOL JIMENEZ MORENO	Interpretación ley General de Archivos 594 de 2000		**X**	martes 25 de febrero de 2025	X	
MARTHA LILIANA GONZALEZ	Interpretación ley General de Archivos 594 de 2000		**X**	martes 25 de febrero de 2025		NO
MERCEDES MARIA BETANCOUR VELASCO	Interpretación ley General de Archivos 594 de 2000		**X**	martes 25 de febrero de 2025	X	
MICHELLE NICOLETTE TELLEZ CORTES	Interpretación ley General de Archivos 594 de 2000		**X**	martes 25 de febrero de 2025	X	
SANDRA LORENA MORALES AROS	Interpretación ley General de Archivos 594 de 2000		**X**	martes 25 de febrero de 2025	X	
SANDRA MILENA LONDOÑO MARTINEZ	Interpretación ley General de Archivos 594 de 2000		**X**	martes 25 de febrero de 2025	X	
	II					
ALBA LUCIA VILLA MARTINEZ	Taller Cuadros de Clasificación Documental CDD y Tablas de Retención Documental TRD		**X**	jueves 06 de marzo de 2025	X	
ANGIE DANIELA FERNANDEZ BONILLA	Taller Cuadros de Clasificación Documental CDD y Tablas de Retención Documental TRD		**X**	jueves 06 de marzo de 2025	X	
ANGIE VANESSA TELLEZ CORTES	Taller Cuadros de Clasificación Documental CDD y Tablas de Retención Documental TRD		**X**	jueves 06 de marzo de 2025	X	
BEATRIZ ELENA GONZALEZ TOBARIA	Taller Cuadros de Clasificación Documental CDD y Tablas de Retención Documental TRD		**X**	jueves 06 de marzo de 2025	X	

CENELIA MARIN VARGAS	Taller Cuadros de Clasificación Documental CDD y Tablas de Retención Documental TRD		**X**	jueves 06 de marzo de 2025	X	
DANIELA OSPINA ZAMORA	Taller Cuadros de Clasificación Documental CDD y Tablas de Retención Documental TRD		**X**	jueves 06 de marzo de 2025	X	
DIANA MILENA GARCIA BERMUDEZ	Taller Cuadros de Clasificación Documental CDD y Tablas de Retención Documental TRD		**X**	jueves 06 de marzo de 2025	X	
FABIOLA CASTRILLON BARBOSA	Taller Cuadros de Clasificación Documental CDD y Tablas de Retención Documental TRD		**X**	jueves 06 de marzo de 2025	X	
HECTOR ALIRIO VILLAMIL PEREZ	Taller Cuadros de Clasificación Documental CDD y Tablas de Retención Documental TRD		**X**	jueves 06 de marzo de 2025	X	
JARDANY GABRIEL TRIANA GIRALDO	Taller Cuadros de Clasificación Documental CDD y Tablas de Retención Documental TRD		**X**	jueves 06 de marzo de 2025	X	
JESSICA MARCELA MENDEZ MUÑOZ	Taller Cuadros de Clasificación Documental CDD y Tablas de Retención Documental TRD		**X**	jueves 06 de marzo de 2025	X	
LEIDY JOHANNA RODRIGUEZ GOMEZ	Taller Cuadros de Clasificación Documental CDD y Tablas de Retención Documental TRD		**X**	jueves 06 de marzo de 2025	X	
LINA MARCELA LOPEZ MARTINEZ	Taller Cuadros de Clasificación Documental CDD y Tablas de Retención Documental TRD		**X**	jueves 06 de marzo de 2025	X	
LUISA FERNANDA BALLESTEROS QUINTERO	Taller Cuadros de Clasificación Documental CDD y Tablas de Retención Documental TRD		**X**	jueves 06 de marzo de 2025	X	
LUISA FERNANDA LEAL CARDONA	Taller Cuadros de Clasificación Documental CDD y Tablas de Retención Documental TRD		**X**	jueves 06 de marzo de 2025	X	
MARGARITA MARIA OCAMPO GUEVARA	Taller Cuadros de Clasificación Documental CDD y Tablas de Retención Documental TRD		**X**	jueves 06 de marzo de 2025	X	
MARISOL JIMENEZ MORENO	Taller Cuadros de Clasificación Documental CDD y Tablas de Retención Documental TRD		**X**	jueves 06 de marzo de 2025	X	
MARTHA LILIANA GONZALEZ	Taller Cuadros de Clasificación Documental CDD y Tablas de Retención Documental TRD		**X**	jueves 06 de marzo de 2025		NO
MERCEDES MARIA BETANCOUR VELASCO	Taller Cuadros de Clasificación Documental CDD y Tablas de Retención Documental TRD		**X**	jueves 06 de marzo de 2025	X	
MICHELLE NICOLETTE TELLEZ CORTES	Taller Cuadros de Clasificación Documental CDD y Tablas de Retención Documental TRD		**X**	jueves 06 de marzo de 2025	X	
SANDRA LORENA MORALES AROS	Taller Cuadros de Clasificación Documental CDD y Tablas de Retención Documental TRD		**X**	jueves 06 de marzo de 2025	X	
SANDRA MILENA LONDOÑO MARTINEZ	Taller Cuadros de Clasificación Documental CDD y Tablas de Retención Documental TRD		**X**	jueves 06 de marzo de 2025	X	
III						
ALBA LUCIA VILLA MARTINEZ	Simulación práctica organización de documentos		**X**	jueves 10 de abril de 2025	X	
ANGIE DANIELA FERNANDEZ BONILLA	Simulación práctica organización de documentos		**X**	jueves 10 de abril de 2025	X	
ANGIE VANESSA TELLEZ CORTES	Simulación práctica organización de documentos		**X**	jueves 10 de abril de 2025	X	

BEATRIZ ELENA GONZALEZ TOBARIA	Simulación práctica organización de documentos		**X**	jueves 10 de abril de 2025	X	
CENELIA MARIN VARGAS	Simulación práctica organización de documentos		**X**	jueves 10 de abril de 2025	X	
DANIELA OSPINA ZAMORA	Simulación práctica organización de documentos		**X**	jueves 10 de abril de 2025	X	
DIANA MILENA GARCIA BERMUDEZ	Simulación práctica organización de documentos		**X**	jueves 10 de abril de 2025	X	
FABIOLA CASTRILLON BARBOSA	Simulación práctica organización de documentos		**X**	jueves 10 de abril de 2025	X	
HECTOR ALIRIO VILLAMIL PEREZ	Simulación práctica organización de documentos		**X**	jueves 10 de abril de 2025	X	
JARDANY GABRIEL TRIANA GIRALDO	Simulación práctica organización de documentos		**X**	jueves 10 de abril de 2025	X	
JESSICA MARCELA MENDEZ MUÑOZ	Simulación práctica organización de documentos		**X**	jueves 10 de abril de 2025	X	
LEIDY JOHANNA RODRIGUEZ GOMEZ	Simulación práctica organización de documentos		**X**	jueves 10 de abril de 2025	X	
LINA MARCELA LOPEZ MARTINEZ	Simulación práctica organización de documentos		**X**	jueves 10 de abril de 2025	X	
LUISA FERNANDA BALLESTEROS QUINTERO	Simulación práctica organización de documentos		**X**	jueves 10 de abril de 2025	X	
LUISA FERNANDA LEAL CARDONA	Simulación práctica organización de documentos		**X**	jueves 10 de abril de 2025	X	
MARGARITA MARIA OCAMPO GUEVARA	Simulación práctica organización de documentos		**X**	jueves 10 de abril de 2025	X	
MARISOL JIMENEZ MORENO	Simulación práctica organización de documentos		**X**	jueves 10 de abril de 2025	X	
MARTHA LILIANA GONZALEZ	Simulación práctica organización de documentos		**X**	jueves 10 de abril de 2025		NO
MERCEDES MARIA BETANCOUR VELASCO	Simulación práctica organización de documentos		**X**	jueves 10 de abril de 2025	X	
MICHELLE NICOLETTE TELLEZ CORTES	Simulación práctica organización de documentos		**X**	jueves 10 de abril de 2025	X	
SANDRA LORENA MORALES AROS	Simulación práctica organización de documentos		**X**	jueves 10 de abril de 2025	X	
SANDRA MILENA LONDOÑO MARTINEZ	Simulación práctica organización de documentos		**X**	jueves 10 de abril de 2025	X	

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico en Asistencia de Organización de Archivos
- **Código del Programa de Formación:** 134400 versión 2
- **Nombre del Proyecto** (si es formación Titulada) Aplicación de los procesos archivísticos de gestión, trámite y organización documental para el mejoramiento de la prestación de servicio, el acceso, transparencia y protección de la información.
- **Fase del Proyecto** (si es formación Titulada) Análisis
- **Actividad de Proyecto**(si es formación Titulada) Establecer las actividades para trámite y organización de documentos de acuerdo con la normativa para Archivos de Gestión y acceso a la información.
- **Competencia:** Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
- Elaborar documentos conforme a la política institucional de producción de documentos, aplicando las normas gramaticales y de redacción.
- Duración de la Guía: 40 horas

2. PRESENTACIÓN

Los documentos reflejan la actuación administrativa de las diferentes organizaciones, son el testimonio de las decisiones que se toman en la ejecución de los procesos y procedimientos administrativos, por consiguiente es indispensable contar con estándares mínimos en su elaboración que garanticen o trasluzcan la imagen corporativa de la empresa. Esta guía pretende dar pautas en la elaboración documentos de uso comercial y jurídico, verificando que estos cuenten con las características adecuadas de redacción y estándares necesarios para su posterior proceso de ordenación archivística.

Esta guía de aprendizaje está orientada a garantizar la correcta proyección de la información en los documentos organizacionales, de acuerdo con las normas técnicas colombianas vigentes y las políticas institucionales.

Le invito a participar de manera comprometida y activa en las diferentes actividades que se plantean para alcanzar la competencia de "Elaborar documentos conforme a la política institucional de producción de documentos" Para lograr éste aprendizaje es importante mantener el trabajo colaborativo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Morfología y sintaxis

Es importante dentro de la elaboración de documentos recordar algunos componentes básicos de la escritura, temáticas desarrolladas en la etapa de estudio de básica primaria y secundaria donde aprendimos a escribir y contruir texto para expresar nuestras ideas y sentimientos respecto a algo.

Mediante el siguiente enlace recordemos lo mencionado anteriormente https://www.youtube.com/watch?v=27guM8uydCo

A continuación realizaremos un ejercicio sencillo de escritura donde por medio de una carta de mínimo 10 líneas o renglones manifestaremos nuestros sentimientos respecto a las siguientes situaciones:

a. Le expresaré mis sentimientos amorosos a una joven o jóvencito que realmente me interesa por su forma de ser y que conocí hace un par de meses.
b. Me gané el Baloto y no quiero volver a tener contacto de manera presencial con muchas personas de mi círculo social, por temas de seguridad, le escribiré a mi mejor amigo o amiga para contarle la noticia pero reconociendo que no le compartiré nada de dinero.
c. Mi hermano menor no es un chico muy sociable, pero es un amante apasionado de los animales y la única mascota que ha tenido a su corta edad, y a quien amaba intensamente acaba de morir de una enfermedad cómun en los perros.

La instructora enseñará por medio de la designación de colores en el listado de aprendices, quienes elaboraran qué opción a, b ó c

Observe los siguientes videos y relaciónelos con situaciones reales del trámite de documentos en una ventanilla única o unidad de correspondencia: https://www.youtube.com/watch?v=rYz-SbpowJA y https://www.youtube.com/watch?reload=9&v=Zk6ge8zo1qY

Ambiente requerido: ambiente con equipos de computo y tv

Estrategias o técnicas didácticas activas: juego de roles

Materiales de formación: cuaderno, lapicero

Material de apoyo: Guía de aprendizaje, Elaborar documentos

Duración de la actividad: 40 minutos

CONSECUENCIAS DE UNA MALA POSTURA EN LA OFICINA

La dinámica de la mayoría de las oficinas implica que los trabajadores pasan varias horas al día sentados frente a una pantalla. Lo más normal es que, después de un tiempo, adopten posturas momentáneamente más cómodas pero que a largo plazo puede causar problemas de salud.

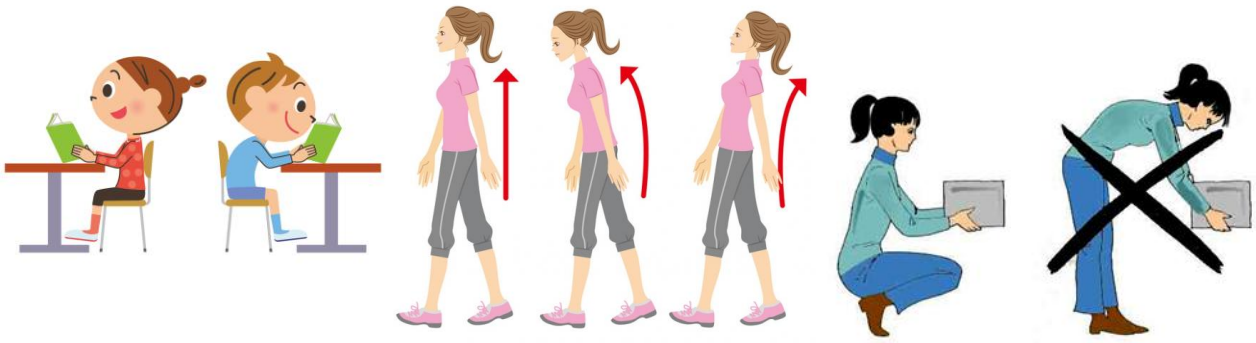
a. Observa el siguiente video Posturas de trabajo inadecuadas https://www.youtube.com/watch?v=HNEswel-sCI y socialice las siguientes preguntas en el momento que lo indique la instructora

   Reflexiones:

   1. ¿Cuáles pueden ser las razones por las que el personal de una empresa no toma las posturas correctas en su lugar de trabajo?

   2. ¿Si usted fuera el gerente o responsable del bienestar de los funcionarios de una empresa qué medidas implementaría para evitar las malas posturas en el puesto de trabajo?

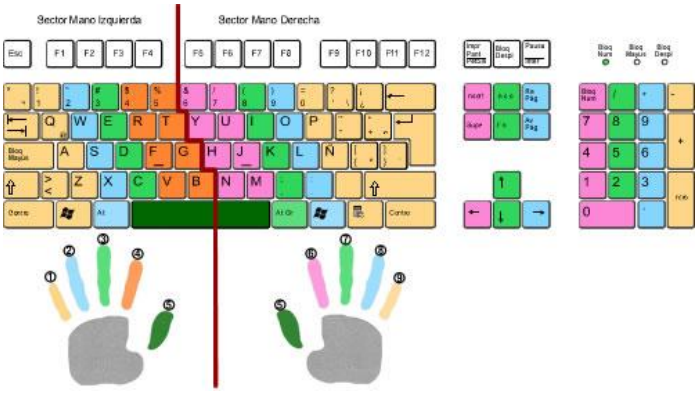
   3. ¿Qué malas posturas solemos tener en casa que perjudican nuestra salud?



- *El teclado.*

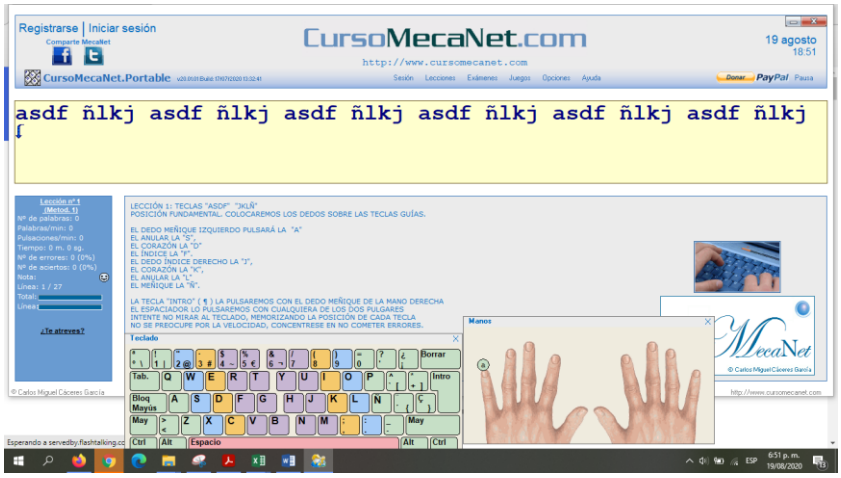
El teclado es, hasta el momento, el principal dispositivo de entrada del computador. Sus teclas, como se puede apreciar en la siguiente ilustración, están agrupas en cuatro zonas: alfanumérica, numérica, de navegación y de funciones.

La zona alfanumérica del teclado es la más utilizada, en ella se encuentran números, letras, símbolos y signos de puntuación. Las teclas de esta zona están distribuidas en cinco filas conocidas con los nombres de "superior" (contiene números y símbolos), "dominante" (qwerty...), "guía" (asdfg...), "inferior" (zxcvb...) y"muda" (control, windows, alternativa, espacio...).



- *Qué es la digitación ó mecanografía?*

Los aprendices responderán de manera oral lo que significan estos términos para ellos. Para permitir un aprendizaje más dinámico y apropiado de digitar se utilizara el programa Mecanet que incluye la realización de ejercicios para memorizar la localización de cada una de las teclas y el dedo y mano con el cual se deben pulsar. En esta etapa de la formación, resulta positivo utilizar software especialmente diseñado para ayudar a alcanzar los objetivos específicos propuestos para aprender a Manejar el Teclado.



El programa cuenta con 20 lecciones que usted como aprendiz podrá validar con un puntaje no menor a 70 puntos y desarrollar en los espacios de formación, tenga en cuenta que debe crear su usuario antes de iniciar con la lección 1 y tomar el pantallazo alcanzada la lección como evidencia de aprendizaje y de ésta misma manera con las lecciones restantes. Poco a poco irá viendo su progreso en la digitación.

Para descargar la versión portable remitase al siguiente enlace, https://www.cursomecanet.com/descargando/?idfile=CursoMecaNet_Portable.zip y al abrir el programa por primera vez, cree su usuario y contraseña

Ambiente requerido: ambiente con equipos de computo y tv

Estrategias o técnicas didácticas activas: juego de roles

Materiales de formación: cuaderno, lapicero

Material de apoyo: Guía Técnica Colombiana GTC 185, videos

Duración de la actividad: 1 hora

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

La elaboración de documentos administrativos requieren de una buena presentación, la pertinencia de su contenido ó en lo que desea trasmitir y proyectar una mejor imagen corporativa, por ello en el desarrollo de la competencia nos apoyaremos en la Guía Técnica Colombiana GTC 185 que será un referente importante a la hora de elaborar documentos en las organizaciones.

Iniciaremos conociendo algunos de los documentos más comunes que se producen en una entidad.

CONCEPTOS	FUNCIONALIDAD Y ESTRUCTURA
Cartas u oficios	Para qué se utilizan, quién está autorizado para hacerlas
Actas	De qué se originan
Circulares	Cuántos tipos existen
Informes	Para qué se requieren

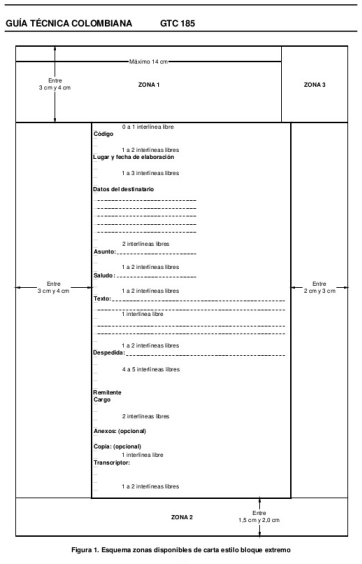
1. *Guía Técnica Colombiana 185*

A partir de de la asignación de los siguientes temas relacionados en la tabla desarrollaran a través de trabajo colaborativo por equipos, mediante presentación power point, mapa mental, mapa concetptual o infografías.

TEMAS	***SUBTEMAS***	***EQUIPOS***
ASPECTOS GENERALES PARA LAS COMUNICACIONES	Zonas, márgenes, estilos, fuente	Paula Tatiana y Karen
	Identificación de páginas subsiguientes, código, Lugar de origen y fecha de elaboración,	Lucena Camila Maribel Alex
	Datos del destinatario, Denominación o título	Monica Cardona, Viviana Muñoz y Elizabeth Castro, Luz Angela

ELEMENTOS ESENCIALES DE LA DOCUMENTACIÓN ORGANIZACIONAL	académico, Nombre del destinatario, Cargo, Asunto,	
	Cuerpo o texto, Datos del remitente, Líneas especiales, Anexos, Copia,	Alejandra, Fernanda, Karol, Laura
	Identificación del transcriptor, redactor y otros participantes en la elaboración de las comunicaciones, Número de copias, Soportes, Recomendaciones	Erika Sanchez, Sebastián Paredes, Sofia Romero y Yuliana
CARTAS	Conceptualización Acuerdo 001 de 2024 (La instructora) Caracteristicas de redacción y presentación, uso de la carta, clases de cartas u oficios, partes de la carta	

Posteriormente la instructora asignará temas por equipos de trabajo, para socializar cómo se elaboran documentos como: Circulares, Actas, Informes, , Memorandos, Certificados y Constancias, alternando éstas exposiciones con el desarrollo de las lecciones de Mecanet.


GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA GTC 185

Máximo 14 cm

Entre 3 cm y 4 cm

ZONA 1

ZONA 3

0 a 1 interlínea libre

Código

1 a 2 interlíneas libres

Lugar y fecha de elaboración

1 a 3 interlíneas libres

Datos del destinatario

2 interlíneas libres

Asunto:

1 a 2 interlíneas libres

Saludo:

Entre 3 cm y 4 cm

1 a 2 interlíneas libres

Texto:

1 interlínea libre

1 a 2 interlíneas libres

Despedida:

4 a 5 interlíneas libres

Remitente

Cargo

2 interlíneas libres

Anexos: (opcional)

Copia: (opcional)

1 interlínea libre

Transcriptor:

1 a 2 interlíneas libres

Entre 2 cm y 3 cm

ZONA 2

Entre 1,5 cm y 2,0 cm

Figura 1. Esquema zonas disponibles de carta estilo bloque extremo

16


ROYAL PARK LTDA

4103000 –

MEMORANDO

Bogotá, D. C., 19 de Octubre de 2012

PARA: HENRY BAZURTO
Gerente

DE: CONTRATOS EXTERNOS

ASUNTO: Visto Bueno cuenta de cobro Contrato125/2012.

De manera atenta remito informe y cuenta de cobro del servicio prestado los días 12 y 13 de octubre del año en curso al municipio de Villeta realizado a la empresa P&G LTDA en su PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y RE INDUCCIÓN EN TEMAS ADMINISTRATIVOS.

Para lo cual anexo cuenta de cobro.

Cordialmente,

YULBY SANCHEZ

Anexo: Dos (2) folias.

Elaboró: Deisy C.
Revisó/Aprobó: Yulby S.

Calle 23 No 86-24 Modelia
Teléfonos: 7046398 - 311 5901913
E- mail: royalparkltda@gmail.com
Bogotá D.C.

3.3 Actividades de apropiación:

- *Cartas u Oficios*

Una vez cumplida la anterior por parte del equipo a quien se les asignó el tema de Cartas u Oficios, se dará inicio a la elaboración de la carta, esta es una herramienta fundamental para generar relaciones comerciales, trámites, solicitudes entre otros, la cual permite comunicar decisiones o acciones entre personas naturales y jurídicas.

Observe este material sobre conectores linguisticos que puede ser de gran ayuda en la elaboración de cartas formales o informales https://www.youtube.com/watch?v=sl2EFkiQxDY y https://www.spagnolofirenze.it/grammatica/los-conectores-linguisticos/

Para garantizar el aprendizaje en esta actividad la instructora llevará acabo la retroalimentación previa de la cartas u oficios que explicó el equipo asignado al tema, su importancia, diferentes usos y la identificación del Acuerdo 060 de 2001 sobre administración de comunicaciones oficiales, así mismo dará claridad de cómo se identifican, cartas u oficios, en el BANTER del AGN como serie y subserie documental asi como sus tiempos de retención en los archivos.

Descripción de la actividad 1:

- Los aprendices conformaran equipos de dos integrantes, y se asignaran roles, identificando con claridad un jefe o coordinador del área de archivo y quien hará de Coordinador Académico del CCT, Regional Quindío. Previo al desarrollo de los ejercicios cada pareja investigará sobre la imagen coorporativa de la entidad que simularan representar y que pide apoyo al SENA.

- Una vez asignado los roles, quien tenga el rol de jefe de archivo simulara trabajar en una entidad publica donde se identificaron aspectos críticos en sus procesos de gestión documental (organización de archivos de gestión u oficina, condiciones inadecuadas de almacenamiento de documentos) por lo cual solicitará al SENA Centro de Comercio y Turismo formación complementaria en archivo para sus funcionarios, 40 personas para atender dos veces a la semana en horario de 4:00 a 6:00 pm

- El SENA al momento de recibir la comunicación en soporte fisico efectúa una respuesta a la misma en el mismo soporte solicitando diligenciar el formato adjunto con los datos de cada funcionario y el requisito de tener usuario en la plataforma Sofia Plus. Adicionalmente enviará el nombre de un instructor y los datos de contacto para que sigan gestionando el curso con él o ella.

Descripción de la actividad 2: Refuerzo competencia Producir documentos

- Los aprendices conformaran equipos de dos integrantes, y se asignaran roles, identificando con claridad un usuario moroso (cliente) y quien hace las veces de auxiliar de Cartera y Cobranza. Previo al desarrollo de los ejercicios cada pareja investigará sobre el concepto de cartera.

- Una vez asignado los roles, quien tenga el rol de Auxiliar de Cartera y Cobranza, simulara trabajar en una entidad bancaria o cualquier otra donde se puedan desarrollar acciones de cartera y cobranza, para la cual debe identificar las zonas de la carta comercial con la imagen corporativa de la empresa seleccionada *(ver material de apoyo Guía Técnica Colombiana GTC 185 páginas: de la 11 a la 21 GTC 185)*
- El Auxiliar envía un correo electrónico al cliente moroso, indicando que se acerca la fecha de pago de su crédito, factura, etc. Se debe tener en cuenta la redacción del mensaje electrónico la cual fue explicada por la instructora al momento de indicar la carta comercial, para esta actividad el cliente no debe generar respuesta alguna.

- Posterior el Auxiliar envía otra comunicación para recordar que la fecha de pago esta próxima a vencer, Se debe tener en cuenta la redacción del mensaje electrónico la cual fue explicado por la instructora al momento de indicar la carta comercial, para esta actividad el cliente no debe generar respuesta alguna.

- El auxiliar enviará una carta comercial indicando al Cliente que su factura, crédito, etc, esta vencida, se debe tener en cuenta la redacción y presentación de la carta comercial. Utilizar líneas especiales (Anexos y Copias)

- El cliente al momento de recibir la comunicación efectúa una respuesta a la misma indicando que no ha podido hacer el pago pero que llevará a cabo esta labor en los próximos tres días, El auxiliar no responde la comunicación.

- El auxiliar pasado algún tiempo se constata que el Cliente no ha generado el pago, entonces envía una notificación de suspensión de servicio, o reportar a centrales de riesgos, aviso que se hace a través de la carta comercial, es importante tener en cuenta el estilo utilizado en la carta.

- El Usuario o Cliente solicita un acuerdo de pago para ponerse al día en sus obligaciones, actividad que se realiza a través de una Carta comercial.

- Auxiliar responde con una carta comercial indicando que se llevara a cabo un acuerdo de pago, describiendo las características del mismo, además de solicitar al Usuario o cliente una comunicación (Carta comercial) autenticada (simular autenticación) donde manifieste como se efectuará el pago, fechas y demás características que se consideren necesarias.

La presentación de los documentos de algunos aprendices se hará durante la sesión frente a sus demás compañeros (as) para hacer las observaciones correspondientes.

Ambiente requerido: ambiente con equipos de computo y tv

Estrategias o técnicas didácticas activas: juego de roles

Materiales de formación: cuaderno, lapicero

Material de apoyo: Guía Técnica Colombiana GTC 185

Duración de la actividad: 2 horas

- *Acta*

Estas reflejan lo tratado en una reunión donde se pactan compromisos en sus asistentes, siendo un documento de carácter probatorio se requiere cumpla con características que legitimen según la ley su veracidad.

Descripción de la actividad:

La instructora dará claridad de su importancia y cómo se identifica en el BANTER del AGN como serie y subserie documental asi como sus tiempos de retención en los archivos. Explicará su estructura, presentación y redacción *(ver material de apoyo guía producir documentos <<Guía Técnica Colombiana GTC 185, páginas 36 a 44>>)*, lo anterior es el insumo para que los aprendices puedan desarrollar los siguientes ejercicios:

- Junto a su compañero del ejercicio anterior, deberan simular que son integrantes del comité Paritario del SG-SST de una Mipyme del sector Turistico que ofrece servicios de Chivas Tour en el paisaje cultural cafetero y que debido a la prevención del dengue hemorragico, y de otros virus que se presentan por la temporada invernal deberán reunirse e implementar los más altos y confiables protocolos de bioseguridad de los turistas para poder continuar con el servicio sin ninguna afectación; al terminar la reunión se debe dejar evidencia de los acuerdos y compromisos pactados en un acta conjunta, donde firmen todos los asistentes a la reunión.

- En un segundo caso los aprendices simularan hacer parte del grupo elegido para formar el comité de actividades de aprendices del CCT y celebrar las novenas de aguinaldo con todas las fichas del centro en las tres jornadas,antes de terminar el año académico. Este comité deberá plantear qué, cómo y quienes serán los responsables de dirigir y supervisar las actividades de la útima semana de noviembre e inicio de diciembre del año 2024; al terminar la reunión se debe dejar evidencia de los acuerdos y compromisos pactados en un acta, donde firmen todos los asistentes a la reunión.

- En un tercer caso los aprendices simularan hacer parte del comité de archivo de una entidad privada, clínica estética especializada, que han considerado darle una mayor importancia a la organización de los expedientes clínicos y mejorar las condiciones de su depósito de archivo entre otros aspectos relacionados a la gestión documental con el fin de proyectar transparencia en sus procedimientos estéticos que son de alta calidad y sentido del cuidado y protección de la vida de sus pacientes que cada vez aumentan para este tipo de atención; al terminar la reunión se debe dejar evidencia de los acuerdos y compromisos pactados en un acta, donde firmen todos los asistentes a la reunión.

La presentación de los documentos de algunos aprendices se hará durante la sesión frente a sus demás compañeros (as) para hacer las observaciones correspondientes.

Ambiente requerido: ambiente con equipos de computo y tv

Estrategias o técnicas didácticas activas: juego de roles

Materiales de formación: cuaderno, lapicero

Material de apoyo: Guía Técnica Colombiana GTC 185

Duración de la actividad: 2 horas

- *Constancias y certificados*

Las constancias y certificados juegan un papel fundamental en muchos trámites, son éstos los encargados de testificar o probar la existencia o ausencia de algunos hechos que requieren o no solemnidad, la GTC 185, presenta las pautas para su elaboración así como los casos específicos de su utilización.

Descripción de la actividad:

La instructora dará claridad de su importancia y cómo se identifica en el BANTER del AGN como serie y subserie documental asi como sus tiempos de retención en los archivos, *(ver material de apoyo guía producir documentos <<Guía Técnica Colombiana GTC 185, páginas 61 a 65>>)*, lo anterior es el insumo para que los aprendices puedan dar claridad en su estructura, presentación, redacción y características de uso. La asignación se relaciona en la siguiente tabla:

TEMAS	***SUBTEMAS***	***EQUIPOS***
Constancias y Certificados	Definición, características de redacción y presentación,	
	Partes: lugar de origen, fecha de elaboración, cargo, identificación del documento, texto, remitente y firmas responsables	

Los aprendices aplicaran lo comprendido mediante el siguiente ejercicio:

- El auxiliar expide una constancia donde especifique que el Cliente se encuentra al día con sus obligaciones financieras en lo que respecta a esta entidad, el Cliente no debe dar respuesta a esta constancia. (Ver material de apoyo, guía producir documentos y Guía Técnica Colombiana GTC 185, páginas 61 a 65)

- El auxiliar termina sus estudios en contabilidad en un reconocido centro de capacitación de la ciudad. Expida un certificado de dicha preparación.

La presentación de los documentos de algunos aprendices se hará durante la sesión frente a sus demás compañeros (as) para hacer las observaciones correspondientes.

Ambiente requerido: ambiente con equipos de computo y tv

Estrategias o técnicas didácticas activas: juego de roles

Materiales de formación: cuaderno, lapicero

Material de apoyo: Guía Técnica Colombiana GTC 185

Duración de la actividad: 2 horas

- *Circulares*

La circular es un canal eficaz al momento de trasmitir un mensaje común a los integrantes de una comunidad, empresa o grupo de personas, en la gestión de un trámite es de utilidad para alertar a los diferentes colaboradores en ciertas decisiones que se han tomado al interior de la empresa.

Descripción de la actividad:

La instructora dará claridad de su importancia y cómo se identifica en el BANTER del AGN como serie y subserie documental y tiempos de retención en los archivos (ver material de apoyo guía producir documentos y Guía Técnica Colombiana GTC 185, páginas 29 a la 35), lo anterior es el insumo para que los aprendices puedan desarrollar los siguientes ejercicios:

- Se reunirán los aprendices con el rol de integrantes del comité Paritario del SG-SST de una Mipyme del sector Turistico, que anteriomente levantaron el acta donde plantearon implementar protocolos de bioseguridad para los turistas y continuar sin inconvenientes con el servicio; esto se debe comunicar a través de una Circular Normativa evidenciando los compromisos y estrategias asumidas a partir del acta anterior.

- En parejas realizaran una circular normativa donde se establezca que el personal de planta debe asistir a las capacitaciones que se requieran para fortalecer las habilidades blandas y valores institucionales. Resaltar que en caso de no poder asistir a algúna de las capacitaciones programadas durante el año el funcionario debe presentar justificación valida por la no participación.
- En parejas realizaran una circular informativa sobre las actividades que se llevaran a cabo en la entidad por fin de año y las fechas y horarios programados para estos.

- En el caso de los aprendices que simularon hacer parte del grupo elegido para formar el comité de actividades de aprendices; comunicaran a través de una Circular Interna las actividades programadas para celebrar el día de la familia el martes 15 de mayo, adicionalmente deben resaltan que la participación de los aprendices es obligatoria y que cada instructor (a) deberá registrar la asistencia.

- En el tercer caso donde los aprendices simularon hacer parte del comité de archivo de una clínica privada, comunicaran a través de una Circular Informativa las actividades planteadas para mejorar la organización de los expedientes clínicos y el depósito de archivo y la importancia de la participación de todos los funcionarios en las actividades que se requieran así como la receptividad a los cambios que se vayan dando en el proceso.

La presentación de los documentos de algunos aprendices se hará durante la sesión frente a sus demás compañeros (as) para hacer las observaciones correspondientes.

Ambiente requerido: ambiente con equipos de computo y tv

Estrategias o técnicas didácticas activas: juego de roles

Materiales de formación: cuaderno, lapicero

Material de apoyo: Guía Técnica Colombiana GTC 185

Duración de la actividad: 2 horas

- *Informe corto*

La expedición de informes está a cargo de funcionarios o empleados autorizados, mediante acto administrativo o en el cumplimiento de sus funciones. Se recomienda que este informe no tenga portada, sino encabezamiento (aunque el autor puede utilizar cualquier elemento del informe extenso que estime conveniente). (ver material de apoyo guía producir documentos y Guía Técnica Colombiana GTC 185, páginas 55 a 57)

Descripción de la actividad:

La instructora dará claridad de su importancia y cómo se identifica en el BANTER del AGN como subserie documental y tiempos de retención en los archivos.

- Para desarrollar este punto, los aprendices elaboraran un informe corto cuyo tema será sobre el aprendizaje obtenido durante el tiempo de formación cursado hasta el momento.

La presentación de los documentos de algunos aprendices se hará durante la formación frente a sus demás compañeros (as) para hacer las observaciones correspondientes.

Ambiente requerido: ambiente con equipos de computo y tv

Estrategias o técnicas didácticas activas: juego de roles

Materiales de formación: cuaderno, lapicero

Material de apoyo: Guía Técnica Colombiana GTC 185

Duración de la actividad: 2 horas

- *Resumen ejecutivo, informe*

La instructora dará claridad de su importancia y cómo se identifica en el BANTER del AGN como subserie documental y tiempos de retención en los archivos (ver material de apoyo guía producir documentos y Guía Técnica Colombiana GTC 185, páginas 46 a 54), lo anterior es el insumo para que los aprendices puedan dar claridad en su estructura, presentación y redacción. La asignación de relaciona en la siguiente tabla:

TEMAS	***SUBTEMAS***	***EQUIPOS***
	Usos, que incluye, encabezamiento, razón social	

Resumen ejecutivo, informe	Dependencia, código, título, lugar de origen y fecha de elaboración	
	Autoría del resumen ejecutivo, objetivo, temas o numerales,	
	Páginas subsiguientes, conclusiones, nombres, cargos y firmas, Rúbrica.	

Lo anterior es el insumo para que los aprendices puedan realizar un informe ejecutivo de manera individual sobre el uso de las redes sociales de los niños y niñas, pros y contras.

La presentación de los documentos de algunos aprendices se hará durante la sesión presencial frente a sus demás compañeros (as) para hacer las observaciones correspondientes.

- *Hoja de vida corporativa*

La instructora dará claridad de su importancia y cómo se identifica en el BANTER del AGN como subserie documental y tiempos de retención en los archivos (ver material de apoyo guía producir documentos y Guía Técnica Colombiana GTC 185, páginas 66-67), lo anterior es el insumo para que los aprendices puedan ejecutar los siguientes pasos:

TEMAS	***SUBTEMAS***	***EQUIPOS***
Hoja de vida corporativa, GTC 185	Definición, Características de presentación y redacción, partes de la hoja de vida corporativa, identificación del documento, nombre, datos básicos, información laboral.	
	Información académica, experiencia laboral, investigaciones publicaciones y distinciones o premios	
Hojas de vida en internet (mejores opciones)	APE SENA, Computrabajo	
	El empleo.com, SIMO	

- *Memorandos*

TEMA	*SUBTEMAS*	*EQUIPOS*
MEMORANDOS	Definición, características de redacción y presentación, usos	
	Partes: Encabezado hasta destinatario y remitente	
	Asunto, texto, despedida, remitente y firmas responsables, líneas especiales	

- Para desarrollar este punto, en parejas realizaran un ejemplo de memorando escogiendo uno de los temas en que se puede utilizar según la GTC 185

La instructora realizará acompañamiento o asesoría en su elaboración o correcciones si es el caso.

Ambiente requerido: ambiente con equipos de computo y tv

Estrategias o técnicas didácticas activas: juego de roles

Materiales de formación: cuaderno, lapicero

Material de apoyo: Guía Técnica Colombiana GTC 185

Duración de la actividad: 1 hora

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Los aprendices realizaran propuesta de minicartilla de elaboración de documentos organizacionales en donde incluirán:

- Introducción
- Objetivos: general y específicos
- Glosario
- Conceptos cartas u oficios
- Esquema o modelos
- Ejemplos
- Bibliografía

Refuerzo producción de documentos

1. En equipos de 3 integrantes elaborarán los siguientes documentos:

- Una comunicación oficial de solicitud de copia de todo el historial clínico, por motivos de viaje y residencia en Salt Lake City Utha, Estados Unidos.

- Una comunicación de respuesta por una entidad de salud con el adjunto, usted selecciona el formato

- Un acta de reunión de su ficha con el instructor líder, sobre las condiciones en que finaliza III trimestre la ficha XXXXXXX

- Una circular informativa del coordinador académico para participar en la última Feria Empresarial del año 2023

- Una circular dispositiva sobre el uso de tapabocas en lugares cerrados y lavado constante de manos por virosis que se han incrementado en la temporada del fenómeno del niño.

- Un certificado de aprobación de un curso de manejo de TIC nivel básico de un centro de capacitación de su elección

- Una constancia de participación en un evento de la Cámara de Comercio de Armenia, para acceder a un beneficio de la Alcaldía a jóvenes emprendedores de la ciudad.

- Un informe corto cuyo tema central sea “Cómo ser disciplinado” de Yokoi Kenji en el siguiente video https://www.youtube.com/watch?v=nyegoDinKs4 y comparta sus aprenciaciones personales sobre el mismo

2. Cuando tenga todos los documentos realizados, intercambie su trabajo con otro compañero para que este le pueda corregir y destacar con color amarillo en cada documento los errores que considera tuvo y de la misma forma usted lo hará con los de él o ella.

3. Las parejas expondrán las correcciones en la sesión que indicque la instructora

En la producción de documentos se deben tener en cuenta aspectos como:

a) Claridad: El mensaje debe entenderse.

b) Brevedad: Expresar el máximo de ideas con un mínimo de palabras.

c) Precisión: Expresar las ideas sin rodeos.

d) Integridad: Transmitir el mensaje completo sin dejar lagunas.

e) Originalidad: Utilizar el sello de tu propia personalidad.

f) Corrección: Verificar que el escrito esté libre de errores, ya sean de índole gramatical, de la presentación formal o del tono apropiado.

La instructora entregará una una situación a cada uno de los aprendices, por medio del registro de asistencia, con la cual deberán elaborar los siguientes documentos.

a) Carta u oficio

b) Circular normativa

c) Memorando

Una vez finalicen los aprendices, socializaran los documentos con la instructora en los espacios de formación para su revisión y corrección si es necesario.

Los aprendices deberán ver el siguiente video: https://www.youtube.com/watch?v=PRcXOaz2lws Con el cual recordaran las características de los diferentes informes (Corto, ejecutivo y extenso), posteriormente deberán elaborar un informe corto acerca del aprendizaje obtenido durante su etapa lectiva.

Finalizado éste proceso de formación, realice una simulación en video en un puesto de trabajo u oficina aplicando las técnicas de digitación (demostrar habilidades adquiridas con el desarrollo de las lecciones de Mecanet) teniendo presente las orientaciones de la GTC 185 para la elaboración de documentos organizacionales.

LA IMPORTANCIA DE LA LECTURA

Vea el siguiente video https://www.youtube.com/watch?v=jFkIK9CERHI y posteriormente conteste las siguientes preguntas:

1.¿Por qué leen las personas?

2. ¿Qué encontramos al leer un libro?

4. ¿Cuál debe ser uno de los objetivos de tener el hábito de la lectura?

5. ¿Qué beneficios trae leer un libro?

6. ¿Qué tipo de lectura le gusta y por qué?

https://www.youtube.com/watch?v=_knWMOAGOeY

Signos de puntuación

https://www.youtube.com/watch?v=Zx2Cf_gNu_I

LAS PALABRAS HOMÓNIMAS

Concepto y clasificación en el siguiente vidoe https://www.youtube.com/watch?v=v7bPhdW3VDY

Descripción actividad:

1. Conformar sus equipos de trabajo

2. La instructora dará a asignación por los equipos conformados
3. Realice con cada palabra un ejercicio de completar las oraciones utilizando los dos significados de cada palabra
4. Socialice durante formación dando unos segundos a que los compañeros logren resolver cada ejercicio.

Descripción de la actividad:

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Duración de la actividad: horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad:

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Evidencias de aprendizaje:

Instrumentos de evaluación:

Duración de la actividad: horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad:

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Evidencias de aprendizaje:

Instrumentos de evaluación:

Duración de la actividad: 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			**Evidencias de Conocimiento:** Identifica concepto básicos para la elaboración documentos empresariales. **Evidencias de Desempeño:** Redacta documentos organizacionales aplicando las normas gramaticales, de sintaxis y las de redacción	Elabora documentos organizacionales de acuerdo con las políticas institucionales de producción de documentos. Aplica normas ortográficas, gramaticales, de sintaxis y técnicas, en la producción documentos de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la organización.	**Instrumento:** Cuestionario **Técnica:** Observación **Instrumento:** Simulación Lista de Chequeo **Técnica:** Observación

			haciendo uso de las Tic. Desarrolla técnicas de digitación que le permiten mayor velocidad y precisión en la elaboración de documentos como cartas, actas, ó circulares. **Evidencias de Producto:** Redacta un informe ejecutivo sobre la importancia de elaborar adecuadamente documentos organizacionales, la pertinencia de aplicar medidas de higiene postural e importancia del uso las TIC para la reducción del uso del soporte papel.		**Técnica:** valoración de producto **Instrumento:** Lista de chequeo.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Abreviatura: Representación de una palabra o grupo de palabras, obtenida por eliminación de algunas de las letras, sílabas finales o centrales de su escritura completa, y que siempre se cierra con un punto.

Acrónimo: Vocablo conformado por diferentes letras iniciales y no iniciales de una razón social.

EJEMPLO CAFAM: Caja de Compensación Familiar.

Acta: Documento escrito que contiene lo sucedido, tratado y acordado en una reunión o situación específica.

Anexo: Documento o elemento que se adjunta a la comunicación o al informe; sirve para complementar y aclarar.

Asunto: Síntesis del contenido de la comunicación.

Bibliografía: Relación alfabética de fuentes documentales sobre una materia o asunto determinado, registrados en cualquier soporte físico, consultadas por el investigador para sustentar sus escritos.

Capítulo: División que se hace en los libros y en cualquier otro escrito para organizar y facilitar la comprensión del texto.

Cargo: Nombre de la posición que ocupa la persona responsable de expedir el documento.

Carta: Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones entre organizaciones y personas naturales; igualmente, en las relaciones entre las organizaciones y sus empleados. En algunas entidades se denomina oficio.

Certificado: Documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o acto solemne.

Circular: Comunicación escrita de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externamente.

Cita: Pasaje, párrafo o proposición que proviene de alguien diferente al autor del informe, para apoyar o corroborar la propia idea o para compararla.

Código: Sistema convencional que identifica el departamento, el área o la sección que produce el documento con sus respectivas series. Éste responde al sistema de clasificación documental establecido en la entidad. Hace referencia a la identificación numérica, alfabética, alfanumérica y otros, de la dependencia en la organización, seguida de la serie documental, en caso de que exista.

NOTA Antes llamado también número, referencia o consecutivo.

Conclusiones: Juicio crítico y razonado del análisis sobre los resultados del informe, presentados de manera directa, clara, concisa y lógica.

Constancia: Documento de carácter probatorio, que no requiere solemnidad.

Contenido: En esta página se enuncian los títulos de primero, segundo, tercer y cuarto nivel y la relación de los materiales complementarios del trabajo, en el mismo orden en que aparecen y los números de las páginas donde se encuentran.

Convocatoria: Acuerdo de fecha, hora y lugar para la siguiente reunión.

Copia: Fiel reproducción del documento.

Cubierta: Parte exterior que cubre las hojas internas; suele reproducir los datos de la portada.

Desarrollo: Descripción de los asuntos tratados en una reunión.

Despedida: Palabra o frase de cortesía con la cual se finaliza una comunicación.

Destinatario: Persona a quien va dirigida la comunicación.

Encabezado: Título de la comunicación que se realiza. Línea de identificación para indicar la continuidad del documento.

Encabezamiento: Conjunto de palabras con que se inicia un documento, según el tipo de comunicación. Palabras fijas que sirven de guía para establecer el inicio de un documento.

Espacio: Distancia horizontal de la escritura, entre palabras o cifras, o ambas.

Esquema: Representación gráfica y simbólica de la distribución que deben tener los textos de los documentos.

Estilo: Distribución de las diferentes líneas que conforman la comunicación.

Figura: Gráficos, dibujos, planos, fotografías, mapas, diagramas o esquemas.

Foliar: Acción de numerar las hojas.

Folio: Hoja.

Fuente o tipo de letra: Tamaño de los caracteres utilizados en la edición de un documento.

Fuente bibliográfica: Lista de fuentes consultadas que están relacionadas con el tema.

Glosario: Lista alfabética de términos con sus definiciones y explicaciones, necesarias para la comprensión del documento.

Ilustración: Representación de un objeto. Tabla, figura u otro material gráfico que aparece en el cuerpo del documento para ampliar, complementar y ejemplificar el texto.

Índice: Lista opcional pormenorizada y especializada de los diversos términos precisos (geográficos, onomásticos, autores, temas y otros) que se incluyen en el documento, para facilitar su ubicación en el texto.

Informe: Documento que describe o da a conocer datos precisos sobre el estado de cualquier actividad, estudio o proyecto, relativo a un caso concreto para conocer resultados de procesos administrativos.

Interlínea: Distancia vertical entre dos renglones.

Interlínea libre: Renglón sin escritura.

Introducción: Escrito, como preámbulo, que expone brevemente el contenido, el alcance y objetivos del informe extenso.

Líneas especiales: Línea de anexos, copia e identificación del transcriptor.

NOTA No están presentes en todos los documentos organizacionales.

Logotipo: Símbolo que identifica a la organización. Proyecta la imagen corporativa y hace fácil la identificación de la entidad que genera o produce la comunicación.

Márgenes: Distancia que queda en blanco en cada uno de los cuatro lados de una página impresa.

Material complementario: Parte agregada o anexa a una obra que la complementa directa o indirectamente; separada físicamente del documento que contiene la parte principal de la misma y que, con frecuencia, es de naturaleza diferente de ésta, por ejemplo: mapas, folletos, disquetes, casetes, videos, discos compactos, libros de respuesta, diapositivas, planos entre otros.

Membrete: Inscripción impresa del conjunto de datos que identifican a una persona natural o jurídica.

Memorando: Comunicación escrita que se emplea en las organizaciones para tratar asuntos internos.

Mensaje electrónico: Comunicación escrita, a través de la Internet.

Modelo: Esquema de distribución de zonas que le permite a la organización la diagramación de su papelería.

Nota de pie de página: Aclaración del autor del informe para ampliar o completar una idea expresada en el texto.

Nivel: Ubicación, dentro de la jerarquía, de los elementos temáticos que conforman un documento. También se refiere a cada uno de los numerales que forman parte del documento.

Objetivo: Describe la finalidad del informe corto.

Orden del día: Relación de temas que se han de tratar en una reunión.

Página: Cara de una hoja. Lo escrito o impreso en una cara del papel.

Paginar: Acción de numerar páginas.

Portada: Primera página del informe; contiene los datos requeridos para la identificación del documento.

Radicación: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar el trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley. Estos términos se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Razón social: Nombre que identifica a una organización.

Recomendación: Formulación concisa de acciones necesarias, como resultado directo de las conclusiones que se consideran alcanzadas.

Redactor: Persona que genera y plasma ideas en una comunicación.

Referencia bibliográfica: Conjunto de datos suficientemente precisos ordenados, los cuales facilitan la identificación de una fuente documental o parte de ella.

Registro: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: nombre de la persona, entidad remitente o destinataria, nombre o código de la(s) dependencia(s) competente(s), número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite, anexos y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Remitente: Nombre, apellidos y cargo del firmante.

Renglón: Serie de palabras o caracteres escritos en sentido horizontal.

Resumen ejecutivo: Exposición sucinta de un tema que debe quedar por escrito. Informe breve que se limita a precisar el desarrollo de acciones ejecutivas.

Rúbrica: Rasgo o rasgos de figura determinada, que cada persona escribe como parte de la firma, después de su nombre o título.

Saludo: Frase de cortesía con la cual se inicia la comunicación.

Sigla: Abreviatura conformada por las letras iniciales de cada palabra de una razón social.

Sobre: Cubierta que guarda y protege un documento, para su entrega o envío.

Soporte: Medio físico para registrar información escrita, sonora, visual, electromagnética; este material puede ser papel, metal, pergamino, madera, filme, cinta magnética, disco óptico, entre otros.

Subdivisión: Cada parte en que se fracciona un capítulo. Corresponde a temas y subtemas.

Tablas: Serie de números, valores, unidades y datos relacionados entre sí, presentados en columnas para facilitar su interpretación. Representa información cuantitativa en columnas.

Tabulado: Espacio determinado para escribir datos en columnas.

Tercio: Cada una de las tres partes en que se visualiza el sobre.

Texto: En las comunicaciones organizacionales, es el contenido del mensaje.

Título: Palabra o frase con la cual el autor denomina e identifica un documento o cada uno de los temas, divisiones o subdivisiones de un escrito o una publicación y que a menudo (aunque no necesariamente) lo distingue de otro documento.

Transcriptor: Persona responsable de elaborar, digitar o transcribir la comunicación.

Viñeta: Símbolo que se coloca para separar series o párrafos que no están numerados en un trabajo escrito.

Zona: Espacio predeterminado para ubicación de un conjunto de datos impresos o escritos.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular. (**BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA).**

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Laura Catalina Oliveros Rodriguez	Instructora	Comercio y turismo	04 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)	Laura Catalina Oliveros Rodriguez	Instructora	Comercio y turismo	01 de octubre	Adapaptación a RAP de la competencia “Documentar

				de 2024	procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos”. del programa de Recursos humanos.

REGIONAL: Quindío **CENTRO: Comercio y Servicios.**

1. **IDENTIFICACIÓN DEL INSTRUMENTO:** Elaboración de documentos.

Programa de Formación: Técnico Asistencia en Organización de Archivos **Código:** 134400 versión 2 **No. Ficha:** 3147634 **Competencia a Desarrollar**: Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa. **Resultado(s) de Aprendizaje:** Elaborar documentos conforme a la política institucional de producción de documentos, aplicando las normas gramaticales y de redacción

Nombre del Aprendiz: _____ Nombre del Instructor: LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ

2. **INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO:**

Estimado aprendiz, Los documentos reflejan la actuación administrativa de las diferentes organizaciones, son el testimonio de las decisiones que se toman en la ejecución de los procesos y procedimientos administrativos, por consiguiente, es indispensable contar con estándares mínimos en su elaboración que garanticen o trasluzcan la imagen corporativa de la empresa. - Diligencie los datos del aprendiz con tinta negra - El instrumento de evaluación se resuelve de manera individual - Evaluación de conocimientos individual posterior a la socialización

3. **CUERPO DEL INSTRUMENTO:**

Estimado aprendiz,

A continuación, mediante estos textos y por parejas se corregirán los errores de redacción y ortografía identificados en la revisión del documento del compañero; se aplicará con el fin de saber en qué aspectos debe mejorar el aprendiz al momento de su desempeño en la producción de la información organizacional.

ACTIVIDAD: A partir de las instrucciones impartidas por la instructora para la corrección de textos, realice en los equipos de trabajo de las empresas del proyecto, una carta, un acta y una circular.

Descripción:

1. Realice un acta de uno de los comités que existan en la mipyme, con el fin de que sea el modelo para que proyecten sus actas teniendo en cuenta lo sugerido en la GTC 185

2. Realice una circular sobre un asunto que la mipyme necesite informar a sus empleados. Recuerde tener en cuenta su conocimiento de la entidad y su razón social.

3. Realice una carta de solicitud de insumos o acuerdo comercial con otra entidad.

	Versión: 02
	Código: DE-F-027

GESTION DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

Programa de formación:	Técnico Asistencia en Organización de Archivos	**Ficha:**	3147634
Competencia:	Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa		
Resultado:	Elaborar documentos conforme a la política institucional de producción de documentos, aplicando las normas gramaticales y de redacción.		
Nombre del Instructor:	Laura Catalina Oliveros Rodriguez		

Nombre del Aprendiz	Actividad a Desarrollar	Forma de Entrega de la Actividad		Fecha de Entrega	Entregó	
		Física	Digital		SI	NO
I						
LAURA ESTEFANIA ULLOA GALVIS	Elementos esenciales de la documentación organizacional, (GTC 185)		X	martes 4 de marzo de 2025	X	
MAYCOL OSSA MARULANDA	Elementos esenciales de la documentación organizacional, (GTC 185)		X	martes 4 de marzo de 2025	X	
LAURA XIMENA LLANOS HERNANDEZ	Elementos esenciales de la documentación organizacional, (GTC 185)		X	martes 4 de marzo de 2025	X	

SANTIAGO RAMIREZ LANDAZURI	Elementos esenciales de la documentación organizacional, (GTC 185)		**X**	martes 4 de marzo de 2025	X	
SANTIAGO GARCIA COLORADO	Elementos esenciales de la documentación organizacional, (GTC 185)		**X**	martes 4 de marzo de 2025	X	
JUAN DAVID BUSTOS ESTRADA	Elementos esenciales de la documentación organizacional, (GTC 185)		**X**	martes 4 de marzo de 2025	X	
LAURA SOFIA RODRIGUEZ CARDONA	Elementos esenciales de la documentación organizacional, (GTC 185)		**X**	martes 4 de marzo de 2025	X	
JUAN ESTEBAN BLANDON GARCIA	Elementos esenciales de la documentación organizacional, (GTC 185)		**X**	martes 4 de marzo de 2025	X	
KAMEL ANDRES AGUDELO CARDONA	Elementos esenciales de la documentación organizacional, (GTC 185)		**X**	martes 4 de marzo de 2025	X	
MELANIE SANCHEZ PARRA	Elementos esenciales de la documentación organizacional, (GTC 185)		**X**	martes 4 de marzo de 2025	X	
JUAN ANDRES RESTREPO MUÑOZ	Elementos esenciales de la documentación organizacional, (GTC 185)		**X**	martes 4 de marzo de 2025	X	
DAVINSON ALEXIS LADINO GARCIA	Elementos esenciales de la documentación organizacional, (GTC 185)		**X**	martes 4 de marzo de 2025	X	
OSCAR DAVID LEON PALADINES	Elementos esenciales de la documentación organizacional, (GTC 185)		**X**	martes 4 de marzo de 2025	X	
VALENTINA CASTILLO PEREA	Elementos esenciales de la documentación organizacional, (GTC 185)		**X**	martes 4 de marzo de 2025		NO
HEIDY LIZETH RUEDA LUNA	Elementos esenciales de la documentación organizacional, (GTC 185)		**X**	martes 4 de marzo de 2025	X	
MARLON ALEJANDRO RAMIREZ CALLEJAS	Elementos esenciales de la documentación organizacional, (GTC 185)		**X**	martes 4 de marzo de 2025	X	
ASLHEY LIZIANNY DE ARCO BELLO	Elementos esenciales de la documentación organizacional, (GTC 185)		**X**	martes 4 de marzo de 2025	X	
VALERIA CRITSABEL PRIMERA GUACARAN	Elementos esenciales de la documentación organizacional, (GTC 185)		**X**	martes 4 de marzo de 2025	X	
CARLOS EDUARDO BRACHO CABARCAS	Elementos esenciales de la documentación organizacional, (GTC 185)		**X**	martes 4 de marzo de 2025	X	
WILIANGELI YALORDE GONZALEZ HERNANDEZ	Elementos esenciales de la documentación organizacional, (GTC 185)		**X**	martes 4 de marzo de 2025	X	
JHON SEBASTIAN ANGULO PALADINES	Elementos esenciales de la documentación organizacional, (GTC 185)		**X**	martes 4 de marzo de 2025	X	

LAURA ESTEFANIA ULLOA GALVIS	Presentación documentos organizacionales, Cartas y correo electrónico		**X**	martes 18 de marzo de 2025	X	
MAYCOL OSSA MARULANDA	Presentación documentos organizacionales, Cartas y correo electrónico		**X**	martes 18 de marzo de 2025	X	
LAURA XIMENA LLANOS HERNANDEZ	Presentación documentos organizacionales, Cartas y correo electrónico		**X**	martes 18 de marzo de 2025	X	
SANTIAGO RAMIREZ LANDAZURI	Presentación documentos organizacionales, Cartas y correo electrónico		**X**	martes 18 de marzo de 2025	X	
SANTIAGO GARCIA COLORADO	Presentación documentos organizacionales, Cartas y correo electrónico		**X**	martes 18 de marzo de 2025	X	
JUAN DAVID BUSTOS ESTRADA	Presentación documentos organizacionales, Cartas y correo electrónico		**X**	martes 18 de marzo de 2025	X	
LAURA SOFIA RODRIGUEZ CARDONA	Presentación documentos organizacionales, Cartas y correo electrónico		**X**	martes 18 de marzo de 2025	X	
JUAN ESTEBAN BLANDON GARCIA	Presentación documentos organizacionales, Cartas y correo electrónico		**X**	martes 18 de marzo de 2025	X	
KAMEL ANDRES AGUDELO CARDONA	Presentación documentos organizacionales, Cartas y correo electrónico		**X**	martes 18 de marzo de 2025	X	
MELANIE SANCHEZ PARRA	Presentación documentos organizacionales, Cartas y correo electrónico		**X**	martes 18 de marzo de 2025	X	
JUAN ANDRES RESTREPO MUÑOZ	Presentación documentos organizacionales, Cartas y correo electrónico		**X**	martes 18 de marzo de 2025	X	
DAVINSON ALEXIS LADINO GARCIA	Presentación documentos organizacionales, Cartas y correo electrónico		**X**	martes 18 de marzo de 2025	X	
OSCAR DAVID LEON PALADINES	Presentación documentos organizacionales, Cartas y correo electrónico		**X**	martes 18 de marzo de 2025	X	
VALENTINA CASTILLO PEREA	Presentación documentos organizacionales, Cartas y correo electrónico		**X**	martes 18 de marzo de 2025		NO
HEIDY LIZETH RUEDA LUNA	Presentación documentos organizacionales, Cartas y correo electrónico		**X**	martes 18 de marzo de 2025	X	
MARLON ALEJANDRO RAMIREZ CALLEJAS	Presentación documentos organizacionales, Cartas y correo electrónico		**X**	martes 18 de marzo de 2025	X	
ASLHEY LIZIANNY DE ARCO BELLO	Presentación documentos organizacionales, Cartas y correo electrónico		**X**	martes 18 de marzo de 2025	X	
VALERIA CRITSABEL PRIMERA GUACARAN	Presentación documentos organizacionales, Cartas y correo electrónico		**X**	martes 18 de marzo de 2025	X	
CARLOS EDUARDO BRACHO CABARCAS	Presentación documentos organizacionales, Cartas y correo electrónico		**X**	martes 18 de marzo de 2025	X	

WILIANGELI YALORDE GONZALEZ HERNANDEZ	Presentación documentos organizacionales, Cartas y correo electrónico		**X**	martes 18 de marzo de 2025	X	
JHON SEBASTIAN ANGULO PALADINES	Presentación documentos organizacionales, Cartas y correo electrónico		**X**	martes 18 de marzo de 2025	X	
III						
LAURA ESTEFANIA ULLOA GALVIS	Elaboración de documentos organizacionales, Circulares normativa e informativa		**X**	martes 24 de abril de 2025	X	
MAYCOL OSSA MARULANDA	Elaboración de documentos organizacionales, Circulares normativa e informativa		**X**	martes 24 de abril de 2025	X	
LAURA XIMENA LLANOS HERNANDEZ	Elaboración de documentos organizacionales, Circulares normativa e informativa		**X**	martes 24 de abril de 2025	X	
SANTIAGO RAMIREZ LANDAZURI	Elaboración de documentos organizacionales, Circulares normativa e informativa		**X**	martes 24 de abril de 2025	X	
SANTIAGO GARCIA COLORADO	Elaboración de documentos organizacionales, Circulares normativa e informativa		**X**	martes 24 de abril de 2025	X	
JUAN DAVID BUSTOS ESTRADA	Elaboración de documentos organizacionales, Circulares normativa e informativa		**X**	martes 24 de abril de 2025	X	
LAURA SOFIA RODRIGUEZ CARDONA	Elaboración de documentos organizacionales, Circulares normativa e informativa		**X**	martes 24 de abril de 2025	X	
JUAN ESTEBAN BLANDON GARCIA	Elaboración de documentos organizacionales, Circulares normativa e informativa		**X**	martes 24 de abril de 2025	X	
KAMEL ANDRES AGUDELO CARDONA	Elaboración de documentos organizacionales, Circulares normativa e informativa		**X**	martes 24 de abril de 2025	X	
MELANIE SANCHEZ PARRA	Elaboración de documentos organizacionales, Circulares normativa e informativa		**X**	martes 24 de abril de 2025	X	
JUAN ANDRES RESTREPO MUÑOZ	Elaboración de documentos organizacionales, Circulares normativa e informativa		**X**	martes 24 de abril de 2025	X	
DAVINSON ALEXIS LADINO GARCIA	Elaboración de documentos organizacionales, Circulares normativa e informativa		**X**	martes 24 de abril de 2025	X	
OSCAR DAVID LEON PALADINES	Elaboración de documentos organizacionales, Circulares normativa e informativa		**X**	martes 24 de abril de 2025	X	
VALENTINA CASTILLO PEREA	Elaboración de documentos organizacionales, Circulares normativa e informativa		**X**	martes 24 de abril de 2025		NO

HEIDY LIZETH RUEDA LUNA	Elaboración de documentos organizacionales, Circulares normativa e informativa		**X**	martes 24 de abril de 2025	X	
MARLON ALEJANDRO RAMIREZ CALLEJAS	Elaboración de documentos organizacionales, Circulares normativa e informativa		**X**	martes 24 de abril de 2025	X	
ASLHEY LIZIANNY DE ARCO BELLO	Elaboración de documentos organizacionales, Circulares normativa e informativa		**X**	martes 24 de abril de 2025	X	
VALERIA CRITSABEL PRIMERA GUACARAN	Elaboración de documentos organizacionales, Circulares normativa e informativa		**X**	martes 24 de abril de 2025	X	
CARLOS EDUARDO BRACHO CABARCAS	Elaboración de documentos organizacionales, Circulares normativa e informativa		**X**	martes 24 de abril de 2025	X	
WILIANGELI YALORDE GONZALEZ HERNANDEZ	Elaboración de documentos organizacionales, Circulares normativa e informativa		**X**	martes 24 de abril de 2025	X	
JHON SEBASTIAN ANGULO PALADINES	Elaboración de documentos organizacionales, Circulares normativa e informativa		**X**	martes 24 de abril de 2025	X	

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 de Organización de Archivos
- Código del Programa de Formación: 134400 versión 2
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada) Aplicación de los procesos archivísticos de gestión, trámite y organización documental para el mejoramiento de la prestación de servicio, el acceso, transparencia y protección de la información.
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada) Análisis
- Actividad de Proyecto (si es formación Titulada) Establecer las actividades para trámite y organización de documentos de acuerdo con la normativa para Archivos de Gestión y acceso a la información.
- **Competencia:** Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
- Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo, teniendo en cuenta la política institucional y la normativa.
- Duración de la Guía: 40 horas

2. PRESENTACIÓN

Los procesos archivísticos demandan integrar actividades que direccionen la cultura de organización documental al interior de las empresas, lo cual da como resultados colaboradores dispuestos a cumplir las políticas archivísticas propuestas por las organizaciones. Parte de esta cultura consiste en conformar los expedientes de archivo, garantizando el ciclo vital de los documentos, siendo los Archivos de Gestión un referente que permite proveer búsquedas eficientes y respuestas oportunas a los distintos usuarios.

La correcta Gestión Documental garantiza entre otras el manejo adecuado de la información lo cual es determinante al momento de dar soluciones eficaces a las solicitudes de los distintos usuarios, son las Tablas de Retención Documental las llamadas a definir la organización de los archivos de Gestión.

Esta guía de aprendizaje está orientada a garantizar la aplicación de la legislación vigente y la metodología para la administración de las comunicaciones oficiales de acuerdo con las políticas institucionales.

Le invito a participar de manera comprometida y activa en las diferentes actividades que se plantean para alcanzar la competencia de "Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa." Para lograr éste aprendizaje es importante mantener el trabajo colaborativo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividad de Reflexión:

ESTUDIO DE CASO. LA BUROCRACIA

En esta parte de la formación analizaremos uno de los episodios más comunes en las entidades del Estado como es la solicitud de información de parte del usuario y todo lo que desencadena la desorganización administrativa y deficiencia en el servicio a las personas. Lo que busca la gestión documental es la organización de la información y por ende una consulta rápida eficiente, así como la de implementar políticas en los protocolos para brindarla.

a. Observa el siguiente video La Burocracia https://www.youtube.com/watch?v=0yc0QEaXYQo y socialice las siguientes preguntas en el momento que lo indique la instructora

   Reflexiones:

   1. ¿Cuáles pueden ser las razones por las que el personal de una entidad no direcciona de la manera acertada al usuario que requiere una información o realizar un trámite?

   2. ¿En qué situaciones ha sentido que fue vulnerado su derecho a la información?

   3. ¿Qué medios conoce usted en la actualidad que le facilitan realizar una consulta o requerimiento a una entidad?

   4. ¿Cómo considera que influye la implementación de la gestión documental u organización de la información en la atención oportuna al usuario?

Considerar dentro del procesos administrativos aspectos importantes para el trámite de los documentos y uso de herramientas tecnológicas mediante la siguiente actividad:

Descripción de la actividad:

- Observe los siguientes videos y relaciónelos con situaciones reales del trámite de documentos en una ventanilla única o unidad de correspondencia: https://www.youtube.com/watch?v=rYz-SbpowJA y https://www.youtube.com/watch?reload=9&v=Zk6ge8zo1qY

- Partiendo de la retroalimentación presentada por la instructora sobre conceptos de la gestión documental y el proceso de recepción de documentos para su trámite, registre en una tabla como la siguiente cómo aplicaría usted los pasos citados en el video de proceso administrativo.

PROCESO ADMINISTRATIVO EN EL TRAMITE DE DOCUMENTOS			
Planeación	*Organización*	*Dirección*	*Control*

- Qué aspectos considera usted que pueden afectar el trabajo en equipo siendo este un elemento fundamental en el correcto desarrollo de los procesos administrativos?
- Qué elementos permiten un correcto y ameno trabajo en equipo, según su experiencia en el programa de formación?

Ambiente Requerido: ambiente con computadora, sonido, cuenta misena. Ambiente de estudio en casa

Materiales: Computadora o móvil con internet, aplicación meet, lápices, borradores, libreta de apuntes, procesador de texto.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

a. *Pautas para la administración de comunicaciones oficiales.*

La actividad de recibo de comunicaciones y/o documentos producidos por las entidades públicas o privadas, hace parte de dos de los procesos de la gestión documental denominados ***Producción y el de Gestión y Trámite*** en las organizaciones, siendo esta actividad representativa y fundamental para el inicio de la gestión de los documentos al interior de la organización y que encuentra su marco normativo en diferentes normas, entre ellas la Constitución Política de Colombia, leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, entre otras. En este orden de ideas y mediante el siguiente taller se apropiarán de los conceptos y procedimientos para recibir y despachar documentos dándoles el tratamiento adecuado, acorde con el tipo de información que contenga.

b. *Taller: Identificación del acuerdo 060 de 2001*

Con el fin de identificar esta norma, en equipos de cantidad designada por la instructora, responderán el Taller adjunto en LMS Territorium

CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES

En el Acuerdo 060 hemos conocido la importancia de elaborar formatos para el debido control de las comunicaciones oficiales sean diseñados para registrarse de manera manual o automatizada deben contener los datos más específicos de cada comunicación y sus responsables para que podamos hacer realmente un control de lo que se recibe, despacha y distribuye en las entidades para la organización de la documentación así como la respuesta oportuna al usuario y la eficiencia en la consulta tanto para los usuarios internos como externos. Para ello se realizará en equipos de trabajo de 4 personas el diseño de los siguientes formatos.

1. Registro de comunicaciones oficiales recibidas
2. Registro de comunicaciones oficiales enviadas o despachadas
3. Registro de distribución o entrega de comunicaciones

CÓDIGO: A.GD	VERSIÓN: 03	FECHA:	PÁGINA 1 DE 1

REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS

N°RADICADO	FECHA DD/MM/AA	HORA	ASUNTO	ENTIDAD O PERSONA REMITENTE	DESTINATARIO PERSONA/OFICINA	ANEXOS CANTIDAD/TIPO	TIEMPO DE RESPUESTA	FUNCIONARIO RESPONSABLE DE V.U	OBSERVACIONES

CÓDIGO: A.GD	VERSIÓN: 03	FECHA:	PÁGINA 1 DE 1

REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS									

CÓDIGO: A.GD	VERSIÓN: 03	FECHA:	PÁGINA 1 DE 1

REGISTRO DE DISTRIBUCIÓN/ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES									
N°RADICADO	FECHA DD/MM/AA	HORA	ASUNTO	ENTIDAD O PERSONA REMITENTE	DESTINATARIO PERSONA/OFICINA	FIRMA DE QUIEN RECIBE	ANEXOS CANTIDAD/TIPO	TIEMPO DE RESPUESTA	FUNCIONARIO RESPONSABLE DE V.U/PATINADOR

Posterior a la elaboración de los 3 formatos se realizara la socialización de cada uno por parte de un representante de cada equipo de trabajo; en el momento que lo asigne la instructora.

Ambiente Requerido: ambiente con computadora, sonido, cuenta misena. Ambiente de estudio en casa

Materiales: Computadora o móvil con internet, aplicación meet, lápices, borradores, libreta de apuntes, procesador de texto.

ACUERDO 027 DE 2006

a. *Acuerdo 027 de 2006 (los relacionados a los procesos de organización y comunicaciones oficiales)* Una parte fundamental de cualquier profesión y actividad técnica, es conocer el vocabulario propio de las acciones que ahí se ejecutan, así, por ejemplo, la palabra organizar que en un contexto general es sinónimo de ordenar (yo, organizo u ordeno mi casa), en archivística tiene un contexto totalmente diferente, que, si no lo conocemos, traerá consigo muchas dificultades al trabajar en los procesos de gestión documental. De acuerdo a lo anterior, se plantea la siguiente actividad:

Descripción de la actividad:

Haciendo uso de la normativa compartida por la instructora, Acuerdo 027 de 2006 del AGN, que es como un glosario archivístico y del archivo Word que tiene parte de los conceptos de la norma en mención, desarrolle la siguiente actividad:

1. En equipos de 5 personas máximo, seleccionen 10 términos del documento de Word compartido por la instructora
2. Mediante un mapa mental, mapa conceptual, crucigrama, una aplicación como prezi, u otra estrategia, relacione concepto- definición, con los 10 elegidos, según Acuerdo 027 de 2006

3. Socialice la actividad en el momento que lo indique la instructora.

Durante las exposiciones de cada equipo la instructora hará la retroalimentación correspondiente para garantizar que los aprendices se apropien de los conceptos.

- Ambiente Requerido: Ambiente de formación con conexión a internet, con recursos audiovisuales, video beam o TV, cuenta misena. Acceso a laboratorio de gestión documental, ambiente 16
- Materiales: Computadora, procesador de texto, libreta de apuntes.

¡PARA TENER EN CUENTA!

Se hace la aclaración que el Acuerdo 027 nos enseña términos más técnicos, o sea más relacionado a la labor de archivo, y el Banco terminológico que se encuentra en la página del AGN hace referencia a las series documentales del AGN

ACUERDO 027 DE 2006	
Aprendices	*Términos*
Maria del socorro	Archivo de Gestión, Archivo Central, Archivo Histórico, archivo total, archivo electrónico.
Wilmer	Carpeta, ciclo vital del documento, clasificación documental, código, comité de archivo
Juan Camilo	Conservación de documentos, consulta de documentos, copia de seguridad, cuadro de clasificación, custodia de documentos
Gloria Ines	Depósito de archivo, depuración, descripción documental, deterioro, digitalización, Disposición final de documentos.
Jennifer Ladino, Nicool Zapata, Liz Yadira	Documentos de apoyo, documento facilitativo, documento misional, eliminación documental, Encuadernación
Liseth Daniela Gazo, Yenifer Muñoz	Estanteria, expediente, fechas extremas, foliar (folio, folio vuelto, folio recto) Fondo acumulado

RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

Descripción de la actividad:

Partiendo de lo comprendido mediante el video ejemplo https://youtu.be/5w04IPFT0aI , el taller y elaboración de los formatos, así como de las explicaciones del proceso por parte de la instructora; desarrollaran la siguiente actividad:

1. En equipos de trabajo represente mediante simulación en video la aplicación del proceso de recepción de un comunicación oficial, según el Acuerdo 060 de 2001 tenga presente los procesos de verificar o revisar, radicar, registrar (servicios de alerta), y distribuir.
2. En un documento de Word elabore los libretos de la simulación, esto como estrategia para el desarrollo comprensible del video
3. Realice el envío de la actividad, enlace de video y nombre de los integrantes, en un documento de word en cumplimiento del plan de trabajo

RAP: DESPACHAR LOS DOCUMENTOS: Normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de documentos organizacionales gtc 185.

Descripción de la actividad: *Despacho de Oficios y comunicaciones*

1. Aprendices, en equipos de máximo cuatro (4) integrantes, elaborarán las siguientes cartas u oficios, aplicando lo visto en la competencia de elaborar documentos y la Guía Técnica del ICONTEC, GTC 185:

a. Un oficio en estilo bloque extremo, cuyo asunto sea la entrega del carné de aprendices SENA, dirigido al aprendiz Jhon Esneyder Ramos con Cédula de Ciudadanía No. 1.112.475.362 del Centro de Comercio y Turismo C.C.T Oficio remitido por el subdirector del Centro, Dr. Cesar Augusto Ospina y proyectado por la señora Alba Lucía Fernández asistente del área de ingreso de aprendices del Centro, Código de la oficina del subdirector 200-10-01. La fecha de elaboración de la carta es el día 15 de mayo de 2021.



b. Un oficio de invitación a una capacitación SENA sobre organización de expedientes de archivo con un invitado especial del Archivo General de la Nación, remitida por el Subdirector del Centro de Comercio y Turismo. Dr.Cesar Augusto Ospina, dirigido a funcionarios administrativos, jefes de oficina, y 10 aprendices que están apoyando en las tareas de oficina del Centro Agroindustrial. El estilo de la carta debe ser semibloque o bloque, código de la oficina del subdirector 200-20-01. La fecha de elaboración de la carta es el día 05 de junio de 2021. Ustedes eligen el lugar de la capacitación.

c. Redactar un oficio, en el cual se entrega el extracto de una entidad bancaria, dirigida a un funcionario del SENA, C.C.T. Esta comunicación se puede hacer en cualquier estilo, además se sugiere que vaya acompañada de un anexo, que para este punto sería el extracto bancario. La fecha de redacción del oficio es hoy.

d. Redactar un oficio, en el cual se solicita 4 aprendices del Sena del programa Tgo en Gestión Administrativa que estén por terminar su etapa lectiva, dirigida al SENA C.C.T para proceso de entrevista, y posible contrato de aprendizaje en la Alcaldía de Armenia, Secretaria de Salud, se puede hacer en cualquier estilo, la fecha de redacción 30 de octubre de 2021, recuerde la imagen corporativa y consultar el nombre del personal que actualmente está desempeñando las funciones mencionadas en la entidad pública.

Con base en los oficios elaborados, cada equipo sustentará ante la instructora, las actividades que realizarían para ***despachar documentos***, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Según el Acuerdo 060 de 2001, revisar la cantidad de originales que irán de las oficinas remitentes a la Unidad de Correspondencia o Ventanilla única de Atención al usuario.

- Revisión detallada del oficio a despachar.

- Proceso de Radicación del oficio.

- Actividad de registro del oficio, en el formato de comunicaciones a despachar.

- Medio de despacho del oficio: correo certificado, mensajero del SENA, etc.

- Se requiere que tres de los integrantes representen los siguientes roles:

• El responsable de la Unidad de Correspondencia del SENA.

• El subdirector del Centro de Comercio y Turismo. del SENA.

• El mensajero interno o externo.

Los otros integrantes serán espectadores de la actividad y tomarán nota de lo que realicen sus compañeros.

Descripción de la actividad:

Con el fin de visualizar el desarrollo y comprensión de las anteriores instrucciones realice:

- Una simulación en video del despacho de las comunicaciones u oficios realizados
- Un Flujograma de proceso con la recepción del documento, extracto bancario, y otro flujograma para oficio de la Alcaldía, en la ventanilla del SENA C.C.T. Anexar estos oficios al final de cada flujograma

Socialice ambos ejercicios en el momento que lo establezca la instructora.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Rol del responsable de la Unidad de Correspondencia:

RECIBO

- Alistar el puesto de trabajo con los elementos que se requieren en la Unidad de Correspondencia.
- Atender al mensajero que llega a la Unidad de Correspondencia a entregar la carta u oficio. (Servicio al cliente).
- Recibir el mensaje, el oficio remisorio del extracto bancario.
- Recibir la comunicación de la Alcaldía de Armenia y el extracto bancario
- Observar del oficio entregado por el mensajero si es Comunicación Oficial o si es Correspondencia (Clasificación de documentos recibidos – Acuerdo 060 de 2001).
- Revisión del oficio (deberá narrar ante la instructora y los compañeros espectadores) las actividades que debe tener en cuenta al momento de recibir el oficio.
- Si el oficio es una comunicación oficial, realizar las actividades de radicación y registro de comunicaciones, si por el contrario, es una correspondencia narrará ante la instructora lo que debe realizar con ese oficio.

DESPACHO

- Recibir los oficios a despachar de parte del mensajero interno del SENA (o auxiliar administrativo, patinador). Los oficios a despachar son: el de información de entrega del carné del aprendiz Jhon Esneyder Ramos y el de la invitación a la capacitación SENA. (original y dos copias, por cada oficio)
- Revisar los dos oficios: Narrar ante la instructora y sus compañeros qué debe revisar de los oficios a despachar.
- Si los oficios a despachar están bien elaborados y debidamente firmados, procederá a radicar cada oficio, pegando el sticker de radicación (simular stiker). Deberá pegar los sticker tanto para la carta a despachar como para las otras dos copias que se quedan en la entidad, una para el consecutivo de ventanilla y otra para la oficina productora. Luego procederá a diligenciar los sticker con los datos ahí solicitados, asignándole a los oficios de entrega de carné, el número 0030342 y al oficio de invitación a capacitación SENA el número 0030343, ambas con la fecha actual.
- Registrar los datos de las cartas u oficios a despachar en las Planillas de Registro de Comunicaciones Despachadas. (estos deben ser visibles en el video, sean en físico o de manera automatizada).
- Entregar un original de cada carta, al mensajero.

Rol del Subdirector del C.C.S del SENA:

- El aprendiz que realice el rol del subdirector, deberá narrar ante la instuctora y los compañeros de equipo, la actividad de revisión de las dos cartas que hizo la asistente y en caso de encontrarlas bien elaboradas, proceder a firmarlas y despacharlas con el mensajero interno a la Unidad de Correspondencia.

DISTRIBUCIÓN Rol del Mensajero Interno del SENA:

- El aprendiz que desempeñe el rol del mensajero interno del SENA, deberá recibir de la responsable de la Unidad de Correspondencia, la carta de envío del extracto bancario y su anexo y oficio de la Alcaldía de Armenia, los cuales entregará uno al Subdirector del Centro de Comercio y Turismo y el otro al funcionario X.
- Antes de dirigirse a entregar la carta y su anexo y oficio de la Alcaldia, deberá diligenciar los datos básicos de la Planilla del Mensajero. Narrarlo ante la instructora y los demás compañeros del equipo.

- Al momento de entregar los oficios del extracto bancario con su anexo y de la Alcaldía, deberá tener lista la Planilla del Mensajero, para el control de la correspondencia y solicitará con cordialidad al subdirector y funcionario X, la firma de recibido.
- Luego, recibirá del subdirector los dos oficios a despachar “entrega de carné de aprendiz” e “Invitación a capacitación SENA”, los cuáles entregará a la responsable de la Unidad de Correspondencia y por consiguiente, hará firmar la Planilla del Mensajero.

Evidencias:

- Participación de cada grupo en la presentación de las dos actividades de recibo, video (comunicaciones y correspondencia). Se calificará mediante lista de chequeo o rúbrica
- Entrega de productos: Propuesta de planilla o formato de entrega del mensajero y el registro de comunicaciones recibidas, completamente diligenciadas, de igual manera se recibirán los oficios radicados.

Ambiente Requerido: ambiente con computadora, sonido, cuenta misena. Ambiente de estudio en casa

Materiales: Computadora o móvil con internet, aplicación meet, lápices, borradores, libreta de apuntes, procesador de texto

Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Descripción de la actividad:

1. En esta parte identificaremos algunos aspectos importantes de la Ley 1437 de 2011 para un correcto manejo de los trámites desde las unidades de correspondencia y proceder de los funcionarios encargados.
2. Los artículos serán asignados a equipos de trabajo
3. Deben estudiarlos y consultar los términos o palabras desconocidas.
4. Realizar una presentación más gráfica que de texto de los artículos y numerales de la Ley de manera que las imágenes correspondan al contenido asignado.

Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	
ARTÍCULO 5. Derechos de las personas ante las autoridades.ARTÍCULO 7. Deberes de las autoridades en la atención al público.	Socorro 5
ARTÍCULO 8. Deber de información al público	Liz Yadira 3
ARTÍCULO 15. Presentación y radicación de peticiones. ARTÍCULO 16. Contenido de las peticiones.	Luz Elvira 4

ARTÍCULO 17. Peticiones incompletas y desistimiento tácito. ARTÍCULO 18. Desistimiento expreso de la petición.ARTÍCULO 19. Peticiones irrespetuosas, oscuras o reiterativas.	Martha 4
ARTÍCULO 20. Atención prioritaria de peticiones. ARTÍCULO 21. Funcionario sin competencia.ARTÍCULO 30. Peticiones entre autoridades.	Juan Camilo 5
Presentación ABC Derecho de Petición	Paula Andrea 3

Ambiente Requerido: ambiente con computadora, sonido, cuenta misena. Ambiente de estudio en casa

Materiales: Computadora o móvil con internet, aplicación meet, lápices, borradores, libreta de apuntes, procesador de texto

IMPORTANCIA DE UN SGDEA

a. De acuerdo a las siguientes imágenes, cómo las puede interpretar en los procesos de gestión documental.













b. Presten atención a la exposición al siguiente video https://www.youtube.com/watch?v=rYz-SbpowJA y comenté con sus compañeros.

Sistema de Gestión Documental

Orfeo Software de Gestión Documental permite incorporar la gestión de los documentos a los procesos de cualquier organización, automatizando procedimientos con importantes ahorros en tiempo, costos y recursos tales como toners de impresora, papel, fotocopias, entre otros, así como el control sobre los documentos.

Para una mayor comprensión ver el siguiente video https://www.youtube.com/watch?v=SV1KLle_8E8

Descripción de la actividad:

5. En esta parte identificaremos la aplicación de algunas de las funciones del sistema Orfeo relacionadas con las tareas de una unidad de correspondencia, estas las asignará la instructora por equipos o parejas de trabajo: Tipos de radicación en Orfeo, Módulo radicación de entrada en Orfeo, Envío correspondencia en Orfeo, Envíos - reportes en Orfeo, Imprensión de etiqueta SkinaScan, Digitalización de documentos en Orfeo, Radicación e-mail en Orfeo, Trámite respuesta en orfeo

6. Mediante el siguiente enlace https://orfeolibre.org/inicio/#tutorialesorfeo encontrará los tutoriales del sistema; busque con su equipo de trabajo desplegando el signo (+) en los tres grupos de temas que encontrará a su derecha; como equipo eligiran uno y veran el tutorial para exponer su funcionamiento frente a la instructora y demás compañeros en el momento que ella lo asigne.

7. A partir de lo comprendido del funcionamiento de cada recurso del sistema, con su grupo de trabajo mediante un documento en Word o presentación power point o herramienta similar de su gusto explique cómo funciona ese recurso y resuelva estas tres preguntas al final de la presentación.

    a) Qué tan efectiva considera esa herramienta del sistema para la administración de la información y por qué?
    b) Por qué es importante identificar y aprender a usar este tipo de sistemas en las tareas de administración de documentos de archivo?
    c) Qué consideran puede ser lo más difícil de manejar estas herramientas y por qué?

TEMAS	*APRENDICES*
Tipos de radicación en Orfeo	
Módulo radicación de entrada en Orfeo	
Envío correspondencia en Orfeo	
Envíos reportes en Orfeo	
Imprensión de etiqueta SkinaScan	
Digitalización de documentos en Orfeo	
Radicación e-mail en Orfeo	
Trámite respuesta en orfeo	
Administrador – Envió correspondencia en Orfeo	

INTEROPERABILIDAD



Descripción de la actividad:

1. Apartir de su comprensión del concepto de interoperabilidad del video compartido por la instructora, https://www.youtube.com/watch?v=szVQzWdMrdU Interoperabilidad: un elemento fundamental para la salud digital, comparta su opinión sobre el tema en sesión, en el momento que lo indique la instructora
2. Mediante un mapa mental represente su comprensión del concepto de interoperabilidad en el Estado Colombiano a partir del siguiente video https://www.youtube.com/watch?v=u-WjGCR45d4 hasta el minuto 23:52 y formule 3 preguntas con sus respuestas.

Ambiente Requerido: ambiente con computadora, sonido, cuenta misena. Ambiente de estudio en casa

Materiales: Computadora o móvil con internet, aplicación meet, lápices, borradores, libreta de apuntes, procesador de texto.

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: Elabora cuestionario donde identifica los procesos de recibo y distribución de documentos, en la unidad de correspondencia según normativa vigente. **Evidencias de Desempeño:** Representa mediante simulación en video el proceso de recibo de una comunicación oficial aplicando los procesos del Acuerdo 060 de 2001 (verificación, radicación, registro, distribución) utilizando los respectivos formatos. Representa el despacho de una comunicación mediante historieta **Evidencias de Producto:** Elabora propuesta de formatos de recibo, y distribución como instrumentos de control en el proceso de trámite de documentos de acuerdo a normatividad vigente	Aplica de manera rigurosa los procedimientos, manuales o automatizados y la normativa vigente para la recepción de los documentos Aplica de manera rigurosa el manual de gestión documental, las normas de gestión de la calidad y la legislación vigente para el ingreso de los documentos. Aplica el procedimiento en el despacho de documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la empresa. 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	**Instrumento:** Cuestionario, **Técnica:** Observación **Instrumento:** Simulación Lista de Chequeo Rúbrica **Técnica:** Observación **Técnica:** valoración de producto **Instrumento:** Listas de chequeo.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Clasificación de documentos:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección y/o asuntos).

- **Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultura y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, producido 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 u que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **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.
- **Gestión documental:** 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.
- **Preservación a largo plazo:** Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.
- **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

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

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha

Autor (es)	Laura Catalina Oliveros	Instructora	Centro de Comercio y Turismo	28 de enero de 2022

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)	Laura Catalina Oliveros	Instructora	Centro de Comercio y Turismo	21 de octubre de 2023	Actualización para incluir actividades del RAP: Distribuir los documentos

	Versión: 02
	Código: DE-F-027

GESTION DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

Programa de formación:	Técnico Asistencia en Organización de Archivos	**Ficha:**	3147634
Competencia:	Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa		
Resultado:	Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo, teniendo en cuenta la política institucional y la normativa		
Nombre del Instructor:	Laura Catalina Oliveros Rodriguez		

Nombre del Aprendiz	Actividad a Desarrollar	Forma de Entrega de la Actividad		Fecha de Entrega	Entregó	
		Física	Digital		SI	NO
I						
LAURA ESTEFANIA ULLOA GALVIS	Taller Capitulo 2 Gestión y Trámite de documentos y participación en foro presencial		X	martes 08 de abril de 2025	X	
MAYCOL OSSA MARULANDA	Taller Capitulo 2 Gestión y Trámite de documentos y participación en foro presencial		X	martes 08 de abril de 2025	X	
LAURA XIMENA LLANOS HERNANDEZ	Taller Capitulo 2 Gestión y Trámite de documentos y participación en foro presencial		X	martes 08 de abril de 2025	X	
SANTIAGO RAMIREZ LANDAZURI	Taller Capitulo 2 Gestión y Trámite de documentos y participación en foro presencial		X	martes 08 de abril de 2025	X	
SANTIAGO GARCIA COLORADO	Taller Capitulo 2 Gestión y Trámite de documentos y participación en foro presencial		X	martes 08 de abril de 2025	X	
JUAN DAVID BUSTOS ESTRADA	Taller Capitulo 2 Gestión y Trámite de documentos y participación en foro presencial		X	martes 08 de abril de 2025	X	
LAURA SOFIA RODRIGUEZ CARDONA	Taller Capitulo 2 Gestión y Trámite de documentos y participación en foro presencial		X	martes 08 de abril de 2025	X	

JUAN ESTEBAN BLANDON GARCIA	Taller Capitulo 2 Gestión y Trámite de documentos y participación en foro presencial		X	martes 08 de abril de 2025	X	
KAMEL ANDRES AGUDELO CARDONA	Taller Capitulo 2 Gestión y Trámite de documentos y participación en foro presencial		X	martes 08 de abril de 2025	X	
MELANIE SANCHEZ PARRA	Taller Capitulo 2 Gestión y Trámite de documentos y participación en foro presencial		X	martes 08 de abril de 2025	X	
JUAN ANDRES RESTREPO MUÑOZ	Taller Capitulo 2 Gestión y Trámite de documentos y participación en foro presencial		X	martes 08 de abril de 2025	X	
DAVINSON ALEXIS LADINO GARCIA	Taller Capitulo 2 Gestión y Trámite de documentos y participación en foro presencial		X	martes 08 de abril de 2025	X	
OSCAR DAVID LEON PALADINES	Taller Capitulo 2 Gestión y Trámite de documentos y participación en foro presencial		X	martes 08 de abril de 2025	X	
VALENTINA CASTILLO PEREA	Taller Capitulo 2 Gestión y Trámite de documentos y participación en foro presencial		X	martes 08 de abril de 2025		NO
HEIDY LIZETH RUEDA LUNA	Taller Capitulo 2 Gestión y Trámite de documentos y participación en foro presencial		X	martes 08 de abril de 2025	X	
MARLON ALEJANDRO RAMIREZ CALLEJAS	Taller Capitulo 2 Gestión y Trámite de documentos y participación en foro presencial		X	martes 08 de abril de 2025		NO
ASLHEY LIZIANNY DE ARCO BELLO	Taller Capitulo 2 Gestión y Trámite de documentos y participación en foro presencial		X	martes 08 de abril de 2025	X	
VALERIA CRITSABEL PRIMERA GUACARAN	Taller Capitulo 2 Gestión y Trámite de documentos y participación en foro presencial		X	martes 08 de abril de 2025	X	
CARLOS EDUARDO BRACHO CABARCAS	Taller Capitulo 2 Gestión y Trámite de documentos y participación en foro presencial		X	martes 08 de abril de 2025	X	
WILIANGELI YALORDE GONZALEZ HERNANDEZ	Taller Capitulo 2 Gestión y Trámite de documentos y participación en foro presencial		X	martes 08 de abril de 2025	X	
JHON SEBASTIAN ANGULO PALADINES	Taller Capitulo 2 Gestión y Trámite de documentos y participación en foro presencial		X	martes 08 de abril de 2025	X	

Fecha de Elaboración	Armenia, 24 de julio de 2018
Denominación del Programa de Formación	Técnico Asistencia en Organización de Archivos
Modalidad de Ejecución	Presencial
Código y versión del Programa	134400 V2
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS QUE APOYEN A LA GESTIÓN DE ARCHIVOS EN EL SECTOR EMPRESARIAL
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2694039

Instructores que elaboran la planeaciòn pedagógica	**Nombres y Apellidos**	**Regional y Centro de formación**
	Edwin Sossa	**Distrito Capital, Gestión Administrativa**
	Jenny Paola Pita	**Distrito Capital, Gestión Administrativa**
	Somny Marín Flórez	**Regional Antioquía, Centro de Comercio**
	Norma Lucía Jiménez	**Valle del Cauca, Centro de Gestiòn Tecnológica de Servicios**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS		
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES
FASE 1 ANÁLISIS	I	Inducción a la formación	**Identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol del la formación profesional integral de acuerdo con el proyecto de vida y el desarrollo organizacional.**	**(Cognitivo)** Identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol del la formación profesional integral de acuerdo con el proyecto de vida y el desarrollo organizacional.	**38**	**10**	**De autoaoprendizaje** Estudio individual Búsqueda y análisis de información Tareas individual Lecturas de documentos, artículos o libros. **Aprendizaje colaborativo** Trabajo en grupo Solución de casos	Auditorios, ambiente de Gestiòn Documental	Equipos de cómputo, impresora, scanner, internet, intranet, sillas y mesas, resmas, marcadores, tablero acrílico, Video Beam	Instructores técnicos, tranversales y de competencias claves
	Reconocer el contexto empresarial para identificar el modelo corporativo de la	Organización de archivos de gestión	**Técnicos** Interpretar el proceso de la organización de los documentos de archivo de gestión acorde con los principios archivísticos, y la normativa	**(Cognitivo)** Reconocer el contexto normativo y teòrico para el tràmite y organización de docuomentos en los archivos de gestiòn de acuerdo con los lineamientos archivisticos.	58	14	**Aprendizaje interactivo** Exposición magistral activa Trabajo por grupos colaborativos **De autoaprendizaje** Estudio individual Búsqueda y análisis de información Tareas individual Exposición Trabajo de campo Lecturas de documentos, artículos o libros. Elaboración de organizadores gráficos **Aprendizaje colaborativo** Análisis y discusión en grupos	Empresa patrocinadoras o empleadoras, Unidades administrativas SENA, LMS y ambientes de Gestión Documental.	Equipos de cómputo, impresora, scanner, internet, intranet, sillas y mesas, resmas, marcadores, tablero acrílico, Video Beam	Instructor Técnico de archivística. Instructor Licenciado en Matemáticas Instructor Ambiental y Seguridad-Salud Ocupacional
		Trámite de documentos	Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo, teniendo en cuenta la política institucional y la normativa.							
		Razonamiento cuantitativo	**Claves** Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos.	**(Cognitivo)** Relacionar el contexto empresarial y los procesos archivisticos teniendo en cuenta los operacones matemàticas	38	10				
			Plantear problemas aritméticos, geométricos							
			Solucionar problemas del entorno productivo							
			Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conformo con los requerimientos de los diferentes contextos.							
		Trámite de documentos	**Técnicos** Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales, sintaxis, y de política institucional	**(Procedimiental-Valorativa-Actitudinal)** Presentar formatos para la producción documental de acuerdo con las necesidades de la empresa y las buenas prácticas en el uso de la tecnología			**Aprendizaje interactivo** Exposición magistral activa **De autoaprendizaje** Estudio individual Búsqueda y análisis de información Tareas individual Exposición Trabajo de campo Elaboración de organizadores gráficos **Aprendizaje colaborativo** Análisis y discusión en grupos			
		Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita	**Claves**							
			Decodificar mensajes comunicativos en							
			Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.							
			Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.							
			Seleccionar herramientas de tecnologías de información y comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas							

	Gestión Documental	**Utilización de herramientas informáticas**	Usar herramientas TIC de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requeriminentos. **Claves** Implementar buenas prácticas de uso,de acuerdo con la tecnología empleada.		102	26		LMS, y ambientes de Gestión Documental.y/o Tics	Equipos de cómputo, impresora, scanner, internet, intranet, sillas y mesas.	Instructor Técnico de archivística. Instructor Lengua Castellana Instructor de Tics
					198	50				
						248				

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES		
Conocimiento Reconoce la identidad institucional y los procedimientos administrativos y formativos. Identifica los componentes y estructura de la formación profesional integral según el programa de formación y su perfil como aprendiz del SENA Incorpora a su proyecto de vida las oportunidades ofrecidas por el SENA	Reconoce la identidad institucional y los procedimientos administrativos y formativos, los componentes y estructura de la formación profesional integral según el programa de formación y su perfil como aprendiz del SENA e Incorpora a su proyecto de vida las oportunidades ofrecidas por el SENA		**48**	48
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS GESTIÓN **Conocimiento:** Interpreta la estructura orgánico-funcional de la entidad. Identifica las diferentes clases de archivo de acuerdo con la misión institucional. Socializa los antecedentes históricos e introducción a las ciencias de la información. Identifica y relaciona las ciencias auxiliares de la archivística. Interpreta la actividad archivística a través del tiempo. **Desempeño:** Aplica la estructura organico- funcional para la identificación de su posición dentro de la organización. **TRAMITE DE DOCUMENTOS** **Conocimiento:** Distingue la normativa del proceso de producción, gestión y trámite en relación con la normativa vigente, las normas colombianas y las políticas institucionales. **RAZONAMIENTO CUANTITATIVO** **Conocimiento:** Define el problema a resolver de acuerdo con las necesidades de su entorno, Define procedimientos matemáticos según la situación problemática. **Desempeño:** Plantea ecuaciones de primer grado de acuerdo con los ejercicios planteados, Plantea reglas de tres de acuerdo a la relación entre las variables, Resuelve ecuaciones de acuerdo con principios matemáticos, Calcula perímetros, áreas y volúmenes de acuerdo con los elementos de la figura geométrica, Representa un conjunto de datos de acuerdo con la variable estadística, Realiza conversiones según las equivalencias entre sistemas de medida, Realiza procedimientos matemáticos mediante el uso de calculadora **Producto:** Presenta solución a problemas mediante figuras geométricas	**ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS GESTIÓN** **Conocimiento:** Interpreta la estructura orgánico-funcional de la entidad. Identifica las diferentes clases de archivo Reconoce los antecedentes históricos e introducción a las ciencias de la información en especial la Archivística Relaciona las ciencias auxiliares de la archivística. **Desempeño:** Diseña bocetos sobre estructuras organico- funcionales. **TRAMITE DE DOCUMENTOS** **Conocimiento:** Distingue la normativa del proceso de producción, gestión y trámite **RAZONAMIENTO CUANTITATIVO** **Conocimiento:** Define el problema a resolver de acuerdo Define procedimientos matemáticos **Desempeño:** Plantea ecuaciones de primer grado	**CONOCIMIENTO:** **TÉCNICA:** Organizador de información: **INSTRUMENTO:** Mapa conceptual **TÉCNICA:** Pregunta **INSTRUMENTO:** Cuestionario **DESEMPEÑO:** **TÉCNICA:** Observación levantamiento y análisis información para la elaboración de la Ficha **INSTRUMENTO:** Lista de chequeo **PRODUCTO:** **TÉCNICA:** observación de la Ficha de	40 32 12 12 12 12	72 48
TRAMITE DE DOCUMENTOS **Conocimiento:** Distingue la normativa del proceso de producción, gestión y trámite en relación con la normativa vigente, las normas colombianas y las políticas institucionales. Reconoce la norma técnica Colombiana para la elaboración de documentos. Identifica normas ortográficas, la gramática, la sintaxis, puntuación y normas técnicas, en la producción de documentos Reconoce la norma técnica Colombiana para la elaboración de documentos. Identifica normas ortográficas, la gramática, la sintaxis, puntuación y normas técnicas, en la producción de documentos **Desempeño:** Aplica normas ortográficas en la producción de documentos de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la organización, la gramática, la sintaxis, puntuacióny normas técnicas de presentación. Aplica normas ortográficas en la producción de documentos de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la organización, la gramática, la sintaxis, puntuacióny normas técnicas de presentación. **Producto:** Presenta documentos debidamente revisados, teniendo en cuenta las normas gramaticales, técnicas y de calidad y políticas instituciona Presenta documentos debidamente revisados, teniendo en cuenta las normas gramaticales, técnicas y de calidad y políticas institucionales. **DESARROLLOS DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA** **Conocimiento:** Reconoce la, naturaleza y características de la comunicación humana, según el contexto en el que se desarrolla. Interpreta mensajes y reconstruye el discurso con sus propias palabras manteniendo el sentido. Interpreta señales, signos, símbolos e íconos propios de su actividad laboral. Identifica los diferentes tipos de textos teniendo en cuenta su intencionalidad. **Desempeño:** Escucha con atención y concentración, asiente y pregunta al hablante, evento para retroalimentar el proceso	**TRAMITE DE DOCUMENTOS** **Conocimiento:** Distingue la normativa del proceso de producción, gestión y trámite Identifica normas ortográficas, la gramática, la sintaxis, puntuación y normas técnicas, en la producción de documentos **Desempeño:** Aplica normas ortográficas en la producción de documentos **Producto:** Presenta documentos con calidad **DESARROLLOS DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA** **Conocimiento:** Reconoce la, naturaleza y características de la comunicación humana Interpreta mensajes Reconstruye el discurso con sus propias palabras Interpreta señales, signos, símbolos e íconos	**CONOCIMIENTO:** **TÉCNICA:** Pregunta **INSTRUMENTO:** Cuestionario de pregunta estructurada sobre producción de documentos	32 12 12 12 12 12	

Escucha con atención y concentración, asiente y pregunta al hablante---oyente para retroalimentar el proceso. Establece acuerdos a partir de la diversidad de conceptos y opiniones. Codifica y decodifica mensajes utilizando procesos comunicativos orales y escritos. Utiliza íconos, símbolos, señales, planos, esquemas y flujogramas según requerimiento. Utiliza la información según el propósito establecido. Apropia un método para leer comprensiva e interpretativamente. 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. Aplica las técnicas para la comunicación verbal y no verbal según requerimientos establecidos. Emplea en la elaboración de textos estructuras textuales básicas. Selecciona el tipo de texto de acuerdo con sus intereses y necesidades de conocimiento. Emplea para la producción de textos normatividad vigente. **Producto:** Gráfica la información con contenidos semánticos. Redacta textos con cohesión y coherencia siguiendo pautas de progresión temática. Produce textos explicativos, instructivos, descriptivos según especificaciones. **UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS** **Conocimiento:** Reconoce características de equipos TIC, tipos de software y servicios de internet, de acuerdo con la tecnología a utilizar. **Desempeño:** Elige herramientas TIC, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación. Aplica funcionalidades de sistema operativo, de acuerdo con las necesidades de administración de los recursos del equipo. Aplica buenas prácticas de uso de la tecnología TIC, de acuerdo con los estándares recomendaciones. Utiliza motores de búsqueda, programas de navegación, correo electrónico, transferencia de archivos, chat, programas de E-Learning y computación en la nube, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación. Participa en redes sociales, de acuerdo con las necesidades de comunicación.Prueba el funcionamiento de los equipos, productos o servicios obtenidos con el uso de herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos realizados. **Producto:** Maneja computadores, periféricos, tabletas y equipos celulares, de acuerdo con las funcionalidades y manuales de uso. Maneja procesador de texto, hoja de cálculo, software para presentaciones y software específico, de acuerdo con las funcionalidades de los programas.	Identifica los diferentes tipos de textos **Desempeño:** interactúa en conversaciones Establece acuerdos Codifica y decodifica mensajes Utiliza íconos, símbolos, señales, planos, esquemas y flujogramas Utiliza la información Apropia un método para leer comprensiva e interpretativamente. Usa el léxico con precisión y propiedad Aplica las técnicas para la comunicación verbal y no verbal Elabora textos con estructuras textuales básicas **Producto:** Presenta gráfico con contenidos semánticos. Entrega textos con cohesión y coherencia **UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS** **Conocimiento:** Reconoce características de equipos TIC, tipos de software y servicios de internet **Desempeño:** Elige herramientas TIC Aplica funcionalidades de sistema operativo, de acuerdo con las necesidades de administración de los recursos del equipo. Aplica buenas prácticas de uso de la tecnología TIC, de acuerdo con los estándares recomendaciones. Utiliza motores de búsqueda, programas de navegación, correo electrónico, transferencia de archivos, chat, programas de E-Learning y computación en la nube, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación. Participa en redes sociales, de acuerdo con las necesidades de comunicación.Prueba el funcionamiento de los equipos, productos o servicios obtenidos con el uso de herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos realizados. **Producto:** Presenta documentos, mensajes y textos electrónicos	**DESEMPEÑO:** **TÉCNICA:** Observación de la elaboración de documentos **INSTRUMENTO:** Lista de chequeo **PRODUCTO:** **TÉCNICA:** Observación de documentos elaborados **INSTRUMENTO:** Lista de verificación **CONOCIMIENTO:** **TÉCNICA**: Pregunta **INSTRUMENTO:** Cuestionario de pregunta estructurada sobre manejo de información **DESEMPEÑO:** **TÉCNICA:** Observación de la elaboración de documentos **INSTRUMENTO:** Lista de chequeo **PRODUCTO:** **TÉCNICA:** Observación de documentos elaborados **INSTRUMENTO:** Lista de verificación	12 12 12	128
			248	248

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa
- Código del Programa de Formación: 122115 V 100
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): Mejoramiento de la gestión administrativa en unidades productiva
- Fase del Proyecto (si aplica): Análisis
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Reconocer los procedimientos actuales de la empresa teniendo en cuenta el contexto y las características del sector productivo.
- Competencia: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
- Competencia: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
- Resultados de Aprendizaje:
- Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.
- Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 40

2. PRESENTACIÓN

Los procesos archivísticos demandan integrar actividades que direccionen la cultura de organización documental al interior de las empresas, lo cual da como resultados colaboradores dispuestos a cumplir las políticas archivísticas propuestas por las organizaciones. Parte de esta cultura consiste en conformar los expedientes de archivo, garantizando el ciclo vital de los documentos, siendo los Archivos de Gestión un referente que permite proveer búsquedas eficientes y respuestas oportunas a los distintos usuarios.

La correcta Gestión Documental garantiza entre otras el manejo adecuado de la información lo cual es determinante al momento de dar soluciones eficaces a las solicitudes de los distintos usuarios, son las Tablas de Retención Documental las llamadas a definir la organización de los archivos de Gestión.

Esta guía de aprendizaje está orientada a garantizar la aplicación de los principios archivísticos las normas técnicas; la legislación vigente y la organización de los archivos de gestión, y conceptos técnicos del AGN.

Le invito a participar de manera comprometida y activa en las diferentes actividades que se plantean para alcanzar el resultado de aprendizaje de “Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la

legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo" Para lograr éste aprendizaje es importante mantener el trabajo colaborativo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Conoceremos la misión del Archivo General de la Nación.





3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:

Con el fin de lograr un primer acercamiento a algunos de los objetivos que persiguen los resultados de aprendizaje establecidos, los aprendices deberán observar los siguientes videos:

https://www.youtube.com/watch?v=3QpWBxrAKmk

https://www.youtube.com/watch?v=vEH9RcBYLVY

Los videos hablan acerca de la Gestión Documental y algunos de los procesos que se llevan a cabo en el AGN posteriormente se desarrollará un debate conducido por la instructora, en los encuentros por la aplicación, el cual permita conocer las impresiones generadas en los aprendices al momento de ver los videos.



Aprendices, en sus propias palabras respondan:

- Qué es una norma
- Para qué podrían servir las normas.
- ¿En sus casas u hogares aplican normas? Si es así, mencione algunas de ellas.
- ¿Conoce alguna norma en gestión documental? Si es así, ¿cuáles?

En el desarrollo de la gestión documental aplicamos procesos técnicos y administrativos sobre la información generada y recibida en las instituciones pero que son regulados mediantes Leyes, Decretos Acuerdos, Resoluciones, Circulares, Directivas espedidas por el AGN, verán las definiciones mediante este enlace https://normativa.archivogeneral.gov.co/ ,por lo que es muy importante identificar sus diferencias. Mediante el análisis autónomo de los siguientes videos también podrán hacerlo:

Ley https://www.youtube.com/watch?v=DthGILnzRcE
Decreto – ley https://www.youtube.com/watch?v=7IEYY2iXO5s

La instructora indicará en qué momento se socializaran los conceptos y su comprensión de cada uno de ellos

Ambiente requerido: Ambiente de formación con computadora, sonido, TV,

Estrategias o técnicas didácticas activas: Investigación

Materiales de formación: pc, procesador de texto

Material de apoyo: Acuerdo 001 de 2024 Acuerdo único de la Función Archivistica

Duración de la actividad: horas 4

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Descripción de la actividad:

LEY 594 DE 2000; LEY GENERAL DE ARCHIVOS (Títulos I, IV, V, VIII y XI)

La brújula de la actividad archivística del país es la Ley General de Archivos, es importante conocer la estructura normativa y técnica como referente académico y profesional. En equipos de trabajo de 6 personas realice la lectura de la ley 594 de 2000:

Título I Objeto, ámbito de aplicación, definiciones	Artículos 1, 2 y 3, Definiciones de: Archivo, Archivo Total, Gestión Documental y Tablas de Retención Documental. 3 DANIELA LUISA FERNANDA PEÑA Y LUISA TREJOS
	Artículo 4: Fines de los archivos, Importancia de los archivos, Responsabilidad y Función de los archivos 4 ROBERTO ELIAS,GABRIELA, RICARDO INFANTE, BRYAN MARIN
Título IV Administración de archivos	Artículos 11 Obligatoriedad, 12 Responsabilidad, 13 Instalaciones, 16 Obligaciones de los funcionarios,
	18 Capacitación, 19 Soporte Documental 4 VANESSA HOYOS, SAMY,JULIANA, ANA SOFIA
Título V Gestión de Documentos	Artículo 21 Programas de Gestión Documental, Artículo 22 Procesos archivísticos, Artículo 23 Formación de archivos. Artículo 24 Obligatoriedad de la TRD, Artículo 26 Inventario documental. **POR LA INSTRUCTORA**
Título VII Salida de Documentos	Artículo 30 Documentos administrativos; Artículo 31 Documentos históricos,
	Título VIII Control y Vigilancia Art.32, 35 4 DAYANNA Y ASTRID XIOMARA, KAREN
Título XI Conservación de Documentos	Artículo 46 Conservación de documentos,
	Artículo 47 Calidad de los soportes, Artículo 49 Reproducción de documentos. 4 NATALY ISABELLA, JUAN DAVID Y JUAN PABLO
	PÁGINA WEB AGN 3 DAVID MILLER Y FELIPE

Lo anterior lo desarrollará por equipos de trabajo mediante una galería de arte, un mapa conceptual, mapa mental o infografía que socializará en el encuentro, en el ambiente de aprendizaje mediante aplicación web. Luego debata con sus compañeros los artículos asignados por la instructora.

Herramientas en la web
https://www.canva.com/es_mx/aprende/que-son-los-mapas-mentales/
https://www.mindmeister.com/es
https://www.canva.com/es_co/graficos/mapas-mentales/

Ambiente requerido: Ambiente de formación con computadora, sonido, TV,

Estrategias o técnicas didácticas activas: Expositiva

Materiales de formación: pc, procesador de texto

Material de apoyo: Ley General de Archivos 594 de 2000, https://www.archivogeneral.gov.co/agn/home/

Duración de la actividad: horas.

Anexo 1 Definiciones (Acuerdo 001 de 2024, página 98)

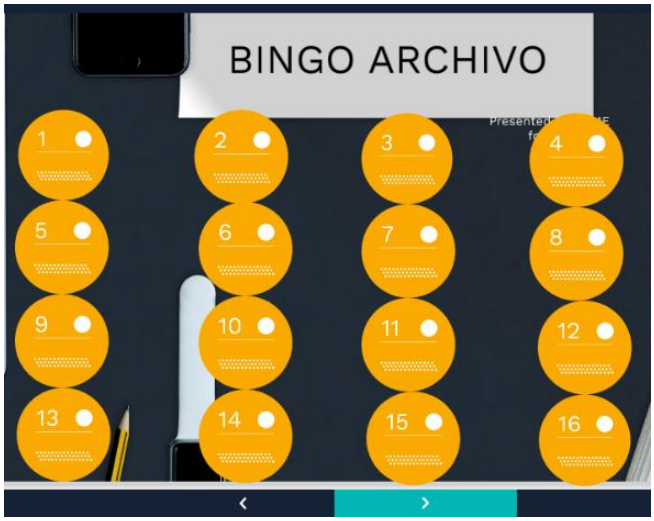
Descripción de la actividad:

a. Anexo 1 Definiciones (Acuerdo 001 de 2024, página 98)*(los relacionados a la organización de documentos)*

Una parte fundamental de cualquier profesión y actividad técnica, es conocer el vocabulario propio de las acciones que ahí se ejecutan, así, por ejemplo, la palabra organizar que en un contexto general es sinónimo de ordenar (yo, organizo u ordeno mi casa), en archivística tiene un contexto totalmente diferente, que, si no lo conocemos, traerá consigo muchas dificultades al trabajar en los procesos de gestión documental. De acuerdo a lo anterior, se plantea la siguiente actividad:

B	I	N	G	O
1. ARCHIVISTA	2. ARCHIVO TOTAL	3. ASUNTO	4. CATALOGO	5. COPIA
6. DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS	7. DOCUMENTO ACTIVO	8. DOCUMENTO INACTIVO	9. FOLIAR	10. FOLIO
11. LEGAJO	12. MANUSCRITO	13. PATRIMONIO DOCUMENTAL	14. UNIDAD ADMINISTRATIVA	15. VALOR FISCAL
16. NORMALIZACION ARCHIVISTICA				

B	I	N	G	O
1. PROFESIONAL DE NIVEL SUPERIOR, GRADUADO EN ARCHIVO	2. CONCEPTO QUE HACE REFERENCIA AL PROCESO INTEGRAL DE LOS DOCUMENTOS DEL CICLO VITAL	3. CONTENIDO DE UNA UNIDAD DOCUMENTAL GENERADO POR UNA ACCION ADMINISTRATIVA	4. INSTRUMENTO DE CONSULTA QUE DESCRIBE UNIDADES DOCUMENTALES	5. REPRODUCCION EXACTA DE UN DOCUMENTO
6. ACTIVIDADES TENDIENTES A GARANTIZAR QUE LOS DOCUMENTOS LLEGUEN A SU DESTINATARIO	7. AQUEL CON VALORES PRIMARIOS CUYO USO ES FRECUENTE	8. DOCUMENTO QUE A DEJADO DE EMPLEARSE AL CUMPLIR SUS VALORES PRIMARIOS	9. ACCION DE NUMERAR HOJAS	10. HOJA



Descripción de la actividad:

Haciendo uso de la normativa compartida por la instructora, Anexo 1 Definiciones (Acuerdo 001 de 2024, página 98) del AGN, que es como un glosario archivístico y del archivo Word que tiene parte de los conceptos de la norma en mención, desarrolle la siguiente actividad:

1. En equipos de 5 personas máximo, seleccionen 10 términos del documento de Word compartido por la instructora

Mediante un mapa mental, mapa conceptual, crucigrama, una aplicación como prezi, u otra estrategia, relacione concepto- definición, con los 10 elegidos, según Anexo 1 Definiciones (Acuerdo 001 de 2024, página 98)

2. Socialice la actividad en el momento que lo indique la instructora.

Durante las exposiciones de cada equipo la instructora hará la retroalimentación correspondiente para garantizar que los aprendices se apropien de los conceptos.

¡PARA TENER EN CUENTA!

Se hace la aclaración que el Anexo 1 Definiciones (Acuerdo 001 de 2024, página 98) nos enseña términos más técnicos, o sea más relacionado a la labor de archivo, y el Banco terminológico que se encuentra en la página del AGN hace referencia a las series documentales del AGN

3.3 Actividades de apropiación:

IDENTIFICACIÓN DE COMPONENTES DE UNA TRD

Descripción de la actividad:

La instructora enviará como material de apoyo TRDs y CCD de varias entidades para que las identifiquen y observen cómo están conformadas; a partir de éste ejercicio de observación, contestaran las siguientes preguntas:

a. ¿Qué contienen en común las TRD observadas?

b. ¿Qué le llamó más la atención de los formatos donde fueron elaboradas?

c. ¿Cuál considera que está más completa o clara?

d. Consulte qué es un Cuadro de Clasificación Documental CCD capture pantalla de otro diferente a los enviados por la instructora

e. Defina qué es un organigrama institucional y para qué sirve; también capture la imagen de uno y la pega al trabajo

ACUERDO 001 DE 2024, Capitulo 3 sección 1 Organización de archivos: Clasificación, Ordenación y Descripción

Se hará la socialización y desarrollo las siguientes preguntas:

- Bajo qué criterios organizan los documentos en casa, temas, vigencia, importancia
- ¿La organización que dan a la documentación personal o familiar cumple de alguna manera con las directrices del acuerdo 042 de 2002?, si ó no y en cuáles aspectos.
- ¿En qué aspectos consideran que deben cambiar para organizar mejor la información familiar o personal?

A. Los Acuerdos indican el "como" de los artículos de las leyes que nos orienta el "deber ser"; para el desarrollo de esta competencia nos concentraremos en acuerdos que desarrollan el articulado de la ley 594 de 2000, en especial con los conceptos, administración y organización de los archivos de gestión, Acuerdo 042 de 2002.
B. Como actividad para la apropiación de estas orientaciones, se plantea su lectura, análisis y comparación con la organización actual de los archivos de gestión de cada una de las dependencias presentes en el curso (para el caso de empresas), y para el caso de aprendices; cómo organizan los documentos en casa. Cada aprendiz traerá de su casa documentos que suelan conservar como facturas de recibos públicos, historias clínicas, expedientes académicos, hoja de vida. En el caso de empresa, cada oficina llevara una muestra (carpetas) representativa de su área.

C. Se realizará la práctica del Artículo 4 del Acuerdo 042 de 2002 de los numerales:

2 Identificación de la serie (documento) traído de casa: Facturas, Historias Clínicas, Registros Académicos, entre otros, y se realiza el proceso de **CLASIFICACIÓN** documental o sea la separación de las series o temas con características comunes

3 Ubicación física de los documentos, principio de orden original, para evidenciar el trámite, se realizará la **ORDENACIÓN** del documento de manera cronológica, donde el primer documento al abrir la carpeta sea el de la fecha más antigua y el último documento de la carpeta sea el de fecha más reciente.

4 Identificación de tipos documentales y foliación de los mismos, así como la depuración de material abrasivo o metálico como clips, ganchos de cosedora, mariposas, notas post-it, retiro de duplicidad, copias.

3 **Rotulación de carpetas,** la instructora entregará los formatos de rótulo y Hoja de Control para diligenciarlos. Se realiza la **DESCRIPCIÓN** del documento indicando la importancia de describir la información completa de la carpeta, por razón de que al hacer una consulta no sea necesario abrir el expediente, y posteriormente del contenido de la caja (si se puede hacer con varias carpetas); se explica cada ítem del rótulo y la forma de diligenciar la hoja de control según cada tema.

Observe el siguiente video que de una manera didáctica nos explica que es clasificar, ordenar y describir documentos https://www.youtube.com/watch?v=zB7m3tlZRS4&feature=youtu.be

Identificación de Fondos, Sección y Subsecciones

A partir del cuadro de clasificación documental del SENA y de manera individual identifique el Fondo, 2 secciones y de éstas 2 subsecciones, y ordenelos en el siguiente de esquema:

Primera etapa del Cuadro de Clasificación		
Fondo	Sección	subsección

Identificación de Series, Subseries y Tipos documentales

Los aprendices deben identificar a partir de la observación del Banco terminológico del AGN ubicado en el siguiente enlace http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php deberán:

a) Escoger del listado alfabético 4 series documentales y sus subseries, si aplica.
b) Investigar sus posibles Tipos documentales, ubicarlos en ésta tabla según corresponda.
c) Posteriormente identificar las unidades documentales (serie simple o compleja).



d) De de los Sistemas de Ordenación documental de la cartilla de Ordenación Documental página 11 del PDF, asignar el sistema que considere más apropiado para las series documentales elegidas.

Identificación de series, subseries y tipos documentales				
Serie	**Subserie**	**Tipos documentales**	**Unidades Documentales**	**Sistema de Ordenación**

- Ambiente Requerido: Ambiente de formación con conexión a internet, con recursos audiovisuales, video beam o TV, cuenta misena. Acceso a laboratorio de gestión documental, ambiente 16
- Materiales: Computadora, procesador de texto, libreta de apuntes.

Acuerdo 001 de 2024 (Artículo 7 Inventario documental)

Lea y analice el articulo 7 y la manera de diligenciar cada uno de los espacios del formato único de inventario documentla FUID

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Evidencias de aprendizaje:

Instrumentos de evaluación:

Duración de la actividad: horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad:

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Evidencias de aprendizaje:

Instrumentos de evaluación:

Duración de la actividad: 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

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Archivo:** 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.

- También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo central**: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

- **Clasificación de documentos:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección y/o asuntos).
- **Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultura y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
- **Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- **Descriptor:** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.
- **Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **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.
- **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.
- **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.
- **Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- **Testigo:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.
- **Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **Unidad administrativa:** Unidad técnico - operativa de una institución.
- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un 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.
- **Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- **Valor cultural:** Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
- **Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

- **Valor histórico:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.
- **Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.
- **Valor permanente o secundario:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
- **Valor primario:** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativo, fiscales, legales y/o contables.
- **Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.
- **Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular. (**BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA).**

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Laura Catalina Oliveros Rodriguez	Instructora	Centro de Comercio y Turismo	30 de septiembre de 2024

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio

Autor (es)					

REGIONAL: Quindío **CENTRO: Comercio y Servicios.**

1. **IDENTIFICACIÓN DEL INSTRUMENTO:** Taller Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación

Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa
Código: 122115 **No. Ficha: 3144214**
Competencia a Desarrollar: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
Resultado(s) de Aprendizaje:
Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales
Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.

Nombre del Aprendiz: _____

Nombre del Instructor: LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ

2. **INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO:**

Estimado aprendiz,

Es un deber que las entidades públicas establezcan dentro de sus procesos documentales acciones orientadas a la organización técnica de los documentos de archivo por lo que es indispensable que comprendan y desarrollen el Resultado de Aprendizaje que ha sido programado para el presente trimestre lectivo, el cual tiene como objetivo que identifiquen la importancia de las TRD en los procesos de organización documental y administración de la información institucional.

- Diligencie los datos del aprendiz con tinta negra
- El instrumento de evaluación se resuelve de manera individual
- Evaluación de conocimientos individual posterior a la socialización

3. **CUERPO DEL INSTRUMENTO:**

Estimado aprendiz,

A continuación, mediante el siguiente taller identificarán los elementos que conforman una tabla de retención documental a partir del formato establecido por el AGN, el significado e importancia de cada uno en el reconocimiento de la información institucional y como administrarla correctamente para su fácil acceso y servicio al ciudadano.

TALLER:

IDENTIFICACIÓN DE COMPONENTES DE UNA TRD

La instructora enviará como material de apoyo TRDs y CCD de varias entidades para que las identifiquen y observen cómo están conformadas; a partir de este ejercicio de observación, contestaran las siguientes preguntas:

1. ¿Qué diferencias observan en el contenido de las TRD y de los CCD de las diferentes entidades? . Pueden hacer la relación en la siguiente tabla:

Cuadros de Clasificación Documental	***Observaciones***
Hospital Universitario San Juan de Dios Armenia	
Departamento Nacional de Planeación	
Empresas Públicas de Armenia EPA	
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA	

Tablas de Retención Documental	***Observaciones***
Hospital Universitario San Juan de Dios Armenia	
Departamento Nacional de Planeación	
Empresas Públicas de Armenia EPA	
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA	

2. ¿Qué le llamó más la atención de los formatos donde fueron elaborados?

3. ¿Cuál considera que está más completa o clara?

4. ¿Qué considera se debería cambiar en la presentación o contenido de alguno de ellos? Por qué

5. Creen que estos instrumentos archivísticos contribuyen a una mejor administración de la información en una entidad? Justifique su respuesta

6. Qué es lo que más se le dificulta al momento de interpretar o entender una Tabla de Retención Documental?

LISTA DE CHEQUEO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA (S) DE FORMACIÓN:	Tecnologo en Gestión Administrativa	**JORNADA**	Diurna	**FICHA**	**3144214**
RESULTADO(S) DE APRENDIZAJE:	Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.				
EVIDENCIA DE APRENDIZAJE:					
COMPETENCIA:	Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.	**INSTRUCTORA**	Laura Catalina Oliveros Rodríguez		

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: (Diligencie los criterios que le permitirán evaluar la evidencia de aprendizaje)				
		SI	**NO**	**OBSERVACIONES**
1	El aprendiz identifica los documentos a intervenir mediante observación detallada de la información contenida en ellos y sus caracteríticas			
2	El aprendiz clasifica los documentos por caracteristicas comunes			
3	El aprendiz reconoce si debe hacer subclasificaciones en los documentos a intervenir			
4	El aprendiz identifica la oficina o área productora de la información			
5	El aprendiz identifica con claridad series y suberies documentales en la información que intervendrá			
ORDENACIÓN DOCUMENTAL: (Diligencie los criterios que le permitirán evaluar la evidencia de aprendizaje)				
1	El aprendiz reconoce los sistemas de ordenación documental e identifica el más pertinente para aplicar a la documentación			
2	El aprendiz aplica correctamente el sistema de ordenación documental elegido			
3	El aprendiz realiza la depuración de copias y folios que no hacen parte del documento o expediente a intervenir			
4	El aprendiz realiza la eliminación de material abrasivo como ganchos metalicos, clips, mariposas etc			
5	El aprendiz realiza la organización de los documentos en formato pequeño pegandolos sobre media hoja carta, recordando qué hacer en el caso de documentos en papel químico			
6	El aprendiz realiza la foliación a partir de las instrucciones del AGN y orientaciones de la instructora			
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: (Diligencie los criterios que le permitirán evaluar la evidencia de aprendizaje)				
1	El aprendiz elabora o diseña el rótulo de carpeta teniendo en cuenta el Acuerdo 001 de 2024			
2	El aprendiz diligencia la hoja de control e identifica la normativa vigente que la regula			
3	El aprendiz identifica la estructura del Formato Único de Inventario Documental FUID y lo diligencia según instructivo			
4	El aprendiz reconoce la importancia de la información y correcto diligenciamiento del Inventario Documental			
5	El aprendiz realiza busquedas eficaces de los documentos a partir del inventario realizado e identifica otros instrumentos de descipción documental establecidos por la ley.			

OBSERVACIONES:			
FECHA:		**LUGAR DE APLICACIÓN:**	

	Versión: 02
	Código: DE-F-027

GESTION DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

Programa de formación:	Tecnólogo en Gestión Administrativa	**Ficha:**	3144214
Competencia:	Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.		
Resultado:	Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales. Administrar los archivos aplicando los principios archivísicos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.		
Nombre del Instructor:	Laura Catalina Oliveros Rodriguez		

Nombre del Aprendiz	Actividad a Desarrollar	Forma de Entrega de la Actividad		Fecha de Entrega	Entregó	
		Física	Digital		SI	NO
YEIMI DAYANA CARDONA CUBILLOS	Interpretación Ley General de Archivos 594 de 2000		X	lunes 3 de marzo de 2025	X	
SAMI DAIANA HERRERA BARQUIAZA	Interpretación Ley General de Archivos 594 de 2000		X	lunes 3 de marzo de 2025	X	
JACK MILLER MUÑOZ OCAMPO	Interpretación Ley General de Archivos 594 de 2000		X	lunes 3 de marzo de 2025	X	
DANIELA HUELGOS AROCA	Interpretación Ley General de Archivos 594 de 2000		X	lunes 3 de marzo de 2025	X	
JUAN FELIPE DUQUE SANCHEZ	Interpretación Ley General de Archivos 594 de 2000		X	lunes 3 de marzo de 2025	X	
ANA SOFIA MAZO RIVERA	Interpretación Ley General de Archivos 594 de 2000		X	lunes 3 de marzo de 2025	X	
MARIA JOSE HENAO GIRALDO	Interpretación Ley General de Archivos 594 de 2000		X	lunes 3 de marzo de 2025		NO
ISABELA HURTADO RUBIANO	Interpretación Ley General de Archivos 594 de 2000		X	lunes 3 de marzo de 2025	X	

ROBERTO ELIAS ZAPATA LOPEZ	Interpretación Ley General de Archivos 594 de 2000		**X**	lunes 3 de marzo de 2025	X	
NATALI HERRERA OSORIO	Interpretación Ley General de Archivos 594 de 2000		**X**	lunes 3 de marzo de 2025	X	
ASTRID XIOMARA ALZATE PINO	Interpretación Ley General de Archivos 594 de 2000		**X**	lunes 3 de marzo de 2025	X	
MELANYN AGUIRRE MEDINA	Interpretación Ley General de Archivos 594 de 2000		**X**	lunes 3 de marzo de 2025	X	
XIOMARA HENAO HERNANDEZ	Interpretación Ley General de Archivos 594 de 2000		**X**	lunes 3 de marzo de 2025	X	
MICHEL ALEXANDRA AGUDELO GORDILLO	Interpretación Ley General de Archivos 594 de 2000		**X**	lunes 3 de marzo de 2025		NO
KAREN DAHIANA SANCHEZ MARTINEZ	Interpretación Ley General de Archivos 594 de 2000		**X**	lunes 3 de marzo de 2025	X	
NICOLE HERNANDEZ PERLAZA	Interpretación Ley General de Archivos 594 de 2000		**X**	lunes 3 de marzo de 2025		NO
VALERY ALEXANDRA URIBE MOSQUERA	Interpretación Ley General de Archivos 594 de 2000		**X**	lunes 3 de marzo de 2025	X	
VANESSA HOYOS YEPEZ	Interpretación Ley General de Archivos 594 de 2000		**X**	lunes 3 de marzo de 2025	X	
JUAN DAVID BOTERO ORDOÑEZ	Interpretación Ley General de Archivos 594 de 2000		**X**	lunes 3 de marzo de 2025	X	
LUISA FERNANDA PEÑA RINCON	Interpretación Ley General de Archivos 594 de 2000		**X**	lunes 3 de marzo de 2025	X	
MARIA JOSE BACCA MOSQUERA	Interpretación Ley General de Archivos 594 de 2000		**X**	lunes 3 de marzo de 2025	X	
DAVID LONDOÑO GARCIA	Interpretación Ley General de Archivos 594 de 2000		**X**	lunes 3 de marzo de 2025	X	
LAURA JULIANA MORALES CASTAÑO	Interpretación Ley General de Archivos 594 de 2000		**X**	lunes 3 de marzo de 2025	X	
LUISA FERNANDA TREJOS SANCHEZ	Interpretación Ley General de Archivos 594 de 2000		**X**	lunes 3 de marzo de 2025	X	
JHON MEISON CARDENAS CRISTANCHO	Interpretación Ley General de Archivos 594 de 2000		**X**	lunes 3 de marzo de 2025		NO
GABRIELA GARIBELLO OSPINA	Interpretación Ley General de Archivos 594 de 2000		**X**	lunes 3 de marzo de 2025	X	
JHEINNER ANDRES SALAZAR VASQUEZ	Interpretación Ley General de Archivos 594 de 2000		**X**	lunes 3 de marzo de 2025		NO
JUAN PABLO ORDOÑEZ COLORADO	Interpretación Ley General de Archivos 594 de 2000		**X**	lunes 3 de marzo de 2025	X	
BREYNNER HENAO FERNANDEZ	Interpretación Ley General de Archivos 594 de 2000		**X**	lunes 3 de marzo de 2025		NO
BRAYAN STIVEN MORALES MUÑOZ	Interpretación Ley General de Archivos 594 de 2000		**X**	lunes 3 de marzo de 2025		NO
BRAYAN STIVEN MARIN QUINTERO	Interpretación Ley General de Archivos 594 de 2000		**X**	lunes 3 de marzo de 2025	X	
CRISTIAN DAVID CIFUENTES PLAZAS	Interpretación Ley General de Archivos 594 de 2000		**X**	lunes 3 de marzo de 2025		NO
NICOLLE DAHIANA MURCIA CONTRERAS	Interpretación Ley General de Archivos 594 de 2000		**X**	lunes 3 de marzo de 2025		NO

RICARDO ALBERTO INFANTE VARGAS	Interpretación Ley General de Archivos 594 de 2000		X	lunes 3 de marzo de 2025	X	
II						
YEIMI DAYANA CARDONA CUBILLOS	Taller comparativo Cuadros de Clasificación Documental CCD y Tablas de Retención Documental TRD		X	lunes 17 de marzo de 2025	X	
SAMI DAIANA HERRERA BARQUIAZA	Taller comparativo Cuadros de Clasificación Documental CCD y Tablas de Retención Documental TRD		X	lunes 17 de marzo de 2025	X	
JACK MILLER MUÑOZ OCAMPO	Taller comparativo Cuadros de Clasificación Documental CCD y Tablas de Retención Documental TRD		X	lunes 17 de marzo de 2025	X	
DANIELA HUELGOS AROCA	Taller comparativo Cuadros de Clasificación Documental CCD y Tablas de Retención Documental TRD		X	lunes 17 de marzo de 2025	X	
JUAN FELIPE DUQUE SANCHEZ	Taller comparativo Cuadros de Clasificación Documental CCD y Tablas de Retención Documental TRD		X	lunes 17 de marzo de 2025	X	
ANA SOFIA MAZO RIVERA	Taller comparativo Cuadros de Clasificación Documental CCD y Tablas de Retención Documental TRD		X	lunes 17 de marzo de 2025	X	
MARIA JOSE HENAO GIRALDO	Taller comparativo Cuadros de Clasificación Documental CCD y Tablas de Retención Documental TRD		X	lunes 17 de marzo de 2025		NO
ISABELA HURTADO RUBIANO	Taller comparativo Cuadros de Clasificación Documental CCD y Tablas de Retención Documental TRD		X	lunes 17 de marzo de 2025	X	
ROBERTO ELIAS ZAPATA LOPEZ	Taller comparativo Cuadros de Clasificación Documental CCD y Tablas de Retención Documental TRD		X	lunes 17 de marzo de 2025	X	
NATALI HERRERA OSORIO	Taller comparativo Cuadros de Clasificación Documental CCD y Tablas de Retención Documental TRD		X	lunes 17 de marzo de 2025	X	
ASTRID XIOMARA ALZATE PINO	Taller comparativo Cuadros de Clasificación Documental CCD y Tablas de Retención Documental TRD		X	lunes 17 de marzo de 2025	X	
MELANYN AGUIRRE MEDINA	Taller comparativo Cuadros de Clasificación Documental CCD y Tablas de Retención Documental TRD		X	lunes 17 de marzo de 2025	X	
XIOMARA HENAO HERNANDEZ	Taller comparativo Cuadros de Clasificación Documental CCD y Tablas de Retención Documental TRD		X	lunes 17 de marzo de 2025	X	
MICHEL ALEXANDRA AGUDELO GORDILLO	Taller comparativo Cuadros de Clasificación Documental CCD y Tablas de Retención Documental TRD		X	lunes 17 de marzo de 2025		NO
KAREN DAHIANA SANCHEZ MARTINEZ	Taller comparativo Cuadros de Clasificación Documental CCD y Tablas de Retención Documental TRD		X	lunes 17 de marzo de 2025	X	
NICOLE HERNANDEZ PERLAZA	Taller comparativo Cuadros de Clasificación Documental CCD y Tablas de Retención Documental TRD		X	lunes 17 de marzo de 2025		NO
VALERY ALEXANDRA URIBE MOSQUERA	Taller comparativo Cuadros de Clasificación Documental CCD y Tablas de Retención Documental TRD		X	lunes 17 de marzo de 2025	X	
VANESSA HOYOS YEPEZ	Taller comparativo Cuadros de Clasificación Documental CCD y Tablas de Retención Documental TRD		X	lunes 17 de marzo de 2025	X	
JUAN DAVID BOTERO ORDOÑEZ	Taller comparativo Cuadros de Clasificación Documental CCD y Tablas de Retención Documental TRD		X	lunes 17 de marzo de 2025	X	
LUISA FERNANDA PEÑA RINCON	Taller comparativo Cuadros de Clasificación Documental CCD y Tablas de Retención Documental TRD		X	lunes 17 de marzo de 2025	X	
MARIA JOSE BACCA MOSQUERA	Taller comparativo Cuadros de Clasificación Documental CCD y Tablas de Retención Documental TRD		X	lunes 17 de marzo de 2025	X	
DAVID LONDOÑO GARCIA	Taller comparativo Cuadros de Clasificación Documental CCD y Tablas de Retención Documental TRD		X	lunes 17 de marzo de 2025	X	
LAURA JULIANA MORALES CASTAÑO	Taller comparativo Cuadros de Clasificación Documental CCD y Tablas de Retención Documental TRD		X	lunes 17 de marzo de 2025	X	

LUISA FERNANDA TREJOS SANCHEZ	Taller comparativo Cuadros de Clasificación Documental CCD y Tablas de Retención Documental TRD		X	lunes 17 de marzo de 2025	X	
JHON MEISON CARDENAS CRISTANCHO	Taller comparativo Cuadros de Clasificación Documental CCD y Tablas de Retención Documental TRD		X	lunes 17 de marzo de 2025		NO
GABRIELA GARIBELLO OSPINA	Taller comparativo Cuadros de Clasificación Documental CCD y Tablas de Retención Documental TRD		X	lunes 17 de marzo de 2025	X	
JHEINNER ANDRES SALAZAR VASQUEZ	Taller comparativo Cuadros de Clasificación Documental CCD y Tablas de Retención Documental TRD		X	lunes 17 de marzo de 2025		NO
JUAN PABLO ORDOÑEZ COLORADO	Taller comparativo Cuadros de Clasificación Documental CCD y Tablas de Retención Documental TRD		X	lunes 17 de marzo de 2025	X	
BREYNNER HENAO FERNANDEZ	Taller comparativo Cuadros de Clasificación Documental CCD y Tablas de Retención Documental TRD		X	lunes 17 de marzo de 2025		NO
BRAYAN STIVEN MORALES MUÑOZ	Taller comparativo Cuadros de Clasificación Documental CCD y Tablas de Retención Documental TRD		X	lunes 17 de marzo de 2025		NO
BRAYAN STIVEN MARIN QUINTERO	Taller comparativo Cuadros de Clasificación Documental CCD y Tablas de Retención Documental TRD		X	lunes 17 de marzo de 2025	X	
CRISTIAN DAVID CIFUENTES PLAZAS	Taller comparativo Cuadros de Clasificación Documental CCD y Tablas de Retención Documental TRD		X	lunes 17 de marzo de 2025		NO
NICOLLE DAHIANA MURCIA CONTRERAS	Taller comparativo Cuadros de Clasificación Documental CCD y Tablas de Retención Documental TRD		X	lunes 17 de marzo de 2025		NO
RICARDO ALBERTO INFANTE VARGAS	Taller comparativo Cuadros de Clasificación Documental CCD y Tablas de Retención Documental TRD		X	lunes 17 de marzo de 2025	X	
III						
YEIMI DAYANA CARDONA CUBILLOS	Práctica Organización de Archivos, lista de chequeo		X	lunes 7 de abril de 2025	X	
SAMI DAIANA HERRERA BARQUIAZA	Práctica Organización de Archivos, lista de chequeo		X	lunes 7 de abril de 2025	X	
JACK MILLER MUÑOZ OCAMPO	Práctica Organización de Archivos, lista de chequeo		X	lunes 7 de abril de 2025	X	
DANIELA HUELGOS AROCA	Práctica Organización de Archivos, lista de chequeo		X	lunes 7 de abril de 2025	X	
JUAN FELIPE DUQUE SANCHEZ	Práctica Organización de Archivos, lista de chequeo		X	lunes 7 de abril de 2025	X	
ANA SOFIA MAZO RIVERA	Práctica Organización de Archivos, lista de chequeo		X	lunes 7 de abril de 2025	X	
MARIA JOSE HENAO GIRALDO	Práctica Organización de Archivos, lista de chequeo		X	lunes 7 de abril de 2025		NO
ISABELA HURTADO RUBIANO	Práctica Organización de Archivos, lista de chequeo		X	lunes 7 de abril de 2025	X	
ROBERTO ELIAS ZAPATA LOPEZ	Práctica Organización de Archivos, lista de chequeo		X	lunes 7 de abril de 2025	X	
NATALI HERRERA OSORIO	Práctica Organización de Archivos, lista de chequeo		X	lunes 7 de abril de 2025	X	
ASTRID XIOMARA ALZATE PINO	Práctica Organización de Archivos, lista de chequeo		X	lunes 7 de abril de 2025	X	
MELANYN AGUIRRE MEDINA	Práctica Organización de Archivos, lista de chequeo		X	lunes 7 de abril de 2025	X	
XIOMARA HENAO HERNANDEZ	Práctica Organización de Archivos, lista de chequeo		X	lunes 7 de abril de 2025	X	

MICHEL ALEXANDRA AGUDELO GORDILLO	Práctica Organización de Archivos, lista de chequeo		**X**	lunes 7 de abril de 2025		NO
KAREN DAHIANA SANCHEZ MARTINEZ	Práctica Organización de Archivos, lista de chequeo		**X**	lunes 7 de abril de 2025	X	
NICOLE HERNANDEZ PERLAZA	Práctica Organización de Archivos, lista de chequeo		**X**	lunes 7 de abril de 2025		NO
VALERY ALEXANDRA URIBE MOSQUERA	Práctica Organización de Archivos, lista de chequeo		**X**	lunes 7 de abril de 2025	X	
VANESSA HOYOS YEPEZ	Práctica Organización de Archivos, lista de chequeo		**X**	lunes 7 de abril de 2025	X	
JUAN DAVID BOTERO ORDOÑEZ	Práctica Organización de Archivos, lista de chequeo		**X**	lunes 7 de abril de 2025	X	
LUISA FERNANDA PEÑA RINCON	Práctica Organización de Archivos, lista de chequeo		**X**	lunes 7 de abril de 2025	X	
MARIA JOSE BACCA MOSQUERA	Práctica Organización de Archivos, lista de chequeo		**X**	lunes 7 de abril de 2025	X	
DAVID LONDOÑO GARCIA	Práctica Organización de Archivos, lista de chequeo		**X**	lunes 7 de abril de 2025	X	
LAURA JULIANA MORALES CASTAÑO	Práctica Organización de Archivos, lista de chequeo		**X**	lunes 7 de abril de 2025	X	
LUISA FERNANDA TREJOS SANCHEZ	Práctica Organización de Archivos, lista de chequeo		**X**	lunes 7 de abril de 2025	X	
JHON MEISON CARDENAS CRISTANCHO	Práctica Organización de Archivos, lista de chequeo		**X**	lunes 7 de abril de 2025		NO
GABRIELA GARIBELLO OSPINA	Práctica Organización de Archivos, lista de chequeo		**X**	lunes 7 de abril de 2025	X	
JHEINNER ANDRES SALAZAR VASQUEZ	Práctica Organización de Archivos, lista de chequeo		**X**	lunes 7 de abril de 2025		NO
JUAN PABLO ORDOÑEZ COLORADO	Práctica Organización de Archivos, lista de chequeo		**X**	lunes 7 de abril de 2025	X	
BREYNNER HENAO FERNANDEZ	Práctica Organización de Archivos, lista de chequeo		**X**	lunes 7 de abril de 2025		NO
BRAYAN STIVEN MORALES MUÑOZ	Práctica Organización de Archivos, lista de chequeo		**X**	lunes 7 de abril de 2025		NO
BRAYAN STIVEN MARIN QUINTERO	Práctica Organización de Archivos, lista de chequeo		**X**	lunes 7 de abril de 2025	X	
CRISTIAN DAVID CIFUENTES PLAZAS	Práctica Organización de Archivos, lista de chequeo		**X**	lunes 7 de abril de 2025		NO
NICOLLE DAHIANA MURCIA CONTRERAS	Práctica Organización de Archivos, lista de chequeo		**X**	lunes 7 de abril de 2025		NO
RICARDO ALBERTO INFANTE VARGAS	Práctica Organización de Archivos, lista de chequeo		**X**	lunes 7 de abril de 2025	X	

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

Fecha de Elaboración	Armenia, Marzo de 2017
Denominación del Programa de Formación	Tecnologo en Gerstion Adminsitrativa
Modalidad de Ejecución	Presencial
Código y versión del Programa	122115 V. 100
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	DISEÑO DE TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN UNA MICROEMPRESA DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO.
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	988104
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** / **Regional y Centro de formación** Dora Liliana Quintero — **Regional Quindío** Luz Estella López — **Centro de Comercio y Turismo** Andrea Balbuena

FASE DE PROYECTO(Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		CRÉDITOS DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (TD + TI)/48	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES						
					HORAS TRABAJO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES									
Fase	Actividad proyecto Verbo+objeto o producto+condición (actividad para realizar con el producto + condición aplicando la teoría)	Competencia	Resultado	Act aprendizaje (act apropiación)	75%	25%		Técnicas didácticas	AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	Perfil instructor	Criterio de evaluación	Producto (act transferencia)		ORDEN	Conocimientos proceso	Entregables (con,desemp,prod)	Técnica de evaluación(obs directa, valoración)	Instrumento (cuestionario, lista chequeo)	Responsable
		Competencia	Resultado																	
Ejecución	Establecer y gestionar las técnicas y estrategias para cada uno de los procesos administrativos y productivos de la microempresa de proyecto a fin de impactar positivamente el desarrollo empresarial de la misma.	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Realizar ejercicios de Normas Gramaticales y de ortografía para elaborar documentos comerciales.	40			Estudio de casos, Exposición, lluvia de ideas, panel de discusión, juego de roles, talleres, simposios, foro, debate	AMBIENTE DE FORMACIÓN	PORTAMINAS TK PARA MINAS DE 2 MM, PARA ESCRIBIR, DIBUJAR, Y BOSQUEJAR MINA FIJADA POR MORDAZA DE SUJECIÓN SACAPUNTAS INCORPORADO EN	COMUNICADOR SOCIAL	INTERPRETA CUIDADOSAMENTE GRAFÍAS, SIGNOS Y SÍMBOLOS DURANTE EL PROCESO DE TRANSCRIPCIÓN PARA LOGRAR FLUIDEZ Y EXACTITUD. REDACTA Y		40	1					
Ejecución	Establecer y gestionar las técnicas y estrategias para cada uno de los procesos administrativos y productivos de la microempresa de proyecto a fin de impactar positivamente el desarrollo empresarial de la misma.	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.	transcribir los documentos comerciales teniendo ya los borradores generados de los ejercicios realizados en formación-	40			Estudio de casos, Exposición, lluvia de ideas, panel de discusión, juego de roles, talleres, simposios, foro, debate	AMBIENTE DE FORMACIÓN	PORTAMINAS TK PARA MINAS DE 2 MM, PARA ESCRIBIR, DIBUJAR, Y BOSQUEJAR MINA FIJADA POR MORDAZA DE SUJECIÓN SACAPUNTAS INCORPORADO EN	COMUNICADOR SOCIAL	INTERPRETA CUIDADOSAMENTE GRAFÍAS, SIGNOS Y SÍMBOLOS DURANTE EL PROCESO DE TRANSCRIPCIÓN PARA LOGRAR FLUIDEZ Y EXACTITUD. REDACTA Y		40	2					
Planeación	Definir y prepar las técnicas y estrategias para el mejoramiento administrativo, secretarial y de manejo de TIC, en la microempresa del proyecto formativo.	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.	Realizar borradores de redacción de documentos comerciales	40			Estudio de casos, Exposición, lluvia de ideas, panel de discusión, juego de roles, talleres, simposios, foro, debate	Ambiente de Formaci	BORRADOR MIGA DE PAN TAMAÑO 2.3 X 5.5 CMS, PARA LÍNEA ESCOLAR, UNIVERSITARIA Y PROFESIONAL, BORRADO DE	COMUNICADOR SOCIAL	INTERPRETA CUIDADOSAMENTE GRAFÍAS, SIGNOS Y SÍMBOLOS DURANTE EL PROCESO DE TRANSCRIPCIÓN PARA LOGRAR		40	3	INTERPRETA CUIDADOSAMENTE GRAFÍAS, SIGNOS Y SÍMBOLOS DURANTE EL PROCESO DE				
Ejecución	Establecer y gestionar las técnicas y estrategias para cada uno de los procesos administrativos y productivos de la microempresa de proyecto a fin de impactar positivamente el desarrollo empresarial de la misma.	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.	Elaborar documentos comerciales basados en las funciones administrativas de la empresa de proyecto.	40			Estudio de casos, Exposición, lluvia de ideas, panel de discusión, juego de roles, talleres, simposios, foro, debate	AMBIENTE DE FORMACIÓN	PORTAMINAS TK PARA MINAS DE 2 MM, PARA ESCRIBIR, DIBUJAR, Y BOSQUEJAR MINA FIJADA POR MORDAZA DE SUJECIÓN	COMUNICADOR SOCIAL	INTERPRETA CUIDADOSAMENTE GRAFÍAS, SIGNOS Y SÍMBOLOS DURANTE EL PROCESO DE TRANSCRIPCIÓN PARA LOGRAR FLUIDEZ Y		40	4					
Evaluación	Determinar los mecanismos de verificación del impacto resultante de la aplicación de las estrategias propuestas	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.	Realizar ejercicios de normas gramaticales y ortográficas para la elaboración de documentos comerciales.	40			Estudio de casos, Exposición, lluvia de ideas, panel de discusión, juego de roles, talleres, simposios, foro, debate	AMBIENTE DE FORMACIÓN	PORTAMINAS TK PARA MINAS DE 2 MM, PARA ESCRIBIR, DIBUJAR, Y BOSQUEJAR MINA FIJADA POR MORDAZA DE SUJECIÓN	COMUNICADOR SOCIAL	INTERPRETA CUIDADOSAMENTE GRAFÍAS, SIGNOS Y SÍMBOLOS DURANTE EL PROCESO DE TRANSCRIPCIÓN PARA LOGRAR FLUIDEZ Y		40	5	INTERPRETA CUIDADOSAMENTE GRAFÍAS, SIGNOS Y SÍMBOLOS DURANTE EL PROCESO DE TRANSCRIPCIÓ		DE CONOCIMIENTO		

Ejecución	Establecer y gestionar las técnicas y estrategias para cada uno de los procesos administrativos y productivos de la microempresa de proyecto a fin de impactar positivamente el desarrollo empresarial de la misma.	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRAVENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.	Instrumentos de evaluación sobre documentos comerciales: CARTAS, CIRCULARES, MEMORANDOS, CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS, ACTAS, ENCORMES	40			Estudio de casos, Exposición, lluvia de ideas, panel de discusión, juego de roles, talleres, simposios, foro, debate	AMBIENTE DE FORMACIÓN	PORTAMINAS TK PARA MINAS DE 2 MM, PARA ESCRIBIR, DIBUJAR, Y BOSQUEJAR MINA FIJADA POR MORDAZA DE SUJECIÓN SACAPUNTAS INCORPORADO EN	COMUNICADOR SOCIAL	INTERPRETA CUIDADOSAMENTE GRAFÍAS, SIGNOS Y SÍMBOLOS DURANTE EL PROCESO DE TRANSCRIPCIÓN PARA LOGRAR FLUIDEZ Y EXACTITUD.		40	6					
Planeación	Definir y prepar las técnicas y estrategias para el mejoramiento administrativo, secretarial y de manejo de TIC, en la microempresa del proyecto formativo.	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	Divulgar y exponer resultados de la información con relación a la creacion y difusion de los eventos empresariales	20			Se crearán situaciones y simulaciones en las que los aprendices deberan llevar a cabo una correcta gestion. El instructor realiza ejercicios y los	Ambiente de Formación limpio y provisto de caneca de basuras, con buena iluminación natural o artificial, con conexiones electicas en buen estado y vías		Administrador de empresas	APLICA LA METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA CON RIGOR Y RESPONSABILIDAD EN PROCESOS		20	1	APLICA LA METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA CON RIGOR Y		**DE CONOCIMIENTO: Conoce el uso, aplicación y utilidad de las medidas**		
Ejecución	Establecer y gestionar las técnicas y estrategias para cada uno de los procesos administrativos y productivos de la microempresa de proyecto a fin de impactar positivamente el desarrollo empresarial de la misma.	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	Divulgar y exponer resultados de la información con relación a la creacion y difusion de los eventos empresariales	20			Se crearán situaciones y simulaciones en las que los aprendices deberan llevar a cabo una correcta gestion. El instructor realiza ejercicios y los	Ambiente de Formación limpio y provisto de caneca de basuras, con buena iluminación natural o artificial, con conexiones electicas en buen estado y vías		Administrador de empresas	APLICA LA METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA CON RIGOR Y RESPONSABILIDAD EN PROCESOS		20	2	APLICA LA METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA CON RIGOR Y		DE CONOCIMIENTO: Conoce el uso, aplicación y utilidad de las medidas		
Ejecución	Establecer y gestionar las técnicas y estrategias para cada uno de los procesos administrativos y productivos de la microempresa de proyecto a fin de impactar positivamente el desarrollo empresarial de la misma.	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.	Divulgar y exponer resultados de la información con relación a la creacion y difusion de los eventos empresariales	10			El instructor realiza ejercicios y los aprendices observan; luego los aprendices realizan ejercicios con la ayuda del instructor; finalmente los aprendices	Ambiente de Formación limpio y provisto de caneca de basuras, con buena iluminación natural o artificial, con conexiones electicas en buen estado y vías		Administrador de empresas	APLICA LA METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA CON RIGOR Y RESPONSABILIDAD EN PROCESOS		10	3	APLICA LA METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA CON RIGOR Y		DE CONOCIMIENTO: Conoce el uso, aplicación y utilidad de las medidas		
Evaluación	Determinar los mecanismos de verificación del impacto resultante de la aplicación de las estrategias propuestas	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.	Divulgar y exponer resultados de la información con relación a la creacion y difusion de los eventos empresariales	10			Se crearán situaciones y simulaciones en las que los aprendices deberan llevar a cabo una correcta gestion. El instructor realiza ejercicios y los	Ambiente de Formación limpio y provisto de caneca de basuras, con buena iluminación natural o artificial, con conexiones electicas en buen estado y vías		Administrador de empresas	APLICA LA METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA CON RIGOR Y RESPONSABILIDAD EN PROCESOS		10	4	APLICA LA METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA CON RIGOR Y		DE CONOCIMIENTO: Conoce el uso, aplicación y utilidad de las medidas		
Ejecución	Establecer y gestionar las técnicas y estrategias para cada uno de los procesos administrativos y productivos de la microempresa de proyecto a fin de impactar positivamente el desarrollo empresarial de la misma.	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	Identifica las actividades administrativas de una unidad productiva y clasificarlas de acuerdo con las	60			Estudio de caso.	Ambiente de aprendizaje dotado con equipos de cómputo	Papel bond, lapicero, marcadores.	Administrador de Empresas	Aplica con responsabilidad las metodologías establecidas para el diagnóstico de la Función		60	1	APLICA LA METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA CON RIGOR Y		DE CONOCIMIENTO: Conoce el uso, aplicación y utilidad de las medidas matematicas		
Ejecución	Establecer y gestionar las técnicas y estrategias para cada uno de los procesos administrativos y productivos de la microempresa de proyecto a fin de impactar positivamente el desarrollo empresarial de la misma.	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	Identifica y define los procesos y procedimientos administrativos para una	20			Estudio de caso.	Ambiente de aprendizaje dotado con equipos de cómputo	Papel bond, lapicero, marcadores.	Administrador de Empresas	Aplica con responsabilidad el manual de funciones y procedimientos de la organización		20	2	APLICA LA METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA CON RIGOR		DE CONOCIMIENTO: Conoce el uso, aplicación y utilidad de las medidas		
Evaluación	Determinar los mecanismos de verificación del impacto resultante de la aplicación de las estrategias propuestas	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	Verificar el cumplimiento de los procesos administrativos a través de los indicadores de	10			Estudio de caso.	Ambiente de aprendizaje dotado con equipos de cómputo	Papel bond, lapicero, marcadores.	Administrador de Empresas	Planea e implementa con compromiso programas de mejoramiento para la unidad		10	3	APLICA LA METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA CON RIGOR		DE CONOCIMIENTO: Conoce el uso, aplicación y utilidad de las medidas		
Ejecución	Establecer y gestionar las técnicas y estrategias para cada uno de los procesos administrativos y productivos de la microempresa de proyecto a fin de impactar positivamente el desarrollo empresarial de la misma.	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	Hace seguimiento a los indicadores de gestión y presentar un plan de mejora.	10			Estudio de caso.	Ambiente de aprendizaje dotado con equipos de cómputo	Papel bond, lapicero, marcadores.	Administrador de Empresas	Verifica con cuidado las metas cumplidas y las actividades por realizar. -Lidera, concierta y controla con asertividad y entusiasmo las		10	4	APLICA LA METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA CON RIGOR Y RESPONSABILIDAD EN PROCESOS		**DE CONOCIMIENTO**: Conoce el uso, aplicación y utilidad de las medidas matematicas financieras **De**		
Análisis	Elegir de entre diversas técnicas y herramientas de diagnóstico, aquellas que mejor se adaptan a los requerimientos de recolección de información para la empresa	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	Formule los objetivos del proceso de capacitación. Defina el alcance del proceso de capacitación. Diseñe los	20						Administrador de empresas, especilista en talento humano		20	1					
Ejecución	Establecer y gestionar las técnicas y estrategias para cada uno de los procesos administrativos y productivos de la microempresa de proyecto a fin de impactar positivamente el desarrollo empresarial de la misma.	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	Defina contenidos y fases de aprendizaje del programa de capacitación, inducción y reinducción de personal. Defina la intensidad horaria del programa	10						Administrador de empresas, especilista en talento humano		10	2					

Evaluación	Determinar los mecanismos de verificación del impacto resultante de la aplicación de las estrategias propuestas	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	Coordine la aplicación de los instrumentos de evaluación en el programa de capacitación, inducción y reinducción de personal. Consolide la información de la evaluación del programa de	**5**						Administrador de empresas, especilista en talento humano			**5**	**3**					
Ejecución	Establecer y gestionar las técnicas y estrategias para cada uno de los procesos administrativos y productivos de la microempresa de proyecto a fin de impactar positivamente el desarrollo empresarial de la misma.	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.	Diseñe el plan de mejora al proceso de capacitación.	**5**						Administrador de empresas, especilista en talento humano			**5**	**4**					
Planeación	Aplicar técnicas y métodos para mejorar el desempeño de los empleados.	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	Diseñar las funciones administrativas de acuerdo con la CNOy el CIOU.	**10**			10	Aplicación de los conceptos al proyecto formativo.		Administrador de empresas, especilista en talento humano			**10**	**1**	Administrador de empresas, especilista en talento humano		Define con propiedad las competencias, responsabilidades y metas de los empleados de la empresa de proyectos.		
Ejecución	Aplicar técnicas y métodos para mejorar el desempeño de los empleados.	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.	Definir las tareasy atribuciones correspondientes a cada cago de la empresa de proyecto	**10**			Aplicación de los conceptos al proyecto formativo.	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS		Administrador de empresas, especilista en talento humano	Aplica responsablemente las funciones adminsitrativas en la realización de los procesos de talento humano		**10**	**2**	Aplica responsablemente las funciones adminsitrativas en la realización		DESEMPEÑO:		
Ejecución	Aplicar técnicas y métodos para mejorar el desempeño de los empleados.	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Definir el perfil del cargo de acuerdo con las funciones administrativas.	**10**			Aplicación de los conceptos al proyecto formativo.	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS		Administrador de empresas, especilista en talento humano	Aplica con responsabilidad los procesos de talento humano.		**10**	**3**	Aplica con responsabilidad los procesos de talento humano.				
Evaluación	Aplicar técnicas y métodos para mejorar el desempeño de los empleados.	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	Diseñar y construir el sistema de evaluación de desempeño del personal de la	**10**			Aplicación de los conceptos al proyecto formativo.	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS		Administrador de empresas, especilista en talento humano	Evalua con ctriterio técnico el desempeño de los trabajadores de la empresa.		**10**	**4**	Evalua con ctriterio técnico el desempeño de los trabajadores				
Ejecución	Establecer y gestionar las técnicas y estrategias para cada uno de los procesos administrativos y productivos de la microempresa de proyecto a fin de impactar positivamente el desarrollo empresarial de la misma.	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	Elaborar manuales de organización documental para el tutorial del proyecto de formación	**40**			Práctica	Ambiente de Formación limpio y provisto de caneca de basuras, con buena iluminación natural o artificial	GANCHO COSEDORA PARA GRAPADORA MANUAL, CON CAPACIDAD DE HASTA 35 HOJAS DE 75 GRS.	Archivista o afín			**40**	**1**			**DE DESEMPEÑO: Elaboración de**		
Ejecución	Establecer y gestionar las técnicas y estrategias para cada uno de los procesos administrativos y productivos de la microempresa de proyecto a fin de impactar positivamente el desarrollo empresarial de la misma.	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.		**20**			Práctica	Ambiente de Formación limpio y provisto de caneca de basuras, con buena iluminación natural o artificial, con conexiones electicas en buen estado y vías de	GANCHO COSEDORA PARA GRAPADORA MANUAL, CON CAPACIDAD DE HASTA 35 HOJAS DE 75 GRS, PERFORADORA MINI 2 HUECOS. CUBIERTA DE	Archivista o afín			**20**	**2**					
Ejecución	Establecer y gestionar las técnicas y estrategias para cada uno de los procesos administrativos y productivos de la microempresa de proyecto a fin de impactar positivamente el desarrollo empresarial de la misma.	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	Realizar visitas a empresas para evidenciar el proceso de recibo y despacho de las comunicaciones oficiales dentro de una empresa.	**40**			Práctica	Ambiente de Formación limpio y provisto de caneca de basuras, con buena iluminación natural o artificial, con conexiones electicas en buen	GANCHO COSEDORA PARA GRAPADORA MANUAL, CON CAPACIDAD DE HASTA 35 HOJAS DE 75 GRS, PERFORADORA MINI 2 HUECOS.	Archivista o afín			**40**	**3**					
Ejecución	Establecer y gestionar las técnicas y estrategias para cada uno de los procesos administrativos y productivos de la microempresa de proyecto a fin de impactar positivamente el desarrollo empresarial de la misma.	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.		**40**			Práctica	Ambiente de Formación limpio y provisto de caneca de basuras, con buena iluminación natural o artificial	GANCHO COSEDORA PARA GRAPADORA MANUAL, CON CAPACIDAD DE HASTA 35 HOJAS DE 75 GRS.	Archivista o afín			**40**	**4**					
Ejecución	Establecer y gestionar las técnicas y estrategias para cada uno de los procesos administrativos y productivos de la microempresa de proyecto a fin de impactar positivamente el desarrollo empresarial de la misma.	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.		**40**			Práctica	Ambiente de Formación limpio y provisto de caneca de basuras, con buena iluminación natural o artificial	GANCHO COSEDORA PARA GRAPADORA MANUAL, CON CAPACIDAD DE HASTA 35 HOJAS DE 75 GRS.	Archivista o afín			**40**	**5**					

Ejecución	Establecer y gestionar las técnicas y estrategias para cada uno de los procesos administrativos y productivos de la microempresa de proyecto a fin de impactar positivamente el desarrollo empresarial de la misma.	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.		40			Práctica	Ambiente de Formación limpio y provisto de caneca de basuras, con buena iluminación natural o artificial	GANCHO COSEDORA PARA GRAPADORA MANUAL, CON CAPACIDAD DE HASTA 35 HOJAS DE 75 GRS.	Archivista o afín			40	6					
Ejecución	Establecer y gestionar las técnicas y estrategias para cada uno de los procesos administrativos y productivos de la microempresa de proyecto a fin de impactar positivamente el desarrollo empresarial de la misma.	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CUENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	Identificar los momentos de verdad y definir alternativas de atención al cliente.	20			Estudio de casos, Exposición, Iluvia de ideas, panel de discusión, juego de roles, talleres, simposios, foro, debate	Ambiente de aprendizaje	Libreta, lápiz, colores, borrador, papel bond, marcadores, memoria USB, tijeras, sacapuntas	Administrador de empresas	Atiende el público y facilita el servicio al cliente con objetividad, observando el protocolo y los estándares establecidos Aplica de manera honesta sus cualidades y facultades y la importancia en el desarrollo personal,		20	1			**DE PRODUCTO: Guía de conservación documental, manual para la**		
Análisis	Elegir de entre diversas técnicas y herramientas de diagnóstico, aquellas que mejor se adaptan a los requerimientos de recolección de información para la empresa	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.	Diseñar el protocolo de atención al cliente incluyendo manejo de objeciones y contingencias.	20			Estudio de casos, Exposición, Iluvia de ideas, panel de discusión, juego de roles, talleres.	Ambiente de aprendizaje	Libreta, lápiz, colores, borrador, papel bond, marcadores, memoria USB, tijeras, sacapuntas	Administrador de empresas	Aplica en la atención y servicio con objetividad los momentos de verdad durante el ciclo del servicio al cliente interno y externo. Utiliza la planeación de los recursos de la empresa relacionada con el servicio, con objetividad y		20	2					
Ejecución	Establecer y gestionar las técnicas y estrategias para cada uno de los procesos administrativos y productivos de la microempresa de proyecto a fin de impactar positivamente el desarrollo empresarial de la misma.	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	Elaborar el plan de atención al cliente y diseño del sistemas de relacionamiento con el cliente CRM.	10			Estudio de casos, Exposición, Iluvia de ideas, panel de discusión, juego de roles, talleres	Ambiente de aprendizaje	Libreta, lápiz, colores, borrador, papel bond, marcadores, memoria USB, tijeras, sacapuntas	Administrador de empresas	Aplica los guiones de atención por medios tecnológicos en la administración de la relación con el cliente (crm), con compromiso y responsabilidad. Participa en los proyectos de crm en los procesos de atención al cliente. Aplica		10	3					
Ejecución	Establecer y gestionar las técnicas y estrategias para cada uno de los procesos administrativos y productivos de la microempresa de proyecto a fin de impactar positivamente el desarrollo empresarial de la misma.	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Diseña y pone en marcha el sistema de relacionamiento con el cliente, integrando herramientas de telemercadeo.	10			Juego de roles,talleres, ejercicios de simulación.			Administrador de empresas	Opera los equipos en la elaboración de tarjetas de presentación, invitación y de agradecimiento, en español y en inglés. Aplica rigurosamente el protocolo de acuerdo con la ocasión, el lugar y las personalidades que intervienen en ella. Aplica		10	4					
Ejecución	Establecer y gestionar las técnicas y estrategias para cada uno de los procesos administrativos y productivos de la microempresa de proyecto a fin de impactar positivamente el desarrollo empresarial de la misma.	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	Mide y presenta informes de efectividad del sistema de relacionamiento con el cliente.	10			Informe documentado de la actividad realizada	Ambiente de aprendizaje con Tics	Libreta, lápiz, colores, borrador, papel bond, marcadores, memoria USB, tijeras, sacapuntas	Administrador de empresas	Opera los equipos en la elaboración de tarjetas de presentación, invitación y de agradecimiento, en español y en inglés. Aplica rigurosamente el protocolo de acuerdo con la ocasión, el lugar y las personalidades que		10	5					
Evaluación	Determinar los mecanismos de verificación del impacto resultante de la aplicación de las estrategias propuestas	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	Diseña el plan de mejora del sistema de relacionamiento con el cliente a partir de los resultados de efectividad.	10			Estudio de casos, Exposición, Iluvia de ideas, panel de discusión, juego de roles, talleres	Ambiente de aprend	Libreta, lápiz, colore	Administrador de empresas	Evalúa de manera rigurosa la atención y el servicio prestados por una organización, a través de la libreta de calificaciones. Aplica rigurosamente los estándares de calidad en los procesos de atención		10	6	APLICA LA METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA CON RIGOR Y		DE CONOCIMIENTO: Conoce el uso, aplicación y utilidad de las medidas		
Análisis	Elegir de entre diversas técnicas y herramientas de diagnóstico, aquellas que mejor se adaptan a los requerimientos de recolección de información para la empresa	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.		60									60	1					
Ejecución	Establecer y gestionar las técnicas y estrategias para cada uno de los procesos administrativos y productivos de la microempresa de proyecto a fin de impactar positivamente el desarrollo empresarial de la misma.	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.	Interpretar la normatividad archivística sobre el proceso de organización	40									40	2					
Planeación	Definir y prepar las técnicas y estrategias para el mejoramiento administrativo, secretarial y de manejo de TIC, en la microempresa del proyecto formativo.	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.		40									40	3					
Ejecución	Establecer y gestionar las técnicas y estrategias para cada uno de los procesos administrativos y productivos de la microempresa de proyecto a fin de impactar positivamente el desarrollo empresarial de la misma.	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.		40					GRAPADORA DE MANO METÁLICA CAPACIDAD 20 HOJAS			40	4					
Ejecución	Establecer y gestionar las técnicas y estrategias para cada uno de los procesos administrativos y productivos de la microempresa de proyecto a fin de impactar positivamente el desarrollo empresarial de la misma.	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	Analizar la normatividad sobre el despacho de comunicaciones oficiales y comprender las directrices sobre el	40									40	5					
Análisis	Elegir de entre diversas técnicas y herramientas de diagnóstico, aquellas que mejor se adaptan a los requerimientos de recolección de información para la empresa	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.	• Elabora mapa conceptual donde identifica el concepto de empresa y su clasificación.	20			• Estudio de casos • Trabajo Colaborativo • Exposición • Lectura Comprensiva	• Ambientes de aprendizaje • Centros de información y documentación • Entorno laboral	Computadores, Video Beam	Contador	• Identifica en su entorno una empresa de cada uno de los sectores económicos y		20	1	• Identifica en su entorno una empresa de cada uno de los sectores		CONOCIMIENTO: • Instrumento de evaluación		
Ejecución	Proponer estrategias de mejoramiento que permitan incrementar la competitividad y productividad de las empresas	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.	• Investigar y realizar un resumen en un cuadro sinóptico sobre: Los libros y papeles del comerciante, según	20			• Estudio de casos • Trabajo Colaborativo • Exposición • Lectura Comprensiva	• Ambientes de aprendizaje • Centros de información y documentación • Entorno laboral	PAGARE A LA ORDEN - FORMA IMPRESA X 12 UNID	Contador	• Diferencia los documentos comerciales (contables y no contables) de los títulos valores y		20	2	• Diferencia los documentos comerciales (contables y no contables)		CONOCIMIENTO: • Instrumento de evaluación sobre: documentos		

Ejecución	Establecer y gestionar las técnicas y estrategias para cada uno de los procesos administrativos y productivos de la microempresa de proyecto a fin de impactar positivamente el desarrollo empresarial de la misma.	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES.	• Por medio de estudio de casos analiza los hechos económicos de la empresa, para diligenciar los	20			• Estudio de casos • Trabajo Colaborativo • Exposición • Lectura Comprensiva	• Ambientes de aprendizaje • Centros de información y documentación • Entorno laboral	LETRA DE CAMBIO - FORMA IMPRESA X 50 UNID., QUE CONTENGA REFERENCIAS TELEFÓNICAS, LETRA	Contador	• Conoce el propósito y las características comerciales y legales de los documentos		20	3	• Conoce el propósito y las características comerciales y legales de los documentos		CONOCIMIENTO: • Analiza la reglamentación para diligenciar,		
Análisis	Elegir de entre diversas técnicas y herramientas de diagnóstico, aquellas que mejor se adaptan a los requerimientos de recolección de información para la empresa	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.	• Realizar por medio de ejemplos los diferentes tipos de contratos que respaldan los	20			• Estudio de casos • Trabajo Colaborativo • Exposición • Lectura Comprensiva	• Ambientes de aprendizaje • Centros de información y documentación • Entorno laboral	Computadores, Video Beam	Contador	• Interpreta normas legales y procedimientos organizacionales relativos a los documentos		20	4	• Interpreta normas legales y procedimientos organizacion		CONOCIMIENTO: • Analiza la reglamentación para diligenciar,		
Ejecución	Establecer y gestionar las técnicas y estrategias para cada uno de los procesos administrativos y productivos de la microempresa de proyecto a fin de impactar positivamente el desarrollo empresarial de la misma.	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.	• Realiza taller que le permite conocer la estructura, clasificación, naturaleza y codificación de las	20			• Estudio de casos • Trabajo Colaborativo • Exposición • Lectura Comprensiva	• Ambientes de aprendizaje • Centros de información y documentación • Entorno laboral	COMPROBANTE EGRESO - FORMA IMPRESA X 100 UNID	Contador	• Identifica la estructura de PUC comercial. • Clasifica las cuentas de acuerdo al decreto 2650/93		20	5	• Identifica la estructura de PUC comercial. • Clasifica las cuentas de		CONOCIMIENTO: • Instrumento de evaluación sobre: estructura,		
Ejecución	Establecer y gestionar las técnicas y estrategias para cada uno de los procesos administrativos y productivos de la microempresa de proyecto a fin de impactar positivamente el desarrollo empresarial de la misma.	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.	• Por medio de talleres prácticos deben analizar y registrar los hechos económicos que se generan en la entidad, en los comprobantes de contabilidad	20			• Estudio de casos • Trabajo Colaborativo • Exposición • Lectura Comprensiva • Cuadro Sinóptico • Mapa conceptual • Relato escrito	• Ambientes de aprendizaje • Centros de información y documentación • Entorno laboral • Plataforma virtual y bibliotecas	CARTILLA LABORAL AÑO ACTUAL	Contador	• Identifica y contabiliza sistemas de inventarios con alto sentido de honestidad. • Registra manual y en forma automatizada las tarjetas de kardex		20	6	• Identifica y contabiliza sistemas de inventarios con alto sentido de honestidad. • Registra manual y en		CONOCIMIENTO: • Analiza la reglamentación para realizar el reconocimiento contable de		
Ejecución	Establecer y gestionar las técnicas y estrategias para cada uno de los procesos administrativos y productivos de la microempresa de proyecto a fin de impactar positivamente el desarrollo empresarial de la misma.	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.	• Elabore los comprobantes de diario de las transacciones de su proyecto formativo. • Registre los comprobantes de diario en los libros auxiliares y mayor y	20			• Estudio de casos • Trabajo Colaborativo • Exposición • Lectura Comprensiva • Cuadro Sinóptico • Mapa conceptual • Relato escrito	• Ambientes de aprendizaje • Centros de información y documentación • Entorno laboral • Plataforma virtual y bibliotecas	RECIBO DE CAJA GENERAL POR 50 UNIDADES	Contador	• Elabora comprobantes de diario, aplicando los principios de contabilidad. • Clasifica y archiva técnicamente los documentos de acuerdo con el tipo de		20	7	• Elabora comprobantes de diario, aplicando los principios de contabilidad. • Clasifica y archiva técnicamente		CONOCIMIENTO: • Analiza la reglamentación para realizar el libro Caja diario, auxiliares y Mayor y		
Evaluación	Determinar los mecanismos de verificación del impacto resultante de la aplicación de las estrategias propuestas	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.	• Verifique la aplicación de las normas legales, a nivel, financiero, contable y tributario en su proyecto formativo y en el de otro grupo. • Elabore una	10			• Estudio de casos • Trabajo Colaborativo • Exposición • Lectura Comprensiva • Cuadro Sinóptico • Mapa conceptual • Relato escrito	• Ambientes de aprendizaje • Centros de información y documentación • Entorno laboral • Plataforma virtual y bibliotecas		Contador	• Corrige con honestidad y responsabilidad los registros en los libros cuidadosamente sin enmendar, tachar o borrar. • Es responsable con		10	8	• Corrige con honestidad y responsabilidad los registros en los libros cuidadosamente sin enmendar, tachar o		CONOCIMIENTO: • Analiza la reglamentación vigente, para verificar la veracidad de los estados financieros.		
Análisis	Elegir de entre diversas técnicas y herramientas de diagnóstico, aquellas que mejor se adaptan a los requerimientos de recolección de información para la empresa	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.	• Resolviva cuestionario sobre los conceptos y propósito de la contabilidad de costos. • Por medio de estudio de casos diferencia los	10			• Estudio de casos • Trabajo Colaborativo • Exposición • Lectura Comprensiva • Cuadro Sinóptico • Mapa	• Ambientes de aprendizaje • Centros de información y documentación • Entorno laboral • Plataforma virtual y bibliotecas	Computadores, Video Beam	Contador	• Define los conceptos de centro de costos y tasa predeterminada. • Interpreta y aplica las normas o principios de contabilidad		10	9	• Define los conceptos de centro de costos y tasa predetermin ada. • Interpreta y aplica las normas o		CONOCIMIENTO: • Instrumento de evaluación sobre: conceptos y sistemas de		
Ejecución	Establecer y gestionar las técnicas y estrategias para cada uno de los procesos administrativos y productivos de la microempresa de proyecto a fin de impactar positivamente el desarrollo empresarial de la misma.	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS.	• Realice el taller entregado por la instructora sobre los registros contables para el reconocimiento de los costos. Apliquelo a su proyecto	20			• Estudio de casos • Trabajo Colaborativo • Exposición • Lectura Comprensiva • Cuadro Sinóptico • Mapa conceptual	• Ambientes de aprendizaje • Centros de información y documentación • Entorno laboral • Plataforma virtual y bibliotecas		Contador	• Registra según los principios de contabilidad, las diferentes transacciones de una empresa comercial. • Observa los		20	10	• Registra según los principios de contabilidad, las diferentes transacciones de una empresa		CONOCIMIENTO: • Analiza la reglamentación para realizar el reconocimiento de los costos		
Ejecución	Establecer y gestionar las técnicas y estrategias para cada uno de los procesos administrativos y productivos de la microempresa de proyecto a fin de impactar positivamente el desarrollo empresarial de la misma.	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.	• Identifique los estados financieros y sus elementos por medio de estudio de casos. • verifique la validez de la información registrada a través	20			• Estudio de casos • Trabajo Colaborativo • Exposición • Lectura Comprensiva • Cuadro Sinóptico • Mapa conceptual	• Ambientes de aprendizaje • Centros de información y documentación • Entorno laboral • Plataforma virtual y bibliotecas		Contador	• Identifica los estados financieros básicos y los elementos que los constituyen. • Prepara los estados financieros • Demuestra		20	11	• Identifica los estados financieros básicos y los elementos que los constituyen. • Prepara los		CONOCIMIENTO: • Analiza la reglamentación para realizar los estados financieros de la empresa.		
Análisis	Elegir de entre diversas técnicas y herramientas de diagnóstico, aquellas que mejor se adaptan a los requerimientos de recolección de información para la empresa	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.	definir y reconocer conceptos sobre variables necesrias para el proceso de investigación requeridos por la	20			Documento requerido para elaborar las variables, consulta en internet, socialización en el ambiente de	Ambiente de aprendizaje	tablero, viedo beam	Profesional en admisnitracion, economísta y afines	Aplica la metodología de la investigación científica para resolver problemas en las organizaciones con responsabilidad y		20	1	Elaboración de las variables requeridas por la organiación		Trabajo escrito y sustentado según criterios del instructor		
Análisis	Elegir de entre diversas técnicas y herramientas de diagnóstico, aquellas que mejor se adaptan a los requerimientos de recolección de información para la empresa	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.	Contextualizar sobre fuentes de informacion, metodlogias de la investigacion a aprtir de estudios de caso y	20			SOCIALIZACIO N - TALLERES GRUPALES - EXPOSICIONE S - DESARROLLO DE ACTIVIDADES	ambiente de aprendizaje	tablero, viedo beam	Profesional en admisnitracion, economísta y afines	Aplica los conceptos de población, muestra, variables de investigación de manera proactiva y ordenada. Aplica la estructura		20	2	APLICA LA METODOLO GÍA DE LA INVESTIGACI ÓN CIENTÍFICA CON RIGOR		"Evidencias de Conocimienti stito : Desarrollo de Actividades		
Planeación	Definir y prepar las técnicas y estrategias para el mejoramiento administrativo, secretarial y de manejo de TIC, en la microempresa del proyecto formativo.	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	Definir la tecnica de investigacion y diseñar los instrumentos necesrios para el proceso de	20			explicación didactica (geancana y concentrese) sobre el proceso de elaboración de	Ambiente de aprendizaje y empresa.		Profesional en admisnitracion, economísta y afines	Aplica la metodología de la investigación científica con rigor y responsabilidad en procesos investigativos		20	3	IDENTIFICA Y APLICA LOS INSTRUMEN TOS DE RECOLECCIÓ N DE		Evidencia de conocimient o: cuestionario sobre tecnicas e		

Ejecución	Establecer y gestionar las técnicas y estrategias para cada uno de los procesos administrativos y productivos de la microempresa de proyecto a fin de impactar positivamente el desarrollo empresarial de la misma.	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN	Definir tecnica e intrumento para la recoleccion de informacion para su aplicación en una investigacion	**20**			ESTUDIO DE CASOS, RESOLUCION DE PROBLEMAS, PRACTICAS GUIADAS, USO DE	• Ambientes abiertos y cerrados • Biblioteca del Centro • Empresas		Profesional en adminsitracion, economísta y afines	Interpreta las medidas de tendencia central y las aplica al análisis de la información con		**20**	**4**	APLICA LA METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN		**Evidencias de Conocimiento** : Define claramente los		
Ejecución	Establecer y gestionar las técnicas y estrategias para cada uno de los procesos administrativos y productivos de la microempresa de proyecto a fin de impactar positivamente el desarrollo empresarial de la misma.	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.	Organizar la informacion, a partir de la tabulacion y graficos, de la investigacion de	**20**			ESTUDIO DE CASOS, RESOLUCION DE PROBLEMAS, PRACTICAS GUIADAS, USO DE	• Ambientes abiertos y cerrados • Biblioteca del Centro • Empresas		Profesional en adminsitracion, economísta y afines	Aplica con responsabilidad la codificación de la información procesada, y sintetiza los resultados		**20**	**5**	ESTABLECE CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACI		**Evidencias de Conocimiento** : Define claramente los		
Ejecución	Establecer y gestionar las técnicas y estrategias para cada uno de los procesos administrativos y productivos de la microempresa de proyecto a fin de impactar positivamente el desarrollo empresarial de la misma.	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.	Documento explicattivo sobre la elaboración de documentos e informes, consulta en	**20**			ESTUDIO DE CASOS, RESOLUCION DE PROBLEMAS, PRACTICAS GUIADAS, USO DE	• Ambientes abiertos y cerrados • Biblioteca del Centro • Ambientes de		Profesional en adminsitracion, economísta y afines	Presenta informe de manera objetiva y asignando los nombres de los títulos a los resultados de la investigación de		**20**	**6**	Emitir los resultados obtenidos		Documento escrito		
Ejecución	Establecer y gestionar las técnicas y estrategias para cada uno de los procesos administrativos y productivos de la microempresa de proyecto a fin de impactar positivamente el desarrollo empresarial de la misma.	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.	Documento explicattivo sobre la elaboración de documentos e informes, consulta en	**20**			ESTUDIO DE CASOS, RESOLUCION DE PROBLEMAS, PRACTICAS GUIADAS, USO DE	• Ambientes abiertos y cerrados • Biblioteca del Centro • Ambientes de		Profesional en adminsitracion, economísta y afines	Presenta informe de manera objetiva teniendo en cuenta la racionalidad de las cifras, conceptos, variables, fuentes de información y		**20**	**7**	Presenta los resultados según lo requerido		Documento escrito		
Evaluación	Determinar los mecanismos de verificación del impacto resultante de la aplicación de las estrategias propuestas	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	Deacuerdo a lo investigado se debe presentar las mejoras necesarias requeridas y analizadas	**20**			Documetno de consulta, internet, socialización, clase maagistral, práctica	Exposiciones, estudios de casos, talleres practicos		Profesional en adminsitracion, economísta y afines	Presenta de manera responsable informe de la información compilada. Organiza de manera oportuna la información		**20**	**8**	Toma de descisiones		Documetno final		
Analizar	Desarrollar el proceso de induccion como apoyo al inicio del proceso formativo	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	Reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo, el papel de los ambientes de aprendizaje y la metodología de formación, de acuerdo con la dinámica organizacional del SENA - INDUCCIÓN	Charla orientacionegenerales Plataforma: Sofía Plus, Blackboard, creación correo misena.	**210201500**									**210201500**							
Analizar	Desarrollar el proceso de induccion como apoyo al inicio del proceso formativo	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa formación, con base en la política institucional. - INDUCCIÓN	Taller presentación de Modelo Pedagógico institucional FPI Explicación sobre objetivos del	**210201500**									**210201500**							
Analizar	Desarrollar el proceso de induccion como apoyo al inicio del proceso formativo	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida. - INDUCCIÓN	Derechos y deberes del aprendiz.	**210201500**									**210201500**							
Analizar	Desarrollar el proceso de induccion como apoyo al inicio del proceso formativo	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	Identificar las oportunidades que el SENA ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional. - INDUCCIÓN	Historia del SENA y alternativas de la fase práctica Actividades y servicio de la Red de Bibliotecas del	**210201500**									**210201500**							
Analizar	Desarrollar el proceso de induccion como apoyo al inicio del proceso formativo	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles. - INDUCCIÓN (tic)	Orientacion general sobre la plataforma: Sofía Plus, Blackboard, creación correo misena.	**210201500**									**210201500**							
Analizar	Elaborar la planeación estratégica personal de acuerdo al contexto laborar y social.	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva. - CRECIMIENTO PERSONAL	Formular la planeación estratégica personal de acuerdo al contexto	**20**			Juego de roles.			Psicólogo	Identifica e integra los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su	proyecto de vida en diferentes contextos	**20**							
Analizar	Elaborar un código ético aplicado al contexto del proyecto formativo	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales. - CRECIMIENTO PERSONAL (ética)	Estructurar los principios y valores corporativos, proponiendo los deberes y los	**20**			estudio de caso			Psicólogo	relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia,	manual de convivencia	**20**							
Planeación	Planear y ejecutar un evento que evidencie estrategias de trabajo colaborativo y resolución de problemas al contexto planteado en el proyecto	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral. - CRECIMIENTO PERSONAL	Proponer un evento de acuerdo a las necesidades de la organización y elaborar un plan de trabajo.	**20**			Aprendizaje Colaborativo. Simulación de Situaciones.			Psicólogo	de trabajo colaborativo orientados hacia la construcción colectiva según los requerimientos de	(Producto) Cronograma de actividades del evento.	**20**							
Planeación	Planear y ejecutar un evento que evidencie estrategias de trabajo colaborativo y resolución de problemas al contexto planteado en el proyecto	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social. - CRECIMIENTO PERSONAL	Representar el desarrollo del evento de acuerdo con los protocolos y las políticas de la organización.	**20**			Aprendizaje Colaborativo. Simulación de Situaciones.			Psicólogo	crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas según	(Producto)Documento sobre planeación estratégica personal y empresarial	**20**							
Ejecución	Apoyar los procesos comunicativos verbales y no verbales ligados al desarrollo del proyecto formativo	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social. - COMUNICACIÓN	Aplica los criterios comunicativos en los procesos definidos en la organización.	**20**						COMUNICADOR SOCIAL			**20**							

Ejecución	Identificar los factores de riesgos laborales y aplicar medidas de control para la gestión de un ambiente seguro de trabajo de acuerdo al contexto del proyecto formativo	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral. - SALUD OCUPACIONAL	Diseñar el programa de promoción y prevención de seguridad y salud en el trabajo	20						profesional en salud ocupacional			20						
Ejecución	Detectar el IMC y los factores de riesgo Para la sensibilización de hábitos nutricionales y de actividad física para generar conciencia en estilos de vida saludables	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional. - ACTIVIDAD FÍSICA	Realizar actividad física que permita el desarrollo de la expresión corporal.	20						Deportólogo o afin			20						
Ejecución	Detectar el IMC y los factores de riesgo Para la sensibilización de hábitos nutricionales y de actividad física para generar conciencia en estilos de vida saludables	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje. - ACTIVIDAD FÍSICA	Realizar actividad física que permita el desarrollo de la expresión corporal.	20						Deportólogo o afin			20						
Ejecución	Identificar y aplicar un sistema de gestión ambiental de acuerdo al contexto del proyecto formativo	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social. - MEDIO AMBIENTE	Realiza plan de mantenimiento del entorno ambiental para la empresa de proyecto.	20						Ambientalista			20						
Ejecución	Desarrollar un glosario o diccionario gráfico (pictionary) bilingüe de términos especializados de su área a fin.	240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos		20	0				Licenciado en lenguas modernas				20	1					
Ejecución	Desarrollar un glosario o diccionario gráfico (pictionary) bilingüe de términos especializados de su área a fin.	240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica		20	0				Licenciado en lenguas modernas				20	2					
Análisis	Desarrollar un glosario o diccionario gráfico (pictionary) bilingüe de términos especializados de su área a fin.	240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc		20	0				Licenciado en lenguas modernas				20	3					
Análisis	Desarrollar un glosario o diccionario gráfico (pictionary) bilingüe de términos especializados de su área a fin.	240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos		20	0				Licenciado en lenguas modernas				20	4					
Ejecución	Realizar una presentación básica de su perfil ocupacional y funciones dentro del campo laboral plasmándola en un brochure.	240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico		20	0				Licenciado en lenguas modernas				20	5					
Análisis	Realizar una presentación básica de su perfil ocupacional	240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico		20	0				Licenciado en lenguas modernas				20	6					
Ejecución	Realizar una presentación básica de su perfil ocupacional	240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos		20	0				Licenciado en lenguas modernas				20	7					
Ejecución	Elaborar una muestra sobre los aspectos generales de su	240201502 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN	Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés		20	0				Licenciado en lenguas modernas				20	1					
Ejecución	Elaborar una muestra sobre los aspectos generales de su	240201502 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN	Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos		20	0				Licenciado en lenguas modernas				20	2					
Ejecución	Elaborar una muestra sobre los aspectos generales de su	240201502 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN	Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos		20	0				Licenciado en lenguas modernas				20	3					
Ejecución	Elaborar una muestra sobre los aspectos generales de su	240201502 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN	Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico		20	0				Licenciado en lenguas modernas				20	4					
Ejecución	Elaborar una muestra sobre los aspectos generales de su	240201502 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN	Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc		10	0				Licenciado en lenguas modernas				10	5					
Ejecución	Elaborar una muestra sobre los aspectos generales de su	240201502 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN	Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de		10	0				Licenciado en lenguas modernas				10	6					
Ejecución	Elaborar una muestra sobre los aspectos generales de su	240201502 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, mas estructurados y con mayor contenido técnico		10	0				Licenciado en lenguas modernas				10	7					
Ejecución	Elaborar una muestra sobre los aspectos generales de su	240201502 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN	Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por		10	0				Licenciado en lenguas modernas				10	8					

II trim

III TRIM 2020

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico en Recursos Humanos
- **Código del Programa de Formación:** 134200 versión 2
- **Nombre del Proyecto** (si es formación Titulada) Aplicación de técnicas para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las pyme..
- **Fase del Proyecto** (si es formación Titulada) Ejecución
- **Actividad de Proyecto** (si es formación Titulada) Identificar necesidades del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores en las pyme, haciendo uso de herramientas ofimaticas para documentación y registro de información.
- **Competencia:** Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
- Mantener el soporte documental de los procedimientos de selección y vinculación, de acuerdo con las políticas y normas técnicas.
- Verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la organización.
- Presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de recursos humanos, según normas técnicas y políticas de la organización.
- Duración de la Guía: 40 horas

2. PRESENTACIÓN

La correcta Gestión Documental garantiza entre otras el manejo adecuado de la información lo cual es determinante al momento de dar soluciones eficaces a las solicitudes de los distintos usuarios, son las Tablas de Retención Documental las llamadas a definir la organización de los archivos de Gestión.

Esta guía de aprendizaje está orientada a garantizar la aplicación de los principios archivísticos las normas técnicas; la legislación vigente y la conservación y preservación a largo plazo de los archivos en su ciclo vital.

Le invito a participar de manera comprometida y activa en las diferentes actividades que se plantean para alcanzar los resultados de aprendizaje de "Describir documentos de archivo en soporte físico y electrónico y Preservar y conservar de manera preventiva los documentos" Para lograr este aprendizaje es importante mantener el trabajo colaborativo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS, CONSERVACIÓN

La memoria institucional en la administración pública es importante para la toma de decisiones a nivel directivo, ya sea para desarrollar y formular nuevos programas y proyectos; en todas esas actividades están presente los archivos por lo que se debe tener en cuenta la importancia del lugar escogido para que conserven y sean consultados pero siempre garantizando su integridad y correcta administración.

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:

1. En esta parte de la formación analizaremos algunas imágenes de archivos públicos. Ver anexo entregado por la instructora, videos y luego responder:

Reflexiones:

1. Observe las imágenes 1 y 2; A qué considera que se deba que muchos archivos se vean de esta manera? justifique su respuesta

2. Cree que una descripción (rotulo) de la información contenida en las cajas de la imagen 3 es suficiente para hacer una búsqueda eficiente de un documento en particular, y que las bolsas plásticas pueden llegar hacer una buena opción para guardar documentos? Justifique sus respuestas

3. Considera que la información contenida en las cajas de la imagen 4 está en mejores condiciones que en las imágenes anteriores? Por qué.

4. En la imagen 5 cree que la documentación puede encontrarse mucho más organizada internamente? Que considera que le haga falta para mejorar su condición?

5. Qué impresión le causa las imágenes 6 y 7? Justifique su respuesta

6. ¿Qué tareas tanto administrativas, como controles externos usted implementaría para que estas condiciones en muchos depósitos de archivos ya no existieran? Y qué recursos necesitaría para ejecutarlo?

7. Observe los siguientes videos para identificar elementos importantes de la conservación documental

a. Bóveda de seguridad del AGN https://www.youtube.com/watch?v=WdmfrW55N64

b. Servicios de depósitos AGN https://www.youtube.com/watch?v=Q6vYTes5x0k

c. Medidas de cuidado y control documental https://www.youtube.com/watch?v=nQk8Dn_LgIM

Ambiente requerido: Ambiente de formación 16, laboratorio de gestión documental

Estrategias o técnicas didácticas activas: Discusión

Materiales de formación: pc, procesador de texto

Material de apoyo: Acuerdo 001 de 2024, Sistema Intgrado de Conservación Documental del AGN

Duración de la actividad: horas. 80

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

3.3 Actividades de apropiación:

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC



Definición del SIC, Componentes, prerrequisistos e importancia de su implementación

Un Sistema Integrado de Conservación es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado

El diagnóstico integral de archivo es requisito previo a la formulación de los planes del SIC y se presentara como documento anexo a estos planes. El sistema integrado de conservación puede considerarse un

instrumento archivístico para la planeación y adecuada conservación de los soportes y los medios, así como de espacios que albergan la documentación.

Descripción de la actividad:

1. En esta parte de la formación identificaremos la importancia del SIC dentro del Plan de Conservación documental de una entidad y elementos a considerar en cada uno de los programas del mismo
2. La instructora asignará por equipos cada uno de los programas
3. Cada equipo deberá exponer utilizando cualquier herramienta, los aspectos del programa, formatos y diligenciamiento de los mismos

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	
PROGRAMAS DEL SIC	***GRUPOS***
PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	2 MONICA CARDONA, ELIZABETH CASTRO
PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MATENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS	
PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN,DESRATIZACIÓN, DESINSECTACIÓN. Instructivo de limpieza y desinfección	2 SEBASTIAN Y ERIKA
PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	3 MARIBEL, LUCENA, KAREN AVELLANEDA
PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	4 SOFIA, YULIANA, PAULA, CAMILA
PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO. Especificaciones para cajas y carpetas	2 KAROL ALEXANDER
PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO https://www.youtube.com/watch?v=avy2qDB3CDs estrategias y técnicas de preservación. Páginas 11, 16, 17,	2 LAURA CAMILA POLANIA, ALEJANDRA BONILLA

Ambiente requerido: Ambiente de formación 16, laboratorio de gestión documental

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación: pc, procesador de texto

Material de apoyo: Guía Sistema Integrado de Conservación

Evidencias de aprendizaje:

Instrumentos de evaluación:

Duración de la actividad: 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
Planeación		Aplicar el proceso de ordenación a series documentales del Distrito 39 de la Octava Brigada Elaborar prpuesta de hoja de control para el archivo de gestión de las oficinas del Distrito 39 de Octava Brigada	Presenta mediante evaluación escrita los niveles y áreas de descripción archivistica Aplica el proceso de ordenación documental a las series documentales asignadas en la práctica en el Distrito 39 de la Octava Brigada y levanta inventario	Aplica metodologías para la verificación de la disposición y almacenamiento de los archivos de información de los recursos humanos, según normativa. Realiza copias de seguridad de los datos recolectados, de acuerdo con las políticas de seguridad de la información de la organización.	**Técnica:** Formulación de preguntas **Instrumento:** Cuestionario **Técnica:** Observación, Simulación **Instrumento:** Lista de cheque o o rúbrica **Técnica:** valoración de producto

			documental. Presenta propuesta de hoja de control para el Distrito 39 de la Octava Brigada		**Instrumento:** Listas de chequeo.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Archivo:** 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.
- También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo central**: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

- **Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

- **Clasificación de documentos:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección y/o asuntos).
- **Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultura y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
- **Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- **Descriptor:** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.
- **Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **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.
- **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

- **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.
- **Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- **Testigo:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.
- **Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **Unidad administrativa:** Unidad técnico - operativa de una institución.
- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un 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.
- **Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- **Valor cultural:** Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
- **Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.
- **Valor histórico:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.
- **Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.
- **Valor permanente o secundario:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
- **Valor primario:** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativo, fiscales, legales y/o contables.
- **Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.
- **Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular. (**BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA).**

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Laura Catalina Oliveros Rodriguez	Instructora	Comercio y Turismo	19 de julio de 2024

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

	Versión: 02
	Código: DE-F-027

GESTION DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

Programa de formación:	Técnico Recursos Humanos	**Ficha:**	2994327
Competencia:	Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos		
Resultado:	Mantener el soporte documental de los procedimientos de selección y vinculación, de acuerdo con las políticas y normas técnicas. Verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la organización. Presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de recursos humanos, según normas técnicas y políticas de la organización.		
Nombre del Instructor:	Laura Catalina Oliveros Rodriguez		

Nombre del Aprendiz	**Actividad a Desarrollar**	**Forma de Entrega de la Actividad**		**Fecha de Entrega**	**Entregó**	
		Física	**Digital**		**SI**	**NO**

JUAN SEBASTIAN PAREDES CASTAÑO	Taller conservación		**X**	miércoles 26 de febrero de 2025	X	
KAROL JULIANA JIMENEZ ROJAS	Taller conservación		**X**	miércoles 26 de febrero de 2025	X	
ALEJANDRA BONILLA LOPEZ	Taller conservación		**X**	miércoles 26 de febrero de 2025	X	
ANGELLY TATIANA GUZMAN ESTRADA	Taller conservación		**X**	miércoles 26 de febrero de 2025		NO
YULIANA GARCIA TORO	Taller conservación		**X**	miércoles 26 de febrero de 2025	X	
PAULA ANDREA BERMUDEZ HINCAPIE	Taller conservación		**X**	miércoles 26 de febrero de 2025	X	
KAREN ALEXANDRA ABELLANEDA AGUDELO	Taller conservación		**X**	miércoles 26 de febrero de 2025	X	
ERIKA SANCHEZ VILLABON	Taller conservación		**X**	miércoles 26 de febrero de 2025	X	
MONICA MARIA CARDONA HERNANDEZ	Taller conservación		**X**	miércoles 26 de febrero de 2025	X	
LAURA CAMILA POLANIA JIMENEZ	Taller conservación		**X**	miércoles 26 de febrero de 2025	X	
CAMILA CARDONA PABON	Taller conservación		**X**	miércoles 26 de febrero de 2025	X	
MARIA ELIZABETH CASTRO BELTRAN	Taller conservación		**X**	miércoles 26 de febrero de 2025	X	
LUCENA RESTREPO CASTAÑO	Taller conservación		**X**	miércoles 26 de febrero de 2025	X	
MARIBEL RUIZ VARGAS	Taller conservación		**X**	miércoles 26 de febrero de 2025	X	
SOFIA ROMERO TRUJILLO	Taller conservación		**X**	miércoles 26 de febrero de 2025	X	
JORGE ALEXANDER CHIQUITO MORALES	Taller conservación		**X**	miércoles 26 de febrero de 2025	X	
II						
JUAN SEBASTIAN PAREDES CASTAÑO	Presentación programas SIC		**X**	miércoles 12 de marzo de 2025	X	
KAROL JULIANA JIMENEZ ROJAS	Presentación programas SIC		**X**	miércoles 12 de marzo de 2025	X	

ALEJANDRA BONILLA LOPEZ	Presentación programas SIC		**X**	miércoles 12 de marzo de 2025	**X**	
ANGELLY TATIANA GUZMAN ESTRADA	Presentación programas SIC		**X**	miércoles 12 de marzo de 2025		NO
YULIANA GARCIA TORO	Presentación programas SIC		**X**	miércoles 12 de marzo de 2025	X	
PAULA ANDREA BERMUDEZ HINCAPIE	Presentación programas SIC		**X**	miércoles 12 de marzo de 2025	X	
KAREN ALEXANDRA ABELLANEDA AGUDELO	Presentación programas SIC		**X**	miércoles 12 de marzo de 2025	X	
ERIKA SANCHEZ VILLABON	Presentación programas SIC		**X**	miércoles 12 de marzo de 2025	X	
MONICA MARIA CARDONA HERNANDEZ	Presentación programas SIC		**X**	miércoles 12 de marzo de 2025	X	
LAURA CAMILA POLANIA JIMENEZ	Presentación programas SIC		**X**	miércoles 12 de marzo de 2025	X	
CAMILA CARDONA PABON	Presentación programas SIC		**X**	miércoles 12 de marzo de 2025	X	
MARIA ELIZABETH CASTRO BELTRAN	Presentación programas SIC		**X**	miércoles 12 de marzo de 2025	X	
LUCENA RESTREPO CASTAÑO	Presentación programas SIC		**X**	miércoles 12 de marzo de 2025	X	
MARIBEL RUIZ VARGAS	Presentación programas SIC		**X**	miércoles 12 de marzo de 2025	X	
SOFIA ROMERO TRUJILLO	Presentación programas SIC		**X**	miércoles 12 de marzo de 2025	X	
JORGE ALEXANDER CHIQUITO MORALES	Presentación programas SIC		**X**	miércoles 12 de marzo de 2025	X	
III						
JUAN SEBASTIAN PAREDES CASTAÑO	Propuesta mapeo de estanteria para Archivo de HL		**X**	miércoles 09 de abril de 2025	X	
KAROL JULIANA JIMENEZ ROJAS	Propuesta mapeo de estanteria para Archivo de HL		**X**	miércoles 09 de abril de 2025	X	
ALEJANDRA BONILLA LOPEZ	Propuesta mapeo de estanteria para Archivo de HL		**X**	miércoles 09 de abril de 2025	X	
ANGELLY TATIANA GUZMAN ESTRADA	Propuesta mapeo de estanteria para Archivo de HL		**X**	miércoles 09 de abril de 2025		NO

YULIANA GARCIA TORO	Propuesta mapeo de estanteria para Archivo de HL		**X**	miércoles 09 de abril de 2025	X	
PAULA ANDREA BERMUDEZ HINCAPIE	Propuesta mapeo de estanteria para Archivo de HL		**X**	miércoles 09 de abril de 2025	X	
KAREN ALEXANDRA ABELLANEDA AGUDELO	Propuesta mapeo de estanteria para Archivo de HL		**X**	miércoles 09 de abril de 2025	X	
ERIKA SANCHEZ VILLABON	Propuesta mapeo de estanteria para Archivo de HL		**X**	miércoles 09 de abril de 2025	**X**	
MONICA MARIA CARDONA HERNANDEZ	Propuesta mapeo de estanteria para Archivo de HL		**X**	miércoles 09 de abril de 2025	X	
LAURA CAMILA POLANIA JIMENEZ	Propuesta mapeo de estanteria para Archivo de HL		**X**	miércoles 09 de abril de 2025	**X**	
CAMILA CARDONA PABON	Propuesta mapeo de estanteria para Archivo de HL		**X**	miércoles 09 de abril de 2025	**X**	
MARIA ELIZABETH CASTRO BELTRAN	Propuesta mapeo de estanteria para Archivo de HL		**X**	miércoles 09 de abril de 2025	X	
LUCENA RESTREPO CASTAÑO	Propuesta mapeo de estanteria para Archivo de HL		**X**	miércoles 09 de abril de 2025	X	
MARIBEL RUIZ VARGAS	Propuesta mapeo de estanteria para Archivo de HL		**X**	miércoles 09 de abril de 2025	X	
SOFIA ROMERO TRUJILLO	Propuesta mapeo de estanteria para Archivo de HL		**X**	miércoles 09 de abril de 2025	X	
JORGE ALEXANDER CHIQUITO MORALES	Propuesta mapeo de estanteria para Archivo de HL		X	miércoles 09 de abril de 2025	X	

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACION PEDAGÓGICA

Fecha de Elaboración	
Denominación del Programa de Formación	**TÉC**
Modalidad de Ejecución	
Código y versión del Programa	
Nombre del Proyecto (Si es formación Titulada)	**Aplicación de técnicas para el desarrollo y docume**
Código del Proyecto (Si es formación Titulada)	
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** **Patricia Soto Lesmes,** **Centro de Gestión Administrativa Regional.** **Distrito Capital.**

0,8 0,20

FASE DE PROYECTO(Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	Horas	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		CREDITOS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS
						HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE
VERIFICACION Y ACCION.	Generar informe de seguimiento a la propuesta del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores, de acuerdo con información suministrada por la pyme.	Norma/Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística. Competencia/PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN	Recopilar información de los procedimientos de selección y vinculación de trabajadores, según requerimientos de la organización.	Interpretar instrumento de verificación que se aplicara a la pyme para el seguimiento de la propuesta de mejora del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores.	16,00	12,80	3,20	0,33	Mapa mental Mapa conceptual Mentefacto Ensayo Debate Panel Mesa redonda Conversatorio Exposición Demostración Investigación Juego de roles Simulación Pregunta-respuesta Estudio de casos Entrevista Método de proyectos	Ambiente presencial. Ambiente virtual. Ambiente simulado. Ambiente real pyme. Biblioteca virtual. Biblioteca física. Zona deportiva. Auditorio.
		Norma/Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística. Competencia/PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN	Operar el Sistema de procesamiento de información, de acuerdo con los requerimientos de la Organización.	Elaborar informe de aplicabilidad de la propuesta, del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, de acuerdo con procesamiento de información recopilada a través del instrumento, aplicado en la pyme.	18,00	14,40	3,60	0,38		
		Norma/Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística. Competencia/PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN	Verificar la información registrada de los procedimientos, de acuerdo con política y metodología establecida.		18,00	14,40	3,60	0,38		
		Norma/Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística. Competencia/PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN	Presentar informes del procesamiento de la información, de acuerdo al plan trazado y las políticas de la organización.	Verificar informe de aplicabilidad de la propuesta de selección y vinculación de trabajadores en la pyme, para apropiar acciones correctivas y de mejora.	44,00	35,20	8,80	0,92		

24/08/2018	
CNICO EN RECURSOS HUMANOS	
PRESENCIAL	
134200 V1	
ntación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las pyme.	
1950734	

					ORAS /RESULTAI	I TRIM	II TRIM	IIITRIM
MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	CRITERIOS DE EVALUACION	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES	900	300	300	300
Marcador borrable, Borrador-tablero, Resaltador, Cd – rw, Esfero, Lápiz, Hoja cuadriculada, Papel bond-carta, Carpeta Cartulina, Papel periódico, Memoria USB, Computador, TV Videobeam, Textos, Guía-Taller, Silla y Mesa.	Psicología. Trabajo Social. Administrador de Empresas. Ingeniería Industrial. Ingeniería de Sistemas. Ingeniero Ambiental. Profesional en archivo con énfasis en sistemas de información.	PLANEAR. PI. Aplica los instrumentos para recolección, clasificación y tabulación de información teniendo en cuenta la metodología estadística y políticas institucionales PI. Diligencia instrumentos para recolectar información y datos, teniendo en cuenta las necesidades de la organización. EJECUTAR. PI. Clasifica la información recolectada para su procesamiento, teniendo en cuenta la metodología adoptada y normas técnicas del procesamiento de datos. PI. Elabora tabla de datos con la información recolectada, teniendo en cuenta los objetivos y necesidades del área funcional. SEL. Compara actividades y tareas realizadas frente a las programadas, de selección y vinculación de trabajadores; teniendo en cuenta procedimientos y normas establecidas por la organización. PI. Verifica los resultados de la información recolectada de manera responsable y objetiva. PI. Elabora el informe de los procedimientos de acuerdo con planes o requerimientos de la organización. BIL. Establece acciones de mejora continua para el alcance progresivo de logros comunicativos en inglés acorde con nivel principiante.	CONOCIMIENTO. Responde cuestionario de instrumentos, datos, fuentes primarias y secundarias de información. Responde a evaluaciones escritas y orales de gramática básica en ingles bajo la estructura sujeto, verbo y complemento. Responde prueba de derechos humanos y DESEMPEÑO. Clasifica información para procesamiento teniendo en cuenta metodología y normas técnicas. Diligencia formatos según técnicas y metodologías. Clasifica documentos de selección y vinculación de trabajadores. Verifica instructivos de formatos, documentos y certificados de selección y vinculación de trabajadores. Confirma datos y registros en sistema de información. DESEMPEÑO. Coteja información de instructivos. Hace conversiones entre sistemas de medida. Valida resultados previa presentación de informes. Elabora informe de procedimientos. Apropia acciones de mejora. Propone acciones de procesos de paz para el	ABREVIATURAS Y CONVENCIONES DE LAS COMPETENCIAS TECNICAS, CLAVES Y TRASNVERSALES. PI. Procesamiento de información. BIL. Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. EDF. Ejercicio de los Derechos Fundamentales del Trabajo. EMP. Emplear elementos de cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con los contextos productivos, social y personal. RM. Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	**20** **20** **10** **10**		**20** **20** **10** **10**

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tgo Gestión Administrativa del Sector Salud
- Código del Programa de Formación: 121104 versión 1
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): Aplicación de los procesos archivísticos de gestión, trámite y organización documental para el mejoramiento de la prestación de servicio, el acceso, transparencia y protección de la información.
- Fase del Proyecto (si aplica): Ejecución
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Reconocer el contexto normativo y empresarial para identificar el modelo corporativo de la Gestión Documental.
- Competencia: Controlar los inventarios según indicadores y métodos
- Resultados de Aprendizaje: Realizar seguimiento a la gestión de los recursos físicos teniendo en cuenta los aplicativos específicos y principios de uso de tic
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 40

2. PRESENTACIÓN

Los procesos archivísticos demandan integrar actividades que direccionen la cultura de organización documental al interior de las empresas, lo cual da como resultados colaboradores dispuestos a cumplir las políticas archivísticas propuestas por las organizaciones. Parte de esta cultura consiste en conformar los expedientes de archivo, garantizando el ciclo vital de los documentos, siendo los Archivos de Gestión un referente que permite proveer búsquedas eficientes y respuestas oportunas a los distintos usuarios.

La correcta Gestión Documental garantiza entre otras el manejo adecuado de la información lo cual es determinante al momento de dar soluciones eficaces a las solicitudes de los distintos usuarios, son las Tablas de Retención Documental las llamadas a definir la organización de los archivos de Gestión.

Esta guía de aprendizaje está orientada a garantizar la aplicación de los principios archivísticos las normas técnicas; la legislación vigente y la organización de los archivos de gestión, y conceptos técnicos del AGN.

Le invito a participar de manera comprometida y activa en las diferentes actividades que se plantean para alcanzar el resultado de aprendizaje de “Realizar seguimiento a la gestión de los recursos físicos teniendo en cuenta los aplicativos específicos y principios de uso de tic” Para lograr éste aprendizaje es importante mantener el trabajo colaborativo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Conoceremos la misión del Archivo General de la Nación.





3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:

Con el fin de lograr un primer acercamiento a algunos de los objetivos que persiguen los resultados de aprendizaje establecidos, los aprendices deberán observar los siguientes videos:

https://www.youtube.com/watch?v=3QpWBxrAKmk

https://www.youtube.com/watch?v=vEH9RcBYLVY

Los videos hablan acerca de la Gestión Documental y algunos de los procesos que se llevan a cabo en el AGN posteriormente se desarrollará un debate conducido por la instructora, en los encuentros por la aplicación, el cual permita conocer las impresiones generadas en los aprendices al momento de ver los videos.



Aprendices, en sus propias palabras respondan:

- Qué es una norma
- Para qué podrían servir las normas.

- ¿En sus casas u hogares aplican normas? Si es así, mencione algunas de ellas.
- ¿Conoce alguna norma en gestión documental? Si es así, ¿cuáles?

En el desarrollo de la gestión documental aplicamos procesos técnicos y administrativos sobre la información generada y recibida en las instituciones pero que son regulados mediantes Leyes, Decretos Acuerdos, Resoluciones, Circulares, Directivas espedidas por el AGN, verán las definiciones mediante este enlace https://normativa.archivogeneral.gov.co/ ,por lo que es muy importante identificar sus diferencias. Mediante el análisis autónomo de los siguientes videos también podrán hacerlo:

Ley https://www.youtube.com/watch?v=DthGILnzRcE
Decreto – ley https://www.youtube.com/watch?v=7IEYY2iXO5s

La instructora indicará en qué momento se socializaran los conceptos y su comprensión de cada uno de ellos

Ambiente requerido: Ambiente de formación con computadora, sonido, TV,

Estrategias o técnicas didácticas activas: Investigación

Materiales de formación: pc, procesador de texto

Material de apoyo: Acuerdo 001 de 2024 Acuerdo único de la Función Archivistica

Duración de la actividad: horas 4

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Descripción de la actividad:

LEY 594 DE 2000; LEY GENERAL DE ARCHIVOS (Títulos I, IV, V, VIII y XI)

La brújula de la actividad archivística del país es la Ley General de Archivos, es importante conocer la estructura normativa y técnica como referente académico y profesional. En equipos de trabajo de 6 personas realice la lectura de la ley 594 de 2000:

Título I Objeto, ámbito de aplicación, definiciones	Artículos 1, 2 y 3, Definiciones de: Archivo, Archivo Total, Gestión Documental y Tablas de Retención Documental. Artículo 4: Fines de los archivos, Importancia de los archivos, Responsabilidad y Función de los archivos
Título IV Administración de archivos	Artículos 11 Obligatoriedad, 12 Responsabilidad, 13 Instalaciones, 16 Obligaciones de los funcionarios, 18 Capacitación, 19 Soporte Documental
Título V Gestión de Documentos	Artículo 21 Programas de Gestión Documental, Artículo 22 Procesos archivísticos, Artículo 23 Formación de archivos. Artículo 24 Obligatoriedad de la TRD, Artículo 26 Inventario documental. **POR LA INSTRUCTORA**
Título VII Salida de Documentos	Artículo 30 Documentos administrativos; Artículo 31 Documentos históricos. Título VIII Control y vigilancia Articulos 32, 35

Título XI Conservación de Documentos	Artículo 46 Conservación de documentos, Artículo 47 Calidad de los soportes, Artículo 49 Reproducción de documentos.
Tour página web del AGN	

Lo anterior lo desarrollará por equipos de trabajo mediante una galería de arte, un mapa conceptual, mapa mental o infografía que socializará en el encuentro, en el ambiente de aprendizaje mediante aplicación web. Luego debata con sus compañeros los artículos asignados por la instructora.

Herramientas en la web
https://www.canva.com/es_mx/aprende/que-son-los-mapas-mentales/
https://www.mindmeister.com/es
https://www.canva.com/es_co/graficos/mapas-mentales/

Ambiente requerido: Ambiente de formación con computadora, sonido, TV,

Estrategias o técnicas didácticas activas: Expositiva

Materiales de formación: pc, procesador de texto

Material de apoyo: Ley General de Archivos 594 de 2000, https://www.archivogeneral.gov.co/agn/home/

Duración de la actividad: horas.

Anexo 1 Definiciones (Acuerdo 001 de 2024, página 98)

Descripción de la actividad:

a. Anexo 1 Definiciones (Acuerdo 001 de 2024, página 98)*(los relacionados a la organización de documentos)*

Una parte fundamental de cualquier profesión y actividad técnica, es conocer el vocabulario propio de las acciones que ahí se ejecutan, así, por ejemplo, la palabra organizar que en un contexto general es sinónimo de ordenar (yo, organizo u ordeno mi casa), en archivística tiene un contexto totalmente diferente, que, si no lo conocemos, traerá consigo muchas dificultades al trabajar en los procesos de gestión documental. De acuerdo a lo anterior, se plantea la siguiente actividad:

B	I	N	G	O
1. ARCHIVISTA	2. ARCHIVO TOTAL	3. ASUNTO	4. CATALOGO	5. COPIA
6. DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS	7. DOCUMENTO ACTIVO	8. DOCUMENTO INACTIVO	9. FOLIAR	10. FOLIO
11. LEGAJO	12. MANUSCRITO	13. PATRIMONIO DOCUMENTAL	14. UNIDAD ADMINISTRATIVA	15. VALOR FISCAL
16. NORMALIZACION ARCHIVISTICA				

B	I	N	G	O
1. PROFESIONAL DE NIVEL SUPERIOR, GRADUADO EN ARCHIVO	2. CONCEPTO QUE HACE REFERENCIA AL PROCESO INTEGRAL DE LOS DOCUMENTOS DEL CICLO VITAL	3. CONTENIDO DE UNA UNIDAD DOCUMENTAL GENERADO POR UNA ACCION ADMINISTRATIVA	4. INSTRUMENTO DE CONSULTA QUE DESCRIBE UNIDADES DOCUMENTALES	5. REPRODUCCION EXACTA DE UN DOCUMENTO
6. ACTIVIDADES TENDIENTES A GARANTIZAR QUE LOS DOCUMENTOS LLEGUEN A SU DESTINATARIO	7. AQUEL CON VALORES PRIMARIOS CUYO USO ES FRECUENTE	8. DOCUMENTO QUE A DEJADO DE EMPLEARSE AL CUMPLIR SUS VALORES PRIMARIOS	9. ACCION DE NUMERAR HOJAS	10. HOJA



Descripción de la actividad:

Haciendo uso de la normativa compartida por la instructora, Anexo 1 Definiciones (Acuerdo 001 de 2024, página 98) del AGN, que es como un glosario archivístico y del archivo Word que tiene parte de los conceptos de la norma en mención, desarrolle la siguiente actividad:

1. En equipos de 5 personas máximo, seleccionen 10 términos del documento de Word compartido por la instructora

Mediante un mapa mental, mapa conceptual, crucigrama, una aplicación como prezi, u otra estrategia, relacione concepto- definición, con los 10 elegidos, según Anexo 1 Definiciones (Acuerdo 001 de 2024, página 98)

2. Socialice la actividad en el momento que lo indique la instructora.

Durante las exposiciones de cada equipo la instructora hará la retroalimentación correspondiente para garantizar que los aprendices se apropien de los conceptos.

¡PARA TENER EN CUENTA!

Se hace la aclaración que el Anexo 1 Definiciones (Acuerdo 001 de 2024, página 98) nos enseña términos más técnicos, o sea más relacionado a la labor de archivo, y el Banco terminológico que se encuentra en la página del AGN hace referencia a las series documentales del AGN

3.3 Actividades de apropiación:

PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

Qué son las Tablas de Retención Documental

La instructora explicará sobre el concepto tablas de retención documental como instrumento archivístico así como tambien sobre el BANTER recurso de la página del Archivo General de la Nación, AGN.

Para identificar la manera en que las entidades registran sus documentos por oficina en este instrumento archivístico desarrollaremos la siguiente actividad:

Descripción de la actividad:

1. Ingresar a la página del Servicio Nacional de aprendizaje SENA https://www.sena.edu.co/es-co/Paginas/default.aspx dar clic en el intem Transparencia en la parte izquierda de la pantalla, luego clic en numeral 7. Datos abiertos y observar el numeral 7.1 Instrumentos de gestión de información y dar clic donde dice Tablas de retención documental.
2. La instructora compartirá mediante su espacio en LMS Territorium, en la carpeta material didáctico y TCU TRD Sena, las siguientes TRD en pdf: Direccción Administrativa Financiera, Grupo de Presupuesto, Contabilidad, Grupo Recaudo Cartera, Grupo Tesoreria y Grupo Apoyo Administrativo; por equipos de trabajo escogerán una TRD de las compartidas por la instructora y de ella escogeran 2 series documentales, las cuales se identifican por estar en mayúscula sostenida; se sugiere que la descarguen la TRD en el pc o móvil personal.
3. De las dos series documentales elegidas expondrán sus subseries y de estas sus tipos documentales con sus tiempos de retención, disposición final y procedimiento; pueden ayudarse con el BANTER del AGN para verificar similitudes o concepto de la series o subserie más claro para una mejor comprensión de las mismas ante los compañeros.
4. La instructora indicará el día en que se socilaizaran las series documentales frente al grupo

NOTA: Al equipo que lo requiera la instructora realizará acompañamiento para la preparación de la explicación de las series documentales seleccionadas.

Equipos	***TRD elegida***
	Recaudo Cartera
	Administrativa y financiera
	Presupuesto
	Tesoreria
	Contabilidad
	Apoyo administrativo

Ambiente requerido: Ambiente de formación con computadora, sonido, TV,

Estrategias o técnicas didácticas activas: Tarea dirigida

Materiales de formación: pc, procesador de texto

Material de apoyo: Ley General de Archivos 594 de 2000, https://www.archivogeneral.gov.co/agn/home/

Evidencias de aprendizaje:

Instrumentos de evaluación:

Duración de la actividad: horas.

Identificación de Fondos, Sección y Subsecciones

A partir del cuadro de clasificación documental del SENA y de manera individual identifique el Fondo, 2 secciones y de éstas 2 subsecciones, y ordenelos en el siguiente de esquema:

Primera etapa del Cuadro de Clasificación		
Fondo	Sección	subsección

Identificación de Series, Subseries y Tipos documentales

Los aprendices deben identificar a partir de la observación del Banco terminológico del AGN ubicado en el siguiente enlace https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/banter/ deberán:

a) Escoger del listado alfabético 4 series documentales y sus subseries, si aplica.
b) Investigar sus posibles Tipos documentales, ubicarlos en ésta tabla según corresponda.
c) Posteriormente identificar las unidades documentales (serie simple o compleja).

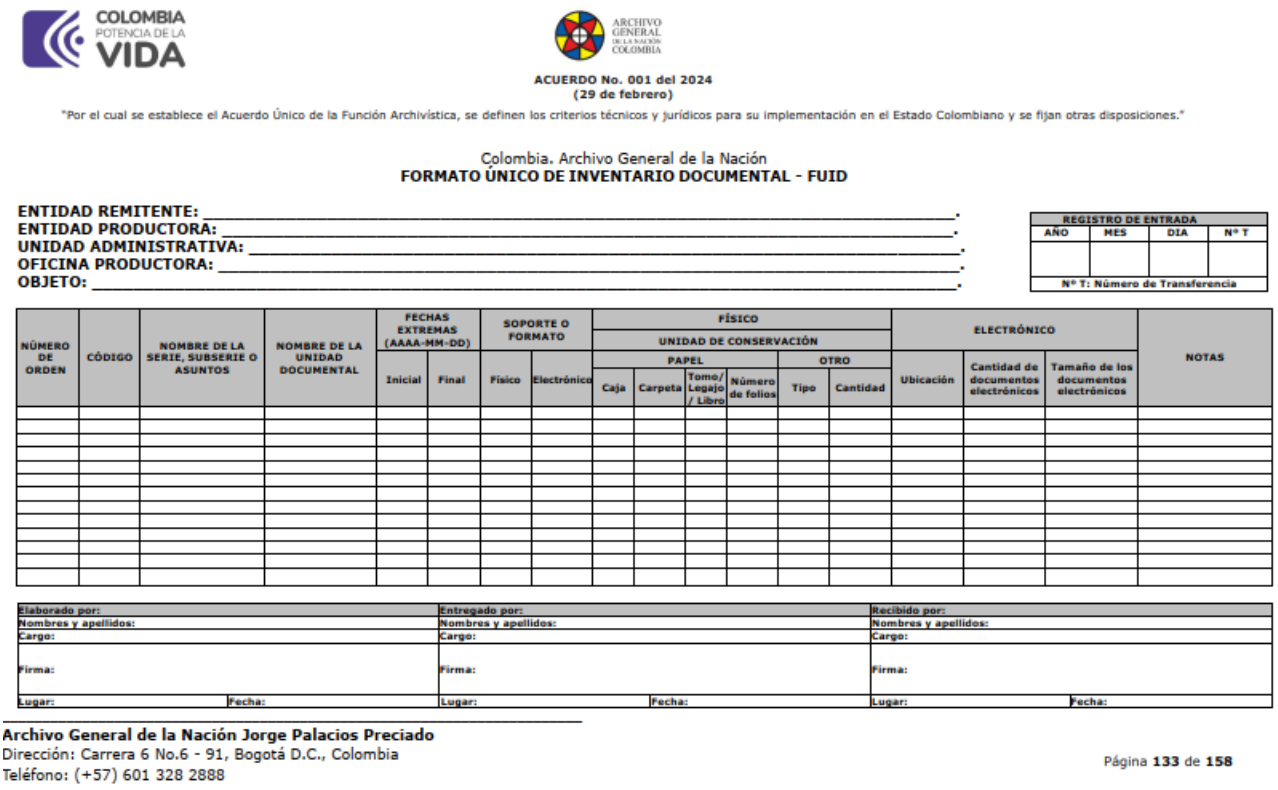


d) De de los Sistemas de Ordenación documental de la cartilla de Ordenación Documental página 11 del PDF, asignar el sistema que considere más apropiado para las series documentales elegidas.

Identificación de series, subseries y tipos documentales				
Serie	**Subserie**	**Tipos documentales**	**Unidades Documentales**	**Sistema de Ordenación**

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Formato único de inventario documental FUID



COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

ACUERDO No. 001 del 2024
(29 de febrero)

"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

Colombia. Archivo General de la Nación
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: _____.
ENTIDAD PRODUCTORA: _____.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____.
OFICINA PRODUCTORA: _____.
OBJETO: _____.

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
								PAPEL				OTRO					
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	

Elaborado por:		Entregado por:		Recibido por:	
Nombres y apellidos:		Nombres y apellidos:		Nombres y apellidos:	
Cargo:		Cargo:		Cargo:	
Firma:		Firma:		Firma:	
Lugar:	Fecha:	Lugar:	Fecha:	Lugar:	Fecha:

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
Dirección: Carrera 6 No.6 - 91, Bogotá D.C., Colombia
Teléfono: (+57) 601 328 2888

Página **133** de **158**

Descripción de la actividad:

La instructora realizará explicación sobre el contenido de cada columna del FUID partiendo de la normativa vigente, principalmente el Acuerdos 001 de 2024, luego usted realizará el siguiente ejercicio:

a. Partiendo de su conocimiento de manejo de Excel realizará el formato de inventario documental FUID en una hoja del archivo con todas las partes que conforman el formato estándar del AGN, si usted o si grupo de trabajo consideran pertinente agregar otras columnas para una maypr descripción, deben justificar su incorporación al formato cuando socialicen frente al grupo la actividad.
b. Ingrese según corresponda la información de cada serie documental de la oficina elegida del SENA
c. Simulara en el FUID datos como: fechas extremas, número de cajas y carpetas, número de folios, frecuencia de consulta y área de notas. El objeto del inventario será Organización de archivos de gestión. De cada serie tendrán 6 carpetas que conformaran una caja
d. Socilaizará junto a su compañero (a) en el tiempo que lo asigne la instructora

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Evidencias de aprendizaje:

Instrumentos de evaluación:

Duración de la actividad: horas.

ACUERDO 001 de 2024 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Se hará la socialización y desarrollo las siguientes preguntas:

- Bajo qué criterios organizan los documentos en casa, temas, vigencia, importancia
- ¿La organización que dan a la documentación personal o familiar cumple de alguna manera con las directrices del acuerdo 042 de 2002?, si ó no y en cuáles aspectos.
- ¿En qué aspectos consideran que deben cambiar para organizar mejor la información familiar o personal?

A. Los Acuerdos indican el "como" de los artículos de las leyes que nos orienta el "deber ser"; para el desarrollo de esta competencia nos concentraremos en acuerdos que desarrollan el articulado de la ley 594 de 2000, en especial con los conceptos, administración y organización de los archivos de gestión, Acuerdo 042 de 2002.
B. Como actividad para la apropiación de estas orientaciones, se plantea su lectura, análisis y comparación con la organización actual de los archivos de gestión de cada una de las dependencias presentes en el curso (para el caso de empresas), y para el caso de aprendices; cómo organizan los documentos en casa. Cada aprendiz traerá de su casa documentos que suelan conservar como facturas de recibos públicos, historias clínicas, expedientes académicos, hoja de vida. En el caso de empresa, cada oficina llevara una muestra (carpetas) representativa de su área.

C. Se realizará la práctica del Artículo 4 del Acuerdo 042 de 2002 de los numerales:

2 Identificación de la serie (documento) traído de casa: Facturas, Historias Clínicas, Registros Académicos, entre otros, y se realiza el proceso de **CLASIFICACIÓN** documental o sea la separación de las series o temas con características comunes

3 Ubicación física de los documentos, principio de orden original, para evidenciar el trámite, se realizará la **ORDENACIÓN** del documento de manera cronológica, donde el primer documento al abrir la carpeta sea el de la fecha más antigua y el último documento de la carpeta sea el de fecha más reciente.

4 Identificación de tipos documentales y foliación de los mismos, así como la depuración de material abrasivo o metálico como clips, ganchos de cosedora, mariposas, notas post-it, retiro de duplicidad, copias.

3 **Rotulación de carpetas,** la instructora entregará los formatos de rótulo y Hoja de Control para diligenciarlos. Se realiza la **DESCRIPCIÓN** del documento indicando la importancia de describir la información completa de la carpeta, por razón de que al hacer una consulta no sea necesario abrir el expediente, y posteriormente del contenido de la caja (si se puede hacer con varias carpetas); se explica cada ítem del rótulo y la forma de diligenciar la hoja de control según cada tema.

Observe el siguiente video que de una manera didáctica nos explica que es clasificar, ordenar y describir documentos https://www.youtube.com/watch?v=zB7m3tlZRS4&feature=youtu.be

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
Planeación	Identificar necesidades del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores en las pyme, haciendo uso de herramientas ofimaticas para documentación y registro de información.		Desarrolla cuestionario en el que identifica los procesos de organización de documentos de archivo; aspectos esenciales en la conservación de documentos y las Tablas de Retención documental Representa mediante; simulación en video o registro fotográfico la organización de documentos de archivo	Comprende el ciclo vital del documento de archivo de conformidad con lo establecido en las TRD. Utiliza elementos de protección personal conforme a las normas de seguridad y salud en El trabajo y procedimientos institucionales	

			Clasificación, Ordenación y Descripción. Elabora propuesta de cartilla de organización básica y reglamentaria de los documentos de archivo.		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Archivo:** 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.
- También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo central**: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de

archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

- **Clasificación de documentos:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección y/o asuntos).
- **Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultura y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
- **Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- **Descriptor:** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.
- **Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **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.
- **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

- **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.
- **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.
- **Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- **Testigo:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.
- **Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **Unidad administrativa:** Unidad técnico - operativa de una institución.
- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un 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.
- **Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- **Valor cultural:** Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
- **Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.
- **Valor histórico:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.
- **Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.
- **Valor permanente o secundario:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
- **Valor primario:** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativo, fiscales, legales y/o contables.
- **Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

- **Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular. (**BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA).**

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Laura Catalina Oliveros Rodriguez	Instructora	Comercio y turismo	04 de abril de 2025

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

	Versión: 02
	Código: DE-F-027

GESTION DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

Programa de formación:	Tecnologo Gestión Administrativa del Sector Salud	**Ficha:**	2824934
Competencia:	Controlar los inventarios según indicadores y métodos		
Resultado:	Realizar seguimiento a la gestión de los recursos físicos teniendo en cuenta los aplicativos específicos y principios de uso de tics		
Nombre del Instructor:	Laura Catalina Oliveros Rodriguez		

Nombre del Aprendiz	Actividad a Desarrollar	Forma de Entrega de la Actividad		Fecha de Entrega	Entregó	
		Física	Digital		SI	NO
I						
YULIANA ANDREA NAVARRO RINCON	Anecdotario		X	viernes 04 de abril de 2025	X	
ISABEL SOFIA TORRES BENITEZ	Anecdotario		X	viernes 04 de abril de 2025	X	
ANA MARIA WILCHES LARGO	Anecdotario		X	viernes 04 de abril de 2025	X	

VALENTINA RESTREPO HENAO	Anecdotario		**X**	viernes 04 de abril de 2025	X	
II						
YULIANA ANDREA NAVARRO RINCON	Anecdotario		**X**	viernes 11 de abril de 2025	X	
ISABEL SOFIA TORRES BENITEZ	Anecdotario		**X**	viernes 11 de abril de 2025	X	
ANA MARIA WILCHES LARGO	Anecdotario		**X**	viernes 11 de abril de 2025	X	
VALENTINA RESTREPO HENAO	Anecdotario		**X**	viernes 11 de abril de 2025	X	