PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

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

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

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

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

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

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

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

- **Duración de la Guía:** 240 horas

2. PRESENTACIÓN

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

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

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

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN (4 horas)

Situación Problémica:

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

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

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

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

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

Preguntas Problematizadoras:

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

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

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



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

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

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN

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

Descripción:



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

Actividad 1: (8 horas)

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

Actividad 2: (12 horas)

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

Actividad 3: (12 horas)

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

Actividad 4: (8 horas)

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

Actividad 5: (18 horas)

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



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

Actividad 6: (8 horas)

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

Actividad 7: (12 horas)

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

Actividad 8: (10 horas)

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

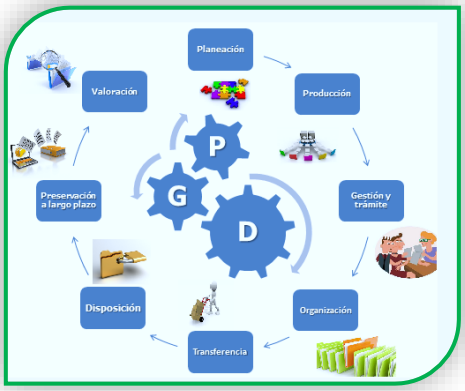


Gráfico 4.
Fuente:https://gobierno.aguasyaguas.com.co/images/descargas/gestion_d/MANUAL%20DE%20GESTION%20DOCUMENTAL%20VERSION%20II%202018.pdf

Actividad 9: (6 horas)

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

Actividad 10: (10 horas)

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

Actividad 11: (10 horas)

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

Actividad 12: (10 horas)

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



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

Actividad 13: (10 horas)

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

Actividad 14: (10 horas)

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



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

Duración: 144 horas

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

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

DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS

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



Descripción:

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

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

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

Actividad 1: (4 horas)

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

Actividad 2: (4 horas)

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

Actividad 3: (6 horas)

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

Actividad 4: (4 horas)

En grupos de tres (3) integrantes, investiguen y analicen el cuadro de Categorías Gramaticales. Seleccionen palabras de cada categoría y construyan oraciones, donde se tenga en cuenta su coherencia y cohesión; para luego socializar las palabras identificadas o seleccionadas en el ambiente de formación.

Actividad 5: (4 horas)

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

Actividad 6: (6 horas)

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

Duración: 28 horas

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

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



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

3.4. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS

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

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN

Actividad 1: (10 horas)

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



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

Actividad 2: (10 horas)

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

Actividad 3: (10 horas)

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

Actividad 4: (10 horas)

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

Duración: 40 horas

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

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

DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS

Actividad 1: (10 horas)

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

Actividad 2: (10 horas)

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

Duración: 20 horas

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

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

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

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

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

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

	Emplea para la producción de textos normatividad vigente	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tabla de retención documental. Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha

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

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)					