



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del programa de formación:** Organización documental en el entorno laboral.
- **Código del programa de formación:** 51130034
- **Nombre del proyecto** (si es formación titulada): N/A
- **Fase del proyecto** (si es formación titulada): N/A
- **Actividad de proyecto** (si es formación titulada): N/A
- **Competencia:** 210602009. Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.
- **Resultados de aprendizaje a alcanzar:** 210602009 - 01. Clasificar los documentos de archivo aplicando los principios archivísticos y la legislación vigente
- **Duración de la Guía:** 10 horas

2. PRESENTACIÓN

El SENA extiende un cordial saludo al programa de formación **Organización documental en el entorno laboral**, durante el desarrollo de la presente actividad de aprendizaje AA1 aplicar los principios archivísticos para la clasificación documental en las organizaciones, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

El programa está proyectado para fortalecer y mejorar los procesos de organización de documentos en las empresas públicas y privadas, para ello, es necesario conocer los principios de la clasificación de documentos y la legislación vigente que aplica a este tipo de labores al interior de las instituciones.

El tiempo estimado para el desarrollo de las evidencias propuestas en la AA1 es de 10 horas; para lo cual se deberá revisar el material de formación “Principios archivísticos y su clasificación dentro de una organización” y el material de apoyo (documentos anexos, enlaces externos, entre otros) correspondiente.

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



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de aprendizaje 1: Aplicar los principios archivísticos para la clasificación documental en las organizaciones, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

Actividades iniciales

Antes de elaborar las actividades propuestas en esta guía de aprendizaje, es preciso realizar las siguientes actividades previas al proceso formativo:

- Actualización de datos.
- Sondeo de conocimientos previos.
- Participar en el foro social.

La actualización de datos se puede realizar a través del aplicativo SofiaPlus, siguiendo las instrucciones indicadas en la ruta **Actividades iniciales / Actividades iniciales / Actualización de datos**.

El sondeo de conocimientos previos permite medir el nivel de conocimientos de los participantes acerca de la temática del programa y sobre el manejo de la plataforma virtual; por lo tanto, se debe ingresar a la opción **Actividades iniciales / Actividades iniciales / Sondeo de conocimientos previos**. Este sondeo no es calificable, pero es imprescindible realizarlo.

El foro social, es un espacio de encuentro entre aprendices e instructor, donde se pueden compartir expectativas, proyectos de vida e intereses; con la participación en este foro, se busca crear lazos de compañerismo, esparcimiento y reflexión.

Para iniciar, se debe realizar una presentación personal incluyendo información como, por ejemplo, lugar de origen, ocupación, experiencia profesional, expectativas y aportes del programa a nivel profesional y personal, etc. Para acceder al mismo, remítase a: **Actividades iniciales / Actividades iniciales / Foro social**, o en **Menú Herramientas / Foros / Foro social**.

Importante: se recomienda consultar el enlace Información del programa, en el menú del programa de formación, para conocer la descripción, la metodología de estudio, duración, justificación, entre otros aspectos propios del programa.

Actividad de reflexión inicial

La desorganización en la gestión documental al interior de las instituciones es una de las problemáticas más comunes, siendo imprescindible contar con los archivos y documentos dispuestos adecuadamente para su ubicación y consulta. Un archivo bien organizado, permite acceder a información confiable en el momento oportuno, lo que conlleva a tomar decisiones eficaces, teniendo como testimonio lo descrito en los documentos.

De acuerdo con este planteamiento, se propone al aprendiz reflexionar sobre los siguientes interrogantes, como preámbulo al proceso de estudio:

- ¿Qué elementos son necesarios para la organización de archivos?
- ¿Cuál puede ser un impedimento para la correcta organización de la información en las instituciones?



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

Cuestionario. Estructura orgánica de la empresa

El aprendiz deberá responder un cuestionario relacionado con la estructura orgánica de la empresa, su jerarquía, conceptos básicos de archivo, clasificación documental, serie y subserie, normatividad, ley de transparencia y el derecho que tenemos todos los ciudadanos de acceder a la información.

Esta prueba se realiza para medir los conocimientos adquiridos sobre el tema estudiado, para un buen desempeño antes de su presentación, se recomienda haber dado lectura al material de formación 1. Para acceder al cuestionario remítase a: **Actividad 1 / Evidencias / Cuestionario. Estructura orgánica de la empresa.**

Nota: esta actividad es calificable.

Foro temático. Vulneración de derecho a la información.

El Aprendiz deberá presentar un caso de vulneración de derecho a la información, donde se identifique la causa que conllevó a dicha situación e identificar qué medidas se debe acoger de acuerdo a la norma. En el desarrollo de esta actividad, se pondrá en práctica el conocimiento adquirido con el estudio del material de formación.

Se propone publicar la aportación a través del foro de discusión y adicionalmente, comentar los aportes de mínimo dos (2) compañeros, evitando repeticiones, a partir de una detallada revisión de los planteamientos anteriores, para contribuir con ideas nuevas en la secuencia.

Para participar en este foro, remítase a: **Actividad 1 / Evidencias / Foro temático. Vulneración de derecho a la información** o desde **Menú Herramientas / Foros / Foro temático. Vulneración de derecho a la información**, y seguir la secuencia de participación.

Nota: esta actividad es calificable.

3.2 Ambiente requerido

- Ambiente virtual de aprendizaje.

3.3 Materiales

Material de formación

- Principios archivísticos y su clasificación dentro de una organización.

Material complementario

- Ley 1712 de 2014.
- Video: Importancia de la organización documental en las empresas.
- La importancia de la gestión documental



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

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de aprendizaje	Criterios de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación
De conocimiento: Cuestionario. Estructura orgánica de la empresa.	✓ Identifica y clasifica los documentos de archivo aplicando los principios archivísticos.	Cuestionario.
De desempeño: Foro temático. Vulneración de derecho a la información.		Rúbrica Tigre Foro temático

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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.

Cuadro de clasificación: instrumento o esquema archivístico que nos muestra la jerarquización de la empresa en ella se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación.

Fondo documental: conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades

Organización documental: conjunto de actividades técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación de documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Serie documental: es el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, producidos de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas

Tipo documental: unidad documental simple, originada en una actividad administrativa

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Espinoza Silva, N. (2013). Importancia de la organización documental en las empresas. Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=b7BujTrsfLw&feature=youtu.be>



Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. [Congreso de la República de Colombia]. Recuperado de <http://www.anticorrupcion.gov.co/SiteAssets/Paginas/Publicaciones/ley-1712.pdf>

www.conasaitworks.es (2014). La importancia de la gestión documental. Recuperado de <http://www.conasa.es/blog/la-importancia-la-gestion-documental/>

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

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

8. CONTROL DE CAMBIOS

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