PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
- Código del Programa de Formación: 123101
- Nombre del Proyecto:
  APLICACIÓN DE LA NORMATIVA CONTABLE, TRIBUTARIA, LABORAL, COMERCIAL Y FINANCIERA, A TRAVÉS DE UNA EMPRESA DIDÁCTICA Y/O DEL SECTOR PRODUCTIVO
- Fase del Proyecto EVALUACIÓN
- Actividad de Proyecto: AP8-VALORAR LA SITUACIÓN FINANCIERA DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO AL ENTORNO
- Competencia: 210303027 - Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 560684 - 03 EVALUAR LOS RESULTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO ECONÓMICO
- Duración de la Guía 48horas

2. PRESENTACIÓN

El programa de formación **GESTION CONTABLE Y FINANCIERA**, está proyectado para afianzar los conocimientos en gestión documental y archivística, de tal manera que se logre administrar adecuadamente los documentos en las instituciones, conocer su evolución y reconocer su importancia para el normal funcionamiento de las empresas.

En la presente guía de aprendizaje se abordarán los elementos necesarios para alcanzar los conocimientos propuesto en el Resultado de Aprendizaje 60684 - 03 EVALUAR LOS RESULTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO ECONÓMICO. Teniendo en cuenta lo anterior, es recomendable la aplicación de estos conocimientos al interior de las organizaciones, lo cual permite prestar servicios adecuados y oportunos a clientes internos y externos lo que contribuye al fortalecimiento y crecimiento institucional, con estas

herramientas dispuestas en el presente programa formativo, es posible comprender la importancia de la administración documental, atacar la problemática relacionada con la carencia de información a causa de la desorganización y falta de compromiso para administrar los documentos.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión Inicial

Dentro de los intereses empresariales está el de tener sus archivos organizados, para ello se hace necesario conocer la evolución de los archivos, su terminología y procesos de mejora para su organización y conservación, este tipo de actividades permite a las empresas tener memoria de sus trámites, gestión de recursos, dirección estratégica dado a que son los documentos en donde se registran y materializan las actividades que realiza el talento humano de una empresa o institución. La información contenida en los documentos es imprescindible para la toma de decisiones.

Por lo anterior, es necesario que intente dar respuesta a los siguientes interrogantes, dentro del proceso de reflexión que se está abordando:

- ¿Sabe que es la archivística en la contabilidad?
- ¿Considera que los documentos también se pueden administrar en la contabilidad, por qué?
- ¿Sabía usted que los archivosson objeto de clasificación y descripción?
- ¿Por qué cree que las persona que trabajan en el área contable deben organizar sus archivos?

Nota: Esta actividad tiene como finalidad encaminarlo en el desarrollo de los temas de esta guía de aprendizaje.

- Ambiente Requerido: Ambiente de aprendizaje de Gestión Contable y de Información Financiera INEM 203.
- Materiales: Portátiles

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

Mediante la actividad anterior donde se invitó a reflexionar en torno a la importancia de la administración de los documentos de archivo en las empresas, se pudo identificar las necesidad de revisar conocimiento sobre el tema y el alcance de su comprensión general; de igual manera, se reconoce de forma general, los lineamientos que establece la clasificación, organización y descripción de archivos, aportando con

este ejercicio de reflexión, al razonamiento y generación de ideas que contribuyan a la solución de preguntas planteadas inicialmente, de tal manera que se avance en el entendimiento de las actividades para el logro del Resultado de Aprendizaje que aborda la presente guía.

Por lo anterior, el aprendiz en formación fundamentará sus saberes previos, complementando conocimientos mediante la consulta de textos y referencias bibliográficas sobre el tema especificado en relación a la administración documental, evolución histórica de los archivos, clases de archivos, normatividad archivística, cualidades del archivista, elementos de archivo, igualmente podrá apoyarse en conocimientos y vivencias propias de su labor y con los que resulte posible cambiar ideas con todo esto y con los lineamientos que se presentan y describen en esta guía al desarrollar las actividad de aprendizaje.

Se hace necesaria la participación en la socialización con los compañeros y instructor, principalmente en el encuentro del inicio del programa donde se explicará el objetivo del programa, los resultados y actividades de aprendizaje, las evidencias a desarrollar y sus criterios de evaluación, duración, cronograma de actividades, entre otros aspectos, como por ejemplo resolver dudas e inquietudes, explicar temas técnicos específicos, orientar en la búsqueda de información yorientar la forma de entregar evidencias.

- Ambiente Requerido: Ambiente de aprendizaje de Gestion Contable y Financiera
- Materiales: Portatiles

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

Es valioso el conocimiento adquirido durante el estudio de la presente guía y su aplicación ya que deriva información clave para reconocer el valor de la información contenida en los documentos de archivo, desde su nacimiento, es decir, desde la evolución que han tenido los archivos en el transcurrir del tiempo, y reconocer las características que debe tener la persona encargada del manejo de los documentos, más comúnmente conocido como archivista.

Es importante avanzar en el proceso, teniendo en cuenta los requerimientos para el alcance de las competencias que propone el programa de formación mediante la presente actividad de apropiación del conocimiento. El desarrollo de los resultados de aprendizaje hace necesario que el aprendiz en formación apropie los conocimientos basados en los siguientes temas:

Para el logro del resultado de aprendizaje, el aprendiz realizará las siguientes evidencias:

EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO

- **EVIDENCIA 1. Prueba de Conocimiento AA1**. El aprendiz deberá responder un cuestionario de preguntas sobre: Normativa relacionada con la organización de archivos de gestión, clasificación documental, ordenación y descripción documentales, Foliación: concepto, procedimiento técnico y aplicación, Unidades de conservación: concepto.

  Leer cuidadosamente cada pregunta y para da respuesta según criterio seleccionando la respuesta correcta. Para un mejor desempeño en la prueba se recomienda antes de su presentación haber realizado la lectura al material enviado.

EVIDENCIA DE DESEMPEÑO

- **EVIDENCIA 2. Foro Temático:** Análisis de la problemática del archivo en des-organización del área contable.
- Ambiente Requerido: Ambiente de aprendizaje de Gestión Contable y de Información Financiera INEM 203.
- Materiales: Portátiles.

3.4 Actividades de transferencia de conocimiento

- Organizar un expediente en el área contable con todos sus procesos (clasificar, ordenar y describir)

Para cumplir con esta evidencia, es importante haber revisado, leído y comprendido el material de estudio presentando en esta guía. De acuerdo con las indicaciones del instructor se entregará en físico la actividad (evidencia) desarrollada.

- Ley 594 de 2000
- Acuerdo 042 de 2002
- Manual de Foliación

EVIDENCIA DE PRODUCTO

- **EVIDENCIA 3**. "Guía para organizar un expediente contable"

- Expediente organizado verificado con lista de chequeo.

Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje citado en la guía de desarrollo curricular.

- Ambiente Requerido: Ambiente de aprendizaje de Gestión Contable y de Información Financiera INEM 203.
- Materiales: Portátiles.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : **EVIDENCIA 1.** Prueba de Conocimiento	Genera con facilidad, coherencia y concordancia de los documentos aplicando la Ley General de Archivo con su debido proceso archivístico.	Prueba de conocimiento
Evidencias de Desempeño: **EVIDENCIA 2.** Foro Temático: Análisis de la problemática.	- Organizar un expediente en el área contable con todos sus procesos (clasificar, ordenar y describir).	Foro de discusión
Evidencias de Producto: **VIDENCIA 3.** "Guía para organizar un expediente contable".	Expediente organizado verificado con lista de chequeo	Evidencias 3

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Archivo: conjunto de documentos generados como producto de una gestión, por lo general institucional. Una vez cumplido su trámite se deben conservar.

Archivo de Gestión: comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Archivo Central o Intermedio: se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia.

Archivo Histórico: es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

Estantes: es una estructura metálica o de manera horizontal que tiene como propósito de garantizar la conservación de la información de los documentos.

Folio: hoja.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Foliación: "Acto de enumerar los folios solo por su cara recta" // "Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental".

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Legajo: son dos tapas de cartulina con gancho legajador, en donde se aseguran los documentos de un mismo tema. Usuario: personas que van en busca de una información que requieren. Los encontramos internos y externos.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (octubre 31) ACUERDO 42 DE 2002 - Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-042-de-2002/

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN: (Julio 14) LEY 594 DE 2000 Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014.*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones* El Congreso de Colombia.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2016). *Banco Terminológico.* Recuperado el 12 de octubre de 2016, de: http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Ana Milena Ipia Hernandez	Instructora	Centro Comercio y	20/06/2024

			Servicio Regional Cauca	

Ver la Circular de la Procuraduría General 035 de 2009, Ver el Documento de la Procuraduría General 1707 de 2009, Ver el parágrafo 3, art. 144, Ley 1448 de 2011, Ver Acuerdo AGN 5 de 2013, Ver Decreto 2578 de 2012 https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/

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

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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

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

  1. Implementar el Programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización.

- **Competencias:**

  1. Organización archivo central de acuerdo con tecnologías y normativa
  2. 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.
  3. Emplear elementos de cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con los contextos productivos, social y personal.

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**:

  1. Programar las transferencias documentales primarias y secundarias de la empresa, aplicando las tablas de retención y valoración documental.
  2. Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita.
  3. Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social.
  4. Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social.

- Duración de la Guía

112 Horas

2. PRESENTACIÓN

Respetado aprendiz es fundamental para su formación profesional integral, que usted se responsabilice y se concientice del papel que juega en la parte práctica la fase de ejecución del proyecto de formación, es importante desarrollar y trabajar en el afianzamiento de los 3 pilares del aprendiz SENA, como apoyo para la ejecución efectiva de sus competencias, dependiendo de su creatividad, emprendimiento e innovación, se desarrollara un programa de transferencias documentales.

Durante el desarrollo de las diferentes actividades en el archivo, se ha evidenciado una necesidad primordial y fundamental, de ejecutar un programa de transferencias documentales primarias y secundarias dentro de la organización, esto con el fin de cumplir con toda la normatividad legal vigente en el área archivística

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es)

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

Estimado aprendiz:

Dando continuidad al proceso de formación y afianzando los conocimientos y habilidades en el trabajo, en esta guía seguiremos con la fase de ejecución de su proyecto formativo, "Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas", en este etapa de la fase del proyecto se desarrollará ~~la parte donde se ejecuta~~ lo relacionado con la implementación del Programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización.

3.1.1 Identificar sus fortalezas y debilidades, frente a los conceptos y habilidades en su quehacer como archivista, utilizando el idioma inglés como segunda lengua, teniendo en cuenta el contenido programático.

Descripción:

Elabore un documento donde se evidencie la respuesta a los siguientes cuestionamientos y luego socialice los conceptos adquiridos con el grupo y el instructor, en una mesa redonda.

¿Qué procesos tiene claros y cuáles no, en su concepto y su quehacer como archivista dentro de una organización en el manejo documental y por qué?

Dentro de la normatividad que se ha manejado en su formación, ¿Qué normatividad pueden influenciar directamente en el manejo de transferencias documentales primarias y secundarias, como es esa influencia o afectación?

Elabore un informe donde se evidencien las respuestas a estas inquietudes.

¿Qué tan importante puede ser el manejo de transferencias documentales primarias y secundarias, en una organización y por qué?

¿Cómo puede influenciar en una organización, el manejo adecuado o inadecuado de las transferencias documentales?

¿Cómo emprendedor y creativo como plantearía mejorar los procesos donde en el archivo se desarrollan las transferencias documentales primarias y secundarias?

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

3.2.1 Recibir transferencias documentales primarias de acuerdo con el programa establecido, proyectando un plan de negocios que involucre vocabulario básico y técnico en inglés.

Descripción de las actividades:

Las transferencias documentales primarias y secundarias son un pilar fundamental dentro del manejo archivístico en una organización, es por esto que se debe integrar con la parte emprendedora y creativa de los aprendices y desarrollando el inglés como una habilidad complementaria dado los cambios que nos da la globalización constantemente.

1. Realice un autodiagnóstico del estado de las transferencias documentales.
2. Identifique aspectos de mejora u oportunidades de negocio, con el fin valorarla y estructurar la misma.
3. Elabore un informe ejecutivo donde se evidencia cómo se ejecutan los aspectos a mejorar o las oportunidades de negocio.
4. Socialice con el instructor el informe ejecutivo.



3.2.2 Aplicar las tablas de retención de acuerdo con los cronogramas planteados por la organización, involucrando vocabulario básico y técnico en inglés.

Es fundamental a la hora de ejecutar cualquier proyecto, elaborar y tener un plan de trabajo y seguir sus indicaciones, fechas y observaciones. Todo esto con el fin de ser eficientes y productivos dentro de la organización.

Mediante un mapa mental defina Transferencia Documental y las clases de transferencias existentes.

Elabore un flujograma definiendo el procedimiento para llevar a cabo una transferencia primaria.

Transferencia Documental

- Transferencias documentales
- Tipos de transferencias documentales
- Clases de transferencias documentales
- Transferencias Primarias



Plantee el problema, que se va a solucionar por medio de la idea de negocio y las acciones de mejora en la organización con el fin de mejorar los procesos documentales, teniendo en cuenta las necesidades del sector productivo y social.

Elabore un mapa conceptual con los siguientes cuestionamientos.

Emprendimiento

- Características del emprendimiento
- Habilidades del emprendimiento
- Tipos de emprendimiento y perfil emprendedor
- Estructura orgánico-funcional, concepto, clases, uso y aplicación.

Problema

- Descripción del problema
- Formulación del problema
- Sistematización del problema
- Variables del problema
- Delimitación del problema

Escriba y diseñe una lista de vocabulario sobre términos en inglés, básico y técnico

Vocabulario inglés

- Lista de documentos que se manejan en inglés
- Planes de acción establecidos para manejar el inglés como segunda lengua
- Terminología básica en inglés
- Lista de vocabulario para el manejo de inglés técnico.

Puede acceder a estos materiales a través del enlace Material de apoyo, el cual es suministrado por su instructor.

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

3.3.1 Consultar la normatividad vigente para llevar a cabo transferencias documentales.

DESCRIPCIÓN:

Lee e consultar las diferentes normas, leyes, políticas y decretos existentes sobre el manejo de las transferencias documentales en los diferentes archivos tanto que afecten a entidades públicas y privadas, esto con el fin de desarrollar planes de acción para maximizar los beneficios y otros para minimizar las debilidades.

Visite las páginas WEB del archivo general de la nación, del archivo de Bogotá y de su empresa patrocinadora con el fin de que navegue por ella y afiance sus conceptos, habilidades y destrezas.

http://www.archivogeneral.gov.co/

http://archivobogota.secretariageneral.gov.co/

Investigue y elabore un mapa conceptual donde evidencie que maneja la terminología relacionada con empresa

- Concepto de Empresa
- Características de empresa
- Estructuras de una empresa
- Tipología de una empresa
- Áreas funcionales de una empresa
- Formalización de una empresa
- Identificar estructuras organizacionales
- Definir la naturaleza de las organizaciones empresariales.

Normas de calidad ISO y Normas Técnicas Colombianas NTC relacionadas con el archivo

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento

3.4.1 Interpretar diferentes conversaciones laborales y cotidianas en inglés, de acuerdo con el lenguaje técnico establecido.

- Estructura y prepara un dialogo corto y sencillo manejando vocabulario básico y relacionado con el archivo
- Realiza diálogos e interpreta y entiende conversaciones cortas desarrolladas en el ambiente, desarrollando un trabajo de campo en el archivo.

3.4.2 Socializar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización en diferentes áreas de la empresa.

Descripción:

- Aplica conceptos básicos de las transferencias documentales en el archivo
- Identifica y diferencia las transferencias documentales primarias y secundarias
- Desarrolla un trabajo significativa y productivo en el ámbito organizacional dentro de las archivo de la organización.

3.4.3 Estructurar las bases fundamentales y organizacionales de una empresa o un proyecto didáctico relacionado con el proyecto formativo.

Descripción:

- Estructure un proyecto, idea o mejora, relacionado con su formación profesional y el proyecto productivo desarrollado en su formación.
- Sustente su proyecto, idea o mejora, relacionado con su formación profesional y el proyecto productivo desarrollado en su formación.
- Retroalimente y mejore las propuestas realizadas por sus compañeros en el ambiente de formación.

- Ambiente Requerido

    1. Aula de Sistemas
    2. Ambiente Polivalente
    3. Plataforma Blackboard
    4. Empresa patrocinadora o ambiente productivo en el SENA

- Materiales

    1. Guías interdisciplinarias
    2. Equipos de computo
    3. Tutoriales
    4. Cibergrafia
    5. Marcadores
    6. Tableros

7. Televisores
8. Cable HDMI

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
EVIDENCIA CONOCIMIENTO: Prueba teórica **EVIDENCIA DESEMPEÑO:** Socialización del programa de transferencias documentales de la entidad. **EVIDENCIA PRODUCTO:** Presentación de empresa didáctica creada para apoyar las transferencias documentales, necesidad de un cliente.	Aplica principios y normativa para la realización de transferencias documentales, primarias y secundarias, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Transfiere los documentos de acuerdo con el plan operativo de la Organización Aplica las Tablas de Retención y de Valoración Documental en el proceso de transferencias documentales, primarias y secundarias. Estructura un perfil de emprendedor teniendo en cuenta las habilidades y principios de la gestión empresarial Aplica acciones de emprendimiento de acuerdo con los elementos de desarrollo social y personal Plantea ideas de negocio a partir de oportunidades y necesidades del mercado conforme con el análisis sectorial Reconoce la idea general y detalles específicos en interacciones orales de la vida cotidiana articuladas con claridad y una velocidad promedio. Reconoce la idea general y detalles específicos en textos escritos de la	**Técnica:** Formulación de preguntas **Instrumento:** Cuestionario **Técnica:** Trabajo de campo **Instrumento:** Lista de chequeo **Técnica:** Exposición **Instrumento:** Lista de chequeo

	vida cotidiana articulados con claridad.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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.

Creativo: La creatividad es la capacidad de generar nuevas ideas o conceptos, de nuevas asociaciones entre ideas y conceptos conocidos, que habitualmente producen soluciones originales. La creatividad es sinónimo del "pensamiento original", la "imaginación constructiva", el "pensamiento divergente" o el "pensamiento creativo".

Emprendedor: Se denomina emprendedora a aquella persona que identifica una oportunidad y organiza los recursos necesarios para cogerla. De hecho, en la etimología de la palabra se encuentra la voz latina prendĕre que significa literalmente *coger* o *tomar*. Es habitual emplear este término para designar a una «persona que crea una empresa» o que encuentra una oportunidad de negocio, o a alguien quien empieza un proyecto por su propia iniciativa.

Innovador: Se puede decir que la innovación es la creación de algún: producto, bien, servicio u proceso, que se caracteriza por ser algo nuevo, perfeccionado, que sale de lo convencional, no repetido o común. El innovador se debe encontrar en un estado mental creativo y productivo para poder desarrollar lo que tiene en mente.

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.

Simple Present Tense

English Grammar Rules

The simple present tense in English is used to describe an action that is regular, true or normal.

We use the present tense:

1. For repeated or regular actions in the present time period.

2. For facts.

3. For habits.

4. For things that are always / generally true.

Negative Sentences in the Simple Present Tense

To make a negative sentence in English we normally use Don't or Doesn't with all verbs EXCEPT To Be and Modal verbs (can, might, should etc.).

Affirmative: You speak French.

Negative: You don't speak French.

You will see that we add don't between the subject and the verb. We use Don't when the subject is I, you, we or they.

Affirmative: He speaks German.

Negative: He doesn't speak German.

When the subject is he, she or it, we add doesn't between the subject and the verb to make a negative sentence. Notice that the letter S at the end of the verb in the affirmative sentence (because it is in third person) disappears in the negative sentence. We will see the reason why below.

Negative Contractions

Don't = Do not

Doesn't = Does not

Use of the Present Progressive

1.1. Actions happening at the moment of speaking

Peter is reading a book now.

1.2. Fixed plans in the near future

We are going to Basel on Saturday.

1.3. Temporary actions

I am working in Rome this month.

1.4. Actions happening around the moment of speaking (longer actions)

My friend is preparing for his exams.

1.5. Trends

More and more people are using their computers to listen to music.

1.6. repeated actions which are irritating to the speaker (with always, constantly and forever)

Andrew is always coming late.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- de la Nación, A. G. (2002). Acuerdo 042.
- de la Nación, A. G. Acuerdo 004.
- de la Nación, A. G. (2013). Acuerdo 005.
- de la Nación, A. G. (2003). Cartilla de Ordenación Documental. *Bogotá, DC*.
- Sierra Escobar, L. F., & Giraldo, D. C. (2010). La terminología archivística en Colombia: investigación documental y lexicométrica. Revista Interamericana de Bibliotecología, 33(2), 401-419.
- González, G. J., & de la Nacion, A. G. (2003). *Ordenación documental*. Sistema Nacional de Archivos, División de Clasificación y Descripción.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	Diana Vargas Casallas Jenny Duque Juan Sebastián Chaparro	**Instructora** **Instructora** **Instructor**	**Gestión Documental**	**21 de julio 2017**

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**

Autor (es)	Ileana Medina Villani Diana Angélica Milena Vargas Casallas	Instructora Instructora	Centro de Comercio y Servicios – Regional Cauca Centro de Gestión Administrativa – Regional Distrito Capital	**25 de abril de 2018**	**Actualización denominación de competencias y descripción de actividades**

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:**
  Tecnólogo en Gestión Documental
- **Código del Programa de Formación: 122901**
- **Código del proyecto formativo: 2001973**

- **Nombre del Proyecto**
  Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas

- **Fase del Proyecto**
  Ejecución.

- **Actividad de Proyecto**

  1. Implementar el Programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización.

- **Competencia:**

  1. Organización del archivo central de acuerdo con tecnologías y normativa
  2. 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.
  3. Emplear elementos de cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con los contextos productivos, social y personal.

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

  1. Recibir los documentos de archivos transferidos en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta las tablas de retención y valoración documental.
  2. Ubicar los documentos de archivo transferidos, de acuerdo con los espacios físicos, las unidades de instalación y políticas organizacionales.
  3. Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos.
  4. Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social.
  5. Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado

- Duración de la Guía

112 Horas – un mes

2. PRESENTACIÓN

Respetado aprendiz en esta fase de ejecución de su proyecto formativo es fundamental y de vital importancia que conozca y aplique los conceptos específicos relacionados con su quehacer como gestor documental y puntualmente en esta fase, todo lo relacionado con las tablas de retención documental, su uso; normativa y aplicabilidad en la organización de archivos

El gestor documental debe tener la habilidad para solucionar los problemas que se presenten en las actividades de la gestión documental entre esas, gestionar la información en cualquier medio, soporte, técnica, escritura y lengua; es por esto por lo que se requieren que usted tenga conocimientos no solo desde lo técnico sino también desde lo transversal y el estudio de nuevos lenguajes, que le den herramientas para la gestión de este tipo de información.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es): **Organización del archivo central de acuerdo con tecnologías y normativa.**

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

Estimado Aprendiz.

Según los conocimientos adquiridos y las prácticas realizadas hasta el momento de su formación, ustedes están en capacidad de dimensionar y analizar lo importante que resulta las TRD (Tablas de retención documental) dentro de un archivo y el impacto que estas generan en la organización donde estemos laborando, son junto con muchos instrumentos una herramienta que facilita el que hacer como archivista en cualquier lugar de trabajo y en cualquier organización que maneja cualquier tipo de documentación. Para esto es fundamental que evidencie lo siguiente:

Descripción 1

1. Elabore un documento donde se dé respuesta a los siguientes cuestionamientos:

- ¿Qué conoce y que sabe de las TRD (Tablas de Retención Documental)?
- ¿Cómo aplican o cómo cree que aplican las TRD (Tablas de Retención Documental) en la organización donde usted es patrocinado o en el SENA?
- ¿Qué impacto puede generar en una empresa la aplicación o no de las TRD (Tablas de Retención Documental)?
- ¿Qué tan perjudicial y por qué puede darse la elaboración errónea de las TRD (Tablas de Retención Documental) en una empresa?

2. Socialice con el instructor y el grupo, los conceptos adquiridos.

La ejecución y aplicación de acciones o planes de mejora en el archivo son mecanismos que como aprendices les ayudan a evidenciar su empoderamiento tanto de la organización de cómo los procesos o procedimientos en los que cada uno de ustedes se ve involucrado para un óptimo funcionamiento del área o dependencia donde usted se desempeña y que como resultado mostrara la mejora en la productividad de la empresa o entidad donde nos encontramos, el manejo del inglés como segunda lengua debe ser algo que se sigue trabajando y mejorando

Descripción 2

Elabore un informe ejecutivo solucionando las preguntas planteadas a continuación.

¿Para una empresa u organización que tan importante es, el planteamiento de planes o acciones de mejora por parte de los aprendices que estos evidencian en el desarrollo de sus actividades como archivistas?

¿La utilización del inglés, como segunda lengua en el desarrollo de actividades del archivo, es significativo o poco evidenciable y por qué?

Descripción 3: Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado.

- Cine-Foro: "Mommy Glam "



Fuente: https://es-la.facebook.com/MommyGlam/

En el vídeo proyectado por el instructor que se encuentra en el material de apoyo, obsérvalo atentamente y socializa con tus compañeros, que aspectos hacen que Mommy Glam sea una empresa de éxito y la llevo a tener un gran mercado potencial

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

Descripción 1:

- **Organice en una caja de archivo, cada una de las series o subseries documentales definidas en la TRD.**

Dentro de las empresas de archivo es fundamental la organización de los documentos de una manera lógica y sistemática, por esto es fundamental tener muy claro cuál es la aplicabilidad de las TRD (tablas de retención documental) y el adecuado uso de las series y subseries documentales definidas en esta.

- **Ordene y rotule cada una de las unidades de conservación, teniendo en cuenta las normas establecidas para la transferencia.**

La normatividad y las diferentes políticas que se manejan tanto en el ámbito nacional del archivo como a manera interna en las empresas nos darán el direccionamiento para poder tener una conservación adecuada de los documentos y en las respectivas unidades de conservación de las transferencias documentales.

Descripción 2:

Aprendices, para la contextualización del tema de tablas de retención es importante que conozca los conceptos relacionados con:

Tablas de retención documental

- Concepto
- Aplicación
- Normativa archivística vigente aplicada a los procesos de la digitalización de los documentos

Conceptos archivísticos

- Series documentales
- Subseries documentales
- Unidad de conservación

Enumere las normas archivísticas que se relacionan con las unidades de conservación y las TRD (tablas de retención documental) y explique por qué.

Vocabulario inglés

- Lista de documentos que se manejan en inglés
- Planes de acción establecidos para manejar el inglés como segunda lengua
- Terminología básica en inglés
- Lista de vocabulario para el manejo de inglés técnico.

Escribe y diseña una lista de vocabulario sobre términos en inglés básico y técnico.

Puede acceder a estos materiales a través del enlace Material de apoyo, el cual es suministrado por su instructor.

Descripción 3: ¿Quién soy y para dónde voy?

a. Elaboración del propósito primordial o misión de la vida: Exprese dibujando su misión. La vocación se descubre en los talentos recibidos, sus cualidades. Probablemente tiene que ver con sus potencialidades, habilidades, aquello que usted hace mejor que el 95% de la gente. Descubra ese talento especial que usted tiene, su diseño originario de ser, aquello para lo cual usted nació. En el centro puede poner un símbolo de su propósito o misión fundamental. Un ejemplo de misión breve puede ser: "Aprender y enseñar a amar de verdad", y alrededor pude dibujar sus cualidades, potencialidades y habilidades; póngase a trabajar dejando volar su imaginación.
b. Elaboración de la visión personal: Dibuje unos 7 u 8 objetivos estratégicos abarcando las áreas claves de la vida que se muestran en la figura siguiente. Usted puede poner símbolos, dibujos, o palabras claves que expresen dichos objetivos. Realiza tu visión enfocándola como te verás en 3-5 años. Recuerda que debe estar acorde con lo que eres es decir tú misión.



Fuente: Elaboración propia

c. Ubique en un lugar del ambiente de formación su Misión y visión y preséntelo ante sus compañeros e instructor

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

Descripción 1:

Las transferencias documentales se deben realizar mediante la aplicación de las tablas de retención documental y la elaboración de inventarios documentales; solo podrán transferirse los expedientes que una vez cerrados, han cumplido su tiempo de retención en la respectiva etapa o fase de archivo; la transferencia se debe llevar a cabo por series o subseries documentales. *(AGN. Art. 11 Acuerdo 002 de 2014)*

Una vez las oficinas productoras, hayan aplicado los principios y normas vigentes para realizar la transferencias primarias, según el procedimiento establecido; la siguiente fase es que el responsable del Archivo Central (Jefe de Archivo) Reciba los documentos de archivo transferidos en soporte físico.

Para ello la persona(s) responsable (s) del Archivo Central deberá revisar de forma minuciosa la Transferencia documental aplicando el siguiente procedimiento:

Procedimiento de Recepción de los documentos de archivos transferidos en soporte físico, teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental

1. Recepcionar las cajas de archivo debidamente rotuladas, con sus respectivas series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la TRD correspondiente. Es decir, se debe recibir en el Archivo Central los expedientes con sus tipos documentales ordenados -respetando la secuencia de su producción-, y previamente depurados -extrayendo copias, tarjetas sociales, circulares, memorandos informativos, que no impliquen valores secundarios.

Toda transferencia debe ir acompañado del Instrumento Archivístico Inventario Documental (ID) en original (para el Archivo Central) y copia (para el archivo de gestión u oficina productora que realiza la transferencia).

2. Revisar de forma minuciosa el Formato Único de Inventario Documental-FUID correspondiente al proceso de transferencia**,** en dicho Inventario Documental se relacionarán las series, subseries y unidades documentales, consignando las fechas extremas y el número de folios.

3. Aplicar la TRD (Tabla de Retención Documental) pertinente a la oficina productora que realiza la transferencia doc.

El Responsable del Archivo Central encargado de recepcionar las cajas de archivo, debe contrastar la información registrada en el instrumento archivístico Inventario Documental (ID), junto con las unidades de conservación recibidas, versus la Tabla de Retención documental de la oficina productora que realiza la transferencia, asegurando que toda información concuerde o cumpla con todos los requisitos y principios establecidos en el Mini manual Nro. 4 Tablas de Retención y Transferencias documentales, así como las demás normas concordantes vigentes. En caso contrario hará la devolución de la Transferencia a la oficina productora correspondiente para que realicen los

ajustes necesarios y se hará la anotación en la casilla observaciones del FUID – Formato Único de Inventario Documental.

4. Una vez, el encargado o jefe de la unidad de Archivo Central reciba y verifique la información recibida, procede a Firmar el FUID-Formato de Inventario Documental junto con la persona responsable de la preparación físico la documentación y/o el jefe o responsable de la unidad administrativa o dependencia, según lo establezca el manual de funciones o de procedimientos en la entidad. Según lo establecido en el Acuerdo 038 de 2002 y el Acuerdo 042 de 2002 (art. 7).

5. Luego que el responsable de la Unidad de Archivo Central, haya realizado las actividades anteriormente descritas, procede a **UBICAR** físicamente la documentación dentro del **depósito** junto con las unidades de conservación ya existentes y numerar las cajas de la transferencia consecutivamente, para incorporar las agrupaciones documentales correspondientes de acuerdo con el cuadro de clasificación establecido para cada oficina, de acuerdo con el Método de Organización del Archivo Central que tenga establecido la entidad, conforme el manual *Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental*, publicado por el Archivo General de la Nación en 2006.

Descripción 1

Estimado aprendiz basado la lectura del Mini manual nro. 4 Tablas de Retención y Transferencias documentales, y la Cartilla Transferencias documentales, publicado por el Archivo General de la Nación, 2003. Elabore un organizador gráfico (mapa de caja) en donde se evidencie los pasos para realizar las transferencias documentales primarias en soporte físico.

Descripción 2: Criterios para la Organización del Archivo Central

Material de lectura suministrado por el instructor:

- Ejemplo de TRD- Tablas de Retención documental de una Unidad Administrativa
- Ejemplo de CCD-Cuadro de Clasificación Documental de la entidad
- Manual Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental/Criterios para la Organización del Archivo Central, (pág. 32), publicado por el Archivo General de la Nación en 2006

Conforme grupo de 3 aprendices, para leer y comprender el material de apoyo, luego realice un Gráfico en donde se observe la Signatura topográfica en el depósito (ubicación física de las unidades de conservación), implementando cada uno de los Métodos (1 y 2).

Descripción 3: Construyendo y armando la empresa



Imagen x. http://www.tureforma.org/el-sector-afronta-por-fin-una-nueva-tendencia-positiva-en-2015/

a. En grupos de 3 aprendices el instructor le entregará los siguientes temas:
   Mercados y tipos de mercados.
   Estructuras de mercados y características de mercados.
   Productividad de mercados y competitividad.
   Misión, visión y valores organizacionales.
   Estructura orgánico funcional lineal-Línea staff.
   Estructura orgánico funcional por departamentos.
   Estructura orgánico funcional circular.
   Estructura orgánico funcional matricial.
   Tipos de empresa según su actividad, tamaño y la procedencia de capital.
   Estructura de un plan de negocios
b. Luego los aprendices deberán realizar una presentación de cada tema utilizando cualquier medio audiovisual.
c. Cada aprendiz deberá responder el crucigrama que el instructor le facilitará.
d. Cargue en su portafolio del aprendiz en la carpeta de evidencias el documento con el crucigrama, y el medio audiovisual.

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento

Descripción 1: Realizar un diálogo sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales y lo escribe dentro de un trabajo escrito

- Estructure y prepara un dialogo corto y sencillo manejando vocabulario básico y relacionado con el archivo
- Realice diálogos e interpreta y entiende conversaciones cortas desarrolladas en el ambiente, desarrollando un trabajo de campo en el archivo.

- Ambiente Requerido

    1. Aula de Sistemas
    2. Ambiente Polivalente
    3. Plataforma Blackboard

- Materiales

    1. Guías interdisciplinarias
    2. Equipos de computo
    3. Tutoriales
    4. Cibergrafía
    5. Marcadores
    6. Tableros
    7. Televisores
    8. Cable HDMI

Descripción 2: Planeación de la empresa archivística:

a. El instructor realizará una intervención de la importancia de las ideas de negocios y luego usted deberá **c**onformar equipos de 3 aprendices y cada uno debe realizar una idea de negocios conforme en el mercado laboral archivístico.

b. Luego de que su instructor revise la idea de negocios y haga las correcciones construya el plan de negocios de la idea del punto anterior incluyendo la estructura ideológica, del entorno y mecánica.

Descripción 4: Actividad Recepción y cotejo de la Transferencia documental JUEGO DE ROLES

Con el propósito de realizar una dramatización sobre el proceso Transferencia documental primaria, se conformarán equipos de cinco (5) integrantes, los cuales tendrán funciones específicas, en una Unidad administrativa o dependencia que realizará el Plan de Transferencia documental primaria, hasta el Cotejo de las Unidades de Conservación en el depósito de Archivo.

, El tutor le suministrará los siguientes elementos:

- Elementos de Protección Personal (EPP)
- cajas de archivo X100, X200 o X300
- Cuadro de Clasificación Documental de una unidad administrativa,
- Tabla de Retención Documental

- Unidades documentales o expedientes con sus correspondientes tipos documentales, relacionados con las series y subseries descritas en las TRD, suministradas
- Demás elementos, materiales y/o herramientas que coadyuven al desarrollo de la actividad

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
EVIDENCIA CONOCIMIENTO: Elaborar organizador gráfico	Compara el inventario documental con la transferencia recibida.	**Técnica:** Mapa de Cajas **Instrumento:**Lista de chequeo
Cuestionario de fondos de financiación.	Utiliza el aplicativo disponible para realizar transferencias electrónicas de información, de acuerdo con las normas organizacionales.	**Técnica:** Preguntas **Instrumento:**Lista de chequeo
Crucigrama Empresa	Plantea ideas de negocio a partir de oportunidades y necesidades del mercado conforme con el análisis sectorial	**Técnica:** Preguntas y respuestas **Instrumento:** Crucigrama
Dibujo Recepción de documentos transferidos	Realiza la ubicación de la transferencia, de acuerdo con el espacio, unidades de instalación y la estructura orgánica de la entidad.	**Técnica:** Gráfico **Instrumento:**Rúbrica
EVIDENCIA DESEMPEÑO: Presentación Temática empresarial	Integra elementos básicos de investigación de acuerdo con las necesidades descriptivas del plan de negocio. Determina grupos focales de mercado de acuerdo con la .idea de negocio	**Técnica:** Exposición **Instrumento:** Lista de chequeo

EVIDENCIA PRODUCTO: Dramatización de Transferencia documental primaria, según funciones asignadas en la unidad administrativa	Realiza la ubicación de la transferencia, de acuerdo con el espacio, unidades de instalación y la estructura orgánica de la entidad Aplica las normas de embalaje y transporte de documentos, en diferentes soportes.	**Técnica:** Juego de roles **Instrumento:**Lista de Verificación
Estructura plan de negocios. Cuadro comparativo de fuentes de financiación. Documento idea de negocios Plan de negocios	Construye propuestas empresariales y de negocio teniendo en cuenta las necesidades y segmentación del mercado Determina grupos focales de mercado de acuerdo con la .idea de negocio Integra elementos básicos de investigación de acuerdo con las necesidades descriptivas del plan de negocio Reconoce la idea general y detalles específicos en textos escritos de la vida cotidiana articulados con claridad. Comprende información concreta relativa a temas cotidianos y laborales en textos orales y escritos.	**Técnica:** Valoración del producto ideas de negocios **Instrumento:** Lista de chequeo **Técnica:** Valoración del producto plan de negocio **Instrumento:** Lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Capital semilla: Conocido en ocasiones como financiación semilla, es un tipo de oferta de acciones en la cual un inversor adquiere una parte de un negocio o empresa.

Cotejar: Comparar y examinar una cosa para apreciar sus diferencias o semejanzas.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Fondo de emprender: El Fondo Emprender es un fondo de capital semilla creado por el Gobierno Nacional en el artículo 40 de la Ley 789 del 27 de Diciembre de 2002: "por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo".

Minucioso: [persona] Que hace las cosas con detenimiento y cuidando los más pequeños detalles.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

http://www.fondoemprender.com/SitePages/Home.aspx

http://www.fonade.gov.co/portal/page/portal/WebSite/Fonade/ConsultasContratacion

Manual de estrategias didácticas. Tomado de https://www.orientacionandujar.es/wp-content/uploads/2015/03/Manual-estrategias-didacticas.pdf

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Diana Vargas Casallas**	**Instructora**	**Gestión Documental**	**21 de julio 2017**
	Jenny Duque	**Instructora**		
	Juan Sebastián Chaparro	**Instructor**		

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Ileana Medina Villani	Instructora	Centro de Comercio y	**26 de abril**	**Actualización denominación de competencias**

	Servicios – Regional Cauca	**de 2018**	**y descripción de actividades**
Diana Angélica Milena Vargas Casallas	Instructora Centro de Gestión Administrativa – Regional Distrito Capital		

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:**
  Tecnólogo en Gestión Documental
- **Código del Programa de Formación: 122901**
- **Código del proyecto formativo: 2001973**

- **Nombre del Proyecto**
  Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas

- **Fase del Proyecto**
  Ejecución.

- **Actividad de Proyecto**

  1. Implementar el Programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización.

- **Competencias:**

  1. Organización del archivo central de acuerdo con tecnologías y normativa
  2. 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.
  3. Emplear elementos de cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con los contextos productivos, social y personal.

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

  1. Proponer acciones de mejora en la custodia y disposición final de los documentos en soporte físico y electrónico, de acuerdo con las políticas organizacionales y normativa.
  2. Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos.
  3. Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado
  4. Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social

- Duración de la Guía
  112 Horas – un mes

2. PRESENTACIÓN

- En el desarrollo como tecnólogo y maximizando sus cualidades como ser humano, es fundamental encontrar herramientas que permitan mejorar sus condiciones y su calidad de vida, es por esto que en el SENA se centra en fomentar la creación de empresas y la generación de empleo como un mecanismo de colaboración entre todos los actores involucrados dentro de la institución.

  Un pilar fundamental en el construcción del aprendiz SENA como profesional y como ser humano es el de aportar y generar cambios significativos en la sociedad y solo ejecutando un trabajo en equipo, colaborativo y enfocado en su formación específica para brindar soluciones acordes a las que requiere el mercado y en este caso en sector de los servicios archivísticos.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es)

- ❖ Organización del archivo central de acuerdo con tecnologías y normativa.

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

Estimado Aprendiz.

Dentro de los procesos archivísticos, es fundamental que después de realizar la transferencia documentales apoyados en las TRD (tablas de retención documental), se desarrollen diferentes listas de chequeo y verificación con el fin de soportar y revisar el trabajo que se ha venido desarrollando, para poder validar los diferentes resultados en la organización es importante soportar y evidenciar los resultados.

Ejecutar la propuesta de proyecto que se plantea para dar continuidad y aplicación al proceso formativo, es vital continuar afianzando los conocimientos y habilidades del inglés como una segunda lengua.

1. Desarrolle un informe que dé respuesta a los siguientes cuestionamientos.

¿Cómo realiza usted la validación en la ejecución de las actividades desarrolladas en el archivo?

¿Qué tan importante puede ser la verificación de las actividades desarrolladas en el archivo dentro de la organización?

¿Cómo analiza el servicio archivístico como plan de negocio?

¿Por qué le puede ir bien o mal a una empresa de archivo en el mercado?

- Cine-Foro: “Zara “



Fuente: https://www.zara.com/co/

En el vídeo proyectado por el instructor que se encuentra en el siguiente link: https://www.youtube.com/watch?v=_BWmhWd6YmY&list=PLXNY0eBm0SGp0nDBG1flft2Meg2UeT6EU, obsérvelo atentamente y en parejas realiza un video sustentando lo siguiente:

a. ¿Considera usted que la propuesta de negocio de ZARA es acorde con las necesidades del mercado? Justifique su respuesta
b. ¿Cuál cree usted que es el valor agregado que ayudo a que ZARA a ser hoy la empresa que es?
c. ¿Cree usted que la estructura de ZARA es suficiente para abarcar las necesidades de sus clientes tanto internos como externos?

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

- **Elaborar una lista de chequeo que contemple por lo menos 10 aspectos que se deban tener en cuenta en un proceso de transferencia.**

Descripción:

1. Realice un proceso de observación en el archivo para determinar los aspectos donde se puede verificar el proceso de transferencias documentales.
2. Construya un instrumento de recolección de información, para el caso específico una lista de chequeo donde se pueda verificar las actividades desarrolladas dentro de las transferencias documentales.
3. Valide el instrumento construido con las personas involucradas en el desarrollo de las actividades o vinculadas al proceso.

- **Aplicar la lista de chequeo a las unidades de conservación transferidas.**

Descripción:

1. Valide el instrumento de recolección de información, para este caso la lista de chequeo entre la persona que lo diseño y los que lo van a aplicar, socializar y aclarar.
2. Realice un estudio de campo y aplicar el instrumento de recolección de información (lista de chequeo) en el lugar indicado y con las personas indicadas a evaluar o verificar.
3. Diligencie el instrumento de recolección de información (Lista de chequeo)
4. Verifique el material recolectado y clasificarlo en Bueno – Incompleto – Dañado

Mercado Servicios archivísticos

Elabore un informe y análisis del mercado sobre los servicios archivísticos.

- Servicios archivísticos ofertados en el mercado
- Comportamiento de los servicios archivísticos en el mercado local
- Crecimiento de los servicios archivísticos en el mercado local
- Historia de 3 empresas de archivo y su evolución.

Informe final

Elabore en informe final con su plan de negocios.

- Análisis de estrategias
- Construcción de imagen corporativa
- Análisis de costos
- Elaboración del informe final

Vocabulario inglés

Determine de manera individual su informe del proceso.

- Lista de documentos que se manejan en inglés
- Planes de acción establecidos para manejar el inglés como segunda lengua
- Terminología básica en inglés
- Lista de vocabulario para el manejo de inglés técnico.

Puede acceder a estos materiales a través del enlace Material de apoyo, el cual es suministrado por su instructor.



Descripción

Diagnostico estratégico de Mi vida

Realiza la siguiente matriz para poder tener un diagnostico actual de tu vida. Recuerde que las debilidades y fortalezas son propias y las oportunidades y amenazas son del exterior. Enuncia mínimo 4 de cada factor.



Fuente: Elaboración Propia

Luego de realizar la matriz establece objetivos a corto mediano y largo plazo, mediante la respuesta de las siguientes preguntas:

a. ¿Cómo puedo usar mis fortalezas para aprovechar mis oportunidades?
b. ¿Cómo usar mis fortalezas para disminuir las amenazas?
c. ¿Cómo puedo usar las oportunidades para corregir debilidades?
d. ¿Cómo mantener en pie frente a las amenazas?

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización). Construir soluciones a necesidades o problemas encontrados en la organización dentro del desarrollo del proyecto formativo

Aspectos a tener en cuenta en las transferencias documentales

1. Desarrolle un proceso de observación en la organización con los servicios archivísticos, donde se realizan las transferencias documentales
2. Enumere los aspectos que se deben tener en cuenta en el archivo al momento de transferencias documentales.
3. Establezca ítems claves para evaluar los aspectos seleccionados en una lista de chequeo.

Elabore un informe que contenga:

- Concepto de Necesidad
- Tipos de necesidad
- Concepto de problema
- Clases de soluciones
- Soluciones empresariales dadas en el archivo
- Estructura de una solución organización

Descripción

Seguimiento a la empresa

a. El instructor realizará una presentación de la aplicación de la matriz FODA, la importancia y como se aplica en las empresas.
b. Deberá realizar un informe en el cuál establezca la importancia de las finanzas en una empresa, su concepto, los tipos de finanzas, cuál es la estructura básica de las finanzas, la prospectiva y la tendencia. Además, deberá explicar el ciclo PHVA y la importancia en la actualidad. Susténtelo ante sus compañeros en una mesa redonda.
c. Luego responda el cuestionario aplicado por el instructor.

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento

Exponer sus situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales

- ❖ Estructure y prepara un dialogo corto y sencillo manejando vocabulario básico y relacionado con el archivo
- ❖ Realice diálogos e interpreta y entiende conversaciones cortas desarrolladas en el ambiente, desarrollando un trabajo de campo en el archivo.

Construir una presentación donde justifique y sustente la solución que planteo al problema presentado en el desarrollo del proyecto.

- ❖ Prepare una presentación donde sustente su propuesta de proyecto relacionada con su proceso de formación.
- ❖ Sustente en el ambiente de formación sus proyectos relacionados con la formación.

- Ambiente Requerido

    1. Aula de Sistemas
    2. Ambiente Polivalente
    3. Plataforma LMS

- Materiales

    1. Guías interdisciplinarias
    2. Equipos de computo
    3. Tutoriales
    4. Cibergrafia
    5. Marcadores
    6. Tableros
    7. Televisores
    8. cable HDMI

Descripción: Realizando la matriz

a. En los grupos de los tres aprendices que realizaron la idea y el plan de negocios de la guía anterior deberán realizar la matriz FODA. Recuerda que para el análisis externo (oportunidades y amenzas) deberás tener en cuenta el macroentrono (Factores políticos – legales, Factores Fiscales, Factores económicos, Factores socio – culturales, Factores ecológicos, Factores tecnológicos) y el microentorno (clientes, productos/servicios sustitutos, competidores potenciales, proveedores). Para el análisis interno (debilidades y fortalezas) deberás analizar los recursos tanto tangibles como intangibles, la capacidad de la empresa entre otros.



Fuente. Elaboración propia.

b. Luego de realizar la matriz deberás realizar el análisis cruzado de la matriz y así determinar las estrategias de la empresa como lo muestra la siguiente figura:

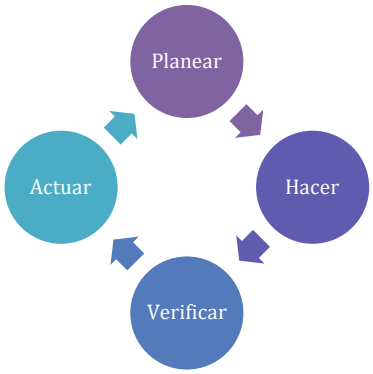
Matriz Cruzada	**Principales Oportunidades** 1. 2. 3.	**Principales Amenazas** 1. 2. 3.
Principales Fortalezas 1. 2. 3.	**Estrategias FO** (Usar Fortalezas para aprovechar Oportunidades)	**Estrategias FA** (Usar Fortalezas para evitar Amenazas)
Principales Debilidades 1. 2. 3.	**Estrategias DO** (Superar debilidades aprovechando oportunidades)	**Estrategias DA** (Reducir Debilidades y evitar Amenazas)

Fuente. Elaboración Propia.

c. Por último no olvides realizar las conclusiones, y cargar el documento al portafolio de evidencias.

Siguiéndole el ritmo al ciclo PHVA

a. Escoge uno de los procesos de gestión documental y aplica por medio de un ejemplo práctico el ciclo PHVA. No olvides cargar el documento en el Portafolio de evidencias.



Fuente. Elaboración Propia

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
EVIDENCIA CONOCIMIENTO: Cuestionario sobre Plan de negocios	Utiliza los depósitos de archivo y las unidades de instalación para la ubicación de documentos transferidos. Aplica las normas técnicas para la ubicación topográfica. Utiliza las herramientas y elementos de protección personal durante el proceso de transferencias documentales, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.	**Técnica:** Formulación de Preguntas Estudio de casos Empresa didáctica **Instrumento:**Cuestionario Lista de chequeo
Cuestionario **EVIDENCIA DESEMPEÑO:**	Determina el impacto del plan de negocio conforme con las atribuciones y dinámicas del sector productivo	**Técnica:** Preguntas y respuestas **Instrumentos:** Cuestionario **Técnica:** Observación

Justificación y sustentación del plan de negocios. Recepción de documentos transferidos Mesa redonda del informe de finanzas y PHVA **EVIDENCIA PRODUCTO:** Plan de negocios Informe Matriz FODA Y ciclo PHVA del Proceso Archivístico	Aplica la normativa, para la preservación y conservación de acuerdo con el soporte. Presenta informes de la situación actual de las unidades de conservación e instalación en el archivo central, de acuerdo con los parámetros técnicos, sistema de gestión de calidad y normativa. Argumenta la idea de negocio conforme con la propuesta y necesidades del sector productivo Presenta acciones de mejora en la custodia y disposición final del archivo central, teniendo en cuenta parámetros técnicos, sistema de gestión de calidad y normativa Determina grupos focales de mercado de acuerdo con la idea de negocio Determina el impacto del plan de negocio conforme con las atribuciones y dinámicas del sector productivo Describe de manera sencilla y clara asuntos, acciones, experiencias, sentimientos, planes relacionados con temas de su interés y cotidianidad, siguiendo una secuencia lineal deelementos.	**Instrumento:** Rúbrica y/o lista de chequeo **Técnica:** Mesa redonda **Instrumentos:** Lista de chequeo Mesa redonda e informe **Técnica:** Valoración del producto Informe Matriz FODA y Ciclo PHVA del proceso archivístico **Instrumento:** Lista de chequeo

	Ofrece breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Análisis: Acción de dividir una cosa o problema en tantas partes como sea posible, para reconocer la naturaleza de las partes, las relaciones entre éstas y obtener conclusiones objetivas del todo.

Autogestión: gestión de una empresa por los mismos trabajadores a través de órganos elegidos por ellos mismos.

Autoridad: centralización de: tendencia a restringir la delegación de la toma de decisiones en una estructura organizacional, por lo general, conservando la autoridad en la cima de la estructura o cerca de ella.

Cargo: Es la denominación que exige el empleo de una persona que, con un mínimo de calificaciones acorde con el tipo de función, puede ejercer de manera competente las atribuciones que su ejercicio le confiere.

Control: función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los acontecimientos se adecuen a los planes. Implica medir el desempeño con metas y planes; mostrar donde existen desviaciones de los estándares y ayudar a corregirlas.

Coordinación: logro de la armonía de los esfuerzos individuales y de grupo hacia el logro de los propósitos y objetivos del grupo.

Cronograma: Es el detalle minucioso de las actividades que desempeña o que va a desempeñar una empresa al realizar un evento o una serie de eventos.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Equipo: grupo de personas con habilidades complementarias comprometidas con un propósito común y una serie de metas de desempeño, de los que son mutuamente responsables.

Estrategia: determinación del propósito (misión) y los objetivos básicos a largo plazo de una empresa y adopción de recursos de acción y asignación de los recursos necesarios para lograr estos propósitos.

Supervisión: Función de dirección destinada a asegurar que el personal cumpla sus tareas en la mejor forma posible (como la norma lo indica), mediante la orientación, ayuda y capacitación proporcionada por sus superiores jerárquicos (supervisores) y no sólo mediante procedimientos de control o fiscalización.

Gestión administrativa: Es el proceso mediante el cual se obtiene, despliega o utiliza una variedad de recursos básicos para apoyar los objetivos de la organización.

Manuales administrativos: son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización.

Planeación: selección de misiones y objetivos, y estrategias, políticas, programas y procedimientos para lograrlos; toma de decisiones; selección de un curso de acción entre varias opciones.

Políticas: declaraciones o interpretaciones generales que guían el pensamiento durante la toma de dediciones; la esencia de las políticas es la existencia de cierto grado de discrecionalidad para guiar la toma de decisiones.

Unidad de mando: hacer que cada subordinado dependa directamente solo de un superior. El principio de la unidad de mando únicamente implica que cuando más depende una persona de un solo superior, menor será el problema de confusión de las instrucciones y mayor la sensación de responsabilidad personal por los resultados.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

http://www.fondoemprender.com/SitePages/Home.aspx

http://www.fonade.gov.co/portal/page/portal/WebSite/Fonade/ConsultasContratacion

Idalberto Chiavenato, Introducción a la Teoría General de la Administración, Ed. McGraw- Hill. Última Edición

Mochón Francisco, Economía Básica, Ed. McGraw -Hill. Última Edición

S. Covey, Los Siete Hábitos de la Gente altamente Efectiva, Edit. Paidos, 1993

Norma ISO 9001:2015 “Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos (ISO 9001:2015)”

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Diana Vargas Casallas** **Jenny Duque** **Juan Sebastián Chaparro**	**Instructora** **Instructora** **Instructor**	**Gestión Documental**	**21 de julio 2017**

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)	Ileana Medina Villani Diana Angélica Milena Vargas Casallas	Instructora Instructora	Centro de Comercio y Servicios – Regional Cauca Centro de Gestión Administrativa – Regional Distrito CapitaL	**26 de abril de 2018**	**Actualización denominación de competencias y descripción de actividades**

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **Gestión Administrativa**
- Código del Programa de Formación: 122115
- Código del proyecto: 3424786
- Nombre del Proyecto: "Propuesta de un modelo de Gestión Administrativa utilizando la innovación y las tecnologías de la información y comunicación en las organizaciones del cauca"
- Fase del Proyecto: Anàlisis
- Actividad de Proyecto: Aplicar un diagnóstico en las unidades administrativas de las pymes, utilizando las Tic
- Competencia: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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

5. 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 compraventa; las de la organización y las de gestión de la calidad.

6. Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.

- Duración de la Guía**:** 300 horas

2. PRESENTACIÓN

Querido aprendiz, como Líder de la ficha 3315080 del tecnólogo en Gestión Administrativa les doy la bienvenida a la institución más querida por todos los colombianos, donde podrás iniciar tu proceso de formación y cada día ir formándote en las competencias necesarias que te permitirán un desempeño responsable e idóneo en la Entidad o empresa donde realices tus prácticas.

En este mundo globalizado que vivimos, las empresas requieren ser visibles y a través de sus productos y servicios concretar negocios que le permitan incrementar sus utilidades; pero esto no se consigue sin una fuerza laboral capacitada para dirigir y gestionar a las empresas y es aquí donde usted, como futuro tecnólogo en gestión administrativa tendrás esta responsabilidad. Es bueno recordar que los procedimientos administrativos juegan un papel decisivo en el funcionamiento eficiente de todas las empresas, tanto en sus obligaciones frente a los administrados, como en la satisfacción de las necesidades que su propia estructura y funcionamiento demandan.

Quienes conducen o colaboran en unidades productivas, son responsables de múltiples funciones como de talento humano, gerencia procesos, gestionar los documentos, archivos y contabilizar las cifras de la empresa, entre otras; todo esto lo podrás lograr con tu esfuerzo y dedicación.

Mediante el modelo de formación por proyectos se busca que el aprendizaje sea significativo y que la implementación de técnicas didácticas activas estimulen el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación – TIC, integradas, en ambientes abiertos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias profesionales de la especialidad, y que a su vez ayude a vincular dentro del proceso de aprendizaje las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento tales como: El instructor – Tutor, El entorno, Las TIC, El trabajo colaborativo

Todo esto contribuirá a:

Desarrollar y fortalecer los tres pilares de la formación profesional:

Aprender a aprender

Aprender a hacer

Aprender a ser

Mejorar su trabajo auto dirigido, colaborativo y establecer diálogo de saberes para generar juicios de valor relacionados con la producción de documentos empresariales.

Desarrollar, fortalecer y procesar información de manera significativa, de orden cognitivo como conocimientos, conceptos, contenidos, y habilidades cognitivas en la digitación de la información.

Solucionar problemas y actividades de una realidad lógica de funcionamiento, con el desarrollo de habilidades, procedimientos y técnicas en la transcripción de los documentos.

Reafirmar y fortalecer lo afectivo y motivacional con sus actitudes, valores y ética.

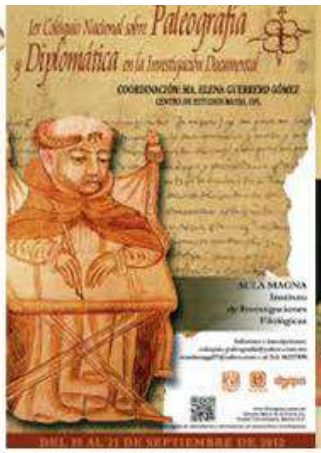
3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE



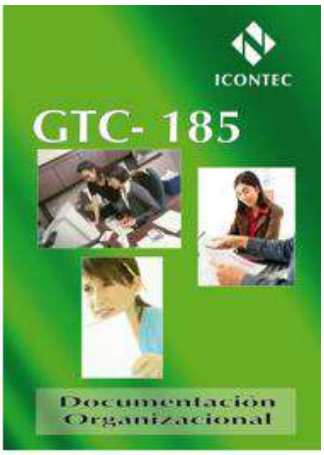












- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

3.1 Actividades de reflexión inicial:

La siguiente actividad tienen como propósito la iniciación, acercamiento y apropiación del modelo pedagógico SENA, las plataformas utilizadas para llevar a cabo la formación, las normas básicas a tener en cuenta para

la sana y correcta convivencia en la institución, las competencias y resultados de aprendizaje a desarrollarse en esta primera fase. En primer lugar, lo invitamos a:

Realizar en clase un debate, dando respuesta a las siguientes preguntas: ¿Cuál es el activo más importante para una organización?

¿De qué manera reflejan los documentos organizacionales, la imagen corporativa de la entidad?
¿Por qué es relevante, aplicar las pautas establecidas por la normatividad técnica, al elaborar documentos?

Todo lo anterior los preparará de manera general, para afrontar los desafíos reales que se presentan en el ámbito laboral actual en el país y la región, a fin de hacer de ustedes personas críticas, libre pensadoras, emprendedoras, propositivas y constructoras del mejoramiento constante en las entidades donde se hallen laborando o en aquellas que hayan creado ustedes mismos.

Los animamos a participar en este proceso de construcción de su conocimiento y formación profesional integral, como Tecnólogo en Gestión Administrativa

- **Ambiente Requerido**
  Ambiente 09
- **Materiales**
  Equipo de Cómputo, Marcador Borrable, Resma papel Carta, Papel periódico, Cinta, Marcador permanente, tijeras, Lápiz, Lapicero, Colbón, Tajalápiz, Carpetas.
- **Horas**
  150 horas

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

La siguiente actividad tienen como propósito identificar los saberes construidos a partir de experiencias previas vividas por el aprendiz, con el fin de realizar un autodiagnóstico del grado de conocimiento al momento de iniciar el proceso y desde aquí, promover la comprensión de los conceptos, conocimientos, teorías de las competencias técnicas y transversales implícitas en el proceso de aprendizaje.

Mediante una socialización individual preparar los diferentes temas acerca de la Teoría de la organización

- Estructura y diseño
- Metas y eficacia
- Evolución de la Teoría Administrativa
- Escuelas y enfoques de la Teoría Administrativa
- Entorno global
- Gestión del entorno
- Escuela de la Administración empírica
- Teorías modernas o Modelos Gerenciales
- Empowerment, Outsourcing, Administración estratégica, Reingeniería, Benchmarking
- Teoría Sistémica

Lo anterior se socializará y se contextualizará con los demás compañeros en clase que les servirá para identificar los conocimientos sobre los temas mencionados.

- **Ambiente Requerido**
  Ambiente 09
- **Materiales**
  Equipo de Cómputo, Marcador Borrable, Resma papel Carta, Papel periódico, Cinta, Marcador permanente, tijeras, Lápiz, Lapicero, Colbón, Tajalápiz, Carpetas.
- **Horas**
  100 Horas.

3.3 Actividades de apropiación:

- Desarrollar las guías de inducción, correspondiente a los contextos ambiental, ética y valores, postconflicto, Formación Profesional Integral y estilos de aprendizaje. Además, realizar la encuesta de evaluación de inducción
- Identificar los procesos a seguir para recolectar la información en la unidad administrativa.
- Preparar el informe de la propuesta del modelo a través de la producción de documentos GTC, elaboración de cartas, circulares, informes actas, hoja de vida, constancias y

certificados, además guía de gestión documentales aplicada a la necesidad de la pymes y organización de archivo de gestión

- Conocer la norma técnica y la legislación vigente en la producción de documentos que se originen de las funciones administrativas de la organización.
- Identificar la importancia en dar prioridad a las tareas y actividades de la organización en busca de la consecución de metas organizacionales.
- Realizar y simular manuales de funciones que permitan obtener procesos eficientes y de calidad en los sistemas de gestión de la empresa.
- Preparar programas de capacitación ajustado a las necesidades de la organización
- Diseñar los instrumentos de recolección de la información, aplicarlos, compilarlos, tabularlos, analizarlos y presentar el informe correspondiente a cada MIPYMES escogidas por los aprendices; todo lo anterior utilizando la innovación y las tecnologías de la información y la comunicación.
- Escribir y exponer partes requeridas del informe en el idioma inglés.
- Construya un documento denominado proyecto de vida, donde refleje los conceptos abordados en la formación Ética. Responda las preguntas planteadas en el taller de fundamentación Ética.
- Contextualización; Problemas ambientales globales, Contaminación recurso hídrico, contaminación aire, contaminación suelo. Identificación de Residuos mediante a GTC24, por medio de una sopa de letras

- **Ambiente Requerido**

  Ambiente 5

- **Materiales**

  Equipo de Cómputo, Marcador Borrable, Resma papel Carta, Papel periódico, Cinta, Marcador permanente, tijeras, Lápiz, Lapicero, Colbón, Tajalápiz, Carpetas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Los aprendices a través de plenaria, juegos de roles, sustentación, conversatorio socializaran los resultados del diagnóstico y propuesta que entregaran en los informes a las pymes para dar cumplimientos a los criterios evaluativos. Se tomará decisiones acordes a cada necesidad de la organización.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

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

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Análisis	Aplicar un diagnóstico en las unidades administrativas de las pymes, utilizando las tic	Desarrollar las guías de inducción, correspondiente a los contextos ambiental, ética y valores, postconflicto, formación profesional integral y estilos de aprendizaje. Además, realizar la encuesta de evaluación de inducción	Evidencias de conocimiento: establece relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad según principios y valores universales.	Establece relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad según principios y valores universales. Analiza de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas según los requerimientos de los contextos productivos y sociales. Argumenta y acoge objetivamente los criterios que contribuyen a la resolución de problemas según requerimientos del proceso formativo en función de las demandas concretas de los contextos productivos y sociales.	Listas de Chequeo
Análisis	Aplicar un diagnóstico en las unidades administrativas de las pymes, utilizando las tic	Identificar los procesos a seguir para recolectar la información en la unidad administrativa.	Evidencias de conocimiento: responde a preguntas sobre instrumentos de investigación, técnicas de recolección de la información. (c)	Aplica la metodología de la investigación científica con rigor y responsabilidad en procesos investigativos, formativos o productivos. Aplica con objetividad el procedimiento para compilar, tabular la información, empleando las fuentes disponibles y de acuerdo con las necesidades de la organización. Identifica y aplica los instrumentos de recolección de información, para la compilación de información. Aplica la metodología de la investigación científica para resolver problemas en las organizaciones con responsabilidad y diligencia. Establece criterios de clasificación de la información con diligencia y objetividad. Aplica con responsabilidad y coherencia normas para la	Listas de Chequeo

				presentación de referencias bibliográficas	
Análisis	Aplicar un diagnóstico en las unidades administrativas de las pymes, utilizando las tic	Preparar el informe de la propuesta del modelo a través de la producción de documentos gtc, elaboración de cartas, circulares, informes actas, hoja de vida, constancias y certificados, además guía de gestión documentales aplicada a la necesidad de la pymes y organización de archivo de gestión	Evidencias de conocimiento: prueba on line. Lista de chequeo: digitación, transcripción y elaboración de documentos organizacionales. (c)	Redacta y elabora de manera responsable documentos empresariales como: cartas, circulares, memorandos, actas e informes administrativos; constancias y certificados; hoja de vida, sobres comerciales, entre otros. Aplicando las normas gramaticales y de sintaxis; las de redacción; las técnicas de digitación; las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de documentos comerciales y las de gestión de la calidad vigentes.	Listas de Chequeo
Análisis	Aplicar un diagnóstico en las unidades administrativas de las pymes, utilizando las tic	Conocer la norma técnica y la legislación vigente en la producción de documentos que se originen de las funciones administrativas de la organización.	Evidencia de producto: creación de expediente físico que esté legajado según los principios archivísticos	Verifica rigurosamente que los documentos reúnan las condiciones para ser radicados, registrados y despachados, de acuerdo con el manual de gestión documental, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de documentos y las de gestión de la calidad. - aplica de manera cuidadosa el procedimiento, manual o automatizado, para la radicación de los documentos por despachar, utilizando la tecnología y el aplicativo disponible.	Listas de Chequeo
Análisis	Aplicar un diagnóstico en las unidades administrativas de las pymes, utilizando las tic	Identificar la importancia en dar prioridad a las tareas y actividades de la organización en busca de la consecución de metas organizacionales. - realizar y simular manuales de funciones que permitan obtener procesos eficientes y de calidad en los sistemas de gestión de la empresa.	Resultado de la simulación de un manual de función, donde se evidencia la eficiencia del sistema de gestión de la unidad administrativa. (d)	Aplica de manera rigurosa los manuales de procesos y procedimientos y el de funciones y los estándares de calidad, teniendo en cuenta actividades y tareas. Establece responsablemente las actividades y tareas de la unidad administrativa teniendo en cuenta la función que desarrolla. Clasifica con objetividad las tareas de una unidad administrativa. Aplica metódicamente el procedimiento para establecer prioridades y metas de trabajo. Asigna responsablemente los	Listas de Chequeo

				recursos para la realización de las actividades y tareas de la unidad administrativa. Aplica críticamente la función de planeación y las herramientas para organizar las tareas y actividades de la unidad administrativa.	
Análisis	Aplicar un diagnóstico en las unidades administrativas de las pymes, utilizando las tic	Preparar programas de capacitación ajustado a las necesidades de la organización	Evidencia de producto: resultado de la valoración del informe del programa de capacitación direccionado a las necesidades de la organización.	Aplica de manera rigurosa los manuales de procesos y procedimientos y el de funciones, de acuerdo con las políticas de la organización. Aplica responsablemente la normatividad legal e institucional relacionada con la capacitación, teniendo en cuenta las políticas de capacitación en la misión y visión define con objetividad las necesidades de capacitación establecidas por la organización. Define objetivamente las y según técnicas establecidas las variables y la estructura del instrumento.	Listas de Chequeo
Análisis	Aplicar un diagnóstico en las unidades administrativas de las pymes, utilizando el tic	Diseñar los instrumentos de recolección de la información, aplicarlos, compilarlos, tabularlos, analizarlos y presentar el informe correspondiente a cada MiPymes escogidas por los aprendices; todo lo anterior utilizando la innovación y las tecnologías de la información y la comunicación.	Entrega de informe de datos de los clientes internos y externos de cada pyme que cada grupo asesora	Instala responsablemente los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las especificaciones técnicas, las normas de gestión de la calidad, seguridad y salud ocupacional y la normatividad legal vigente. - instala cuidadosamente las actualizaciones (update) requeridas por el sistema operativo.	Listas de Chequeo
Análisis	Aplicar un diagnóstico en las unidades administrativas de las pymes, utilizando las tic	Escribir y exponer partes requeridas del informe en el idioma inglés.	Presentación del trabajo escrito con la descripción y vocabulario en ingles en el ambiente socializado con sus compañeros (p)	Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo. - pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma - sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido. - estructura adecuadamente una	Listas de Chequeo

				opinión sobre un tema conocido de su especialidad. - elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico. - escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno. - plantea y responde preguntas sobre sí mismo	
Análisis	Aplicar un diagnóstico en las unidades administrativas de las pymes, utilizando las tic	Construya un documento denominado proyecto de vida, donde refleje los conceptos abordados en la formación ética. Responda las preguntas planteadas en el taller de fundamentación ética	Observación de la interacción con sus compañeros en el trabajo de equipo. Resultado de la observación de la aceptación a las evidencias requeridas. Valoración del proceso histórico de la cultura de paz. Documento escrito del proyecto de vida que, de cuenta de sus principios, valores, dimensiones, de su historia incluyendo sus metas a corto, mediano y largo plazo de acuerdo a las directrices dadas por el instructor.	Reconoce su valor y el valor del otro de acuerdo a los principios de dignidad y construcción cultural y autonomía. Cambia actitudes frente a su comportamiento con base en la dignidad, aportando a la cultura de paz. Reconoce hitos históricos de violencia y paz como aporte a la construcción de una cultura de paz	Listas de Chequeo
Análisis	Aplicar un diagnóstico en las unidades administrativas de las pymes, utilizando las tic	Contextualización; problemas ambientales globales, contaminación recurso hídrico, contaminación aire, contaminación suelo. Identificación de residuos mediante a gtc24, por medio de una sopa de letras	Resultado de la valoración de la contextualización frente a los problemas ambientales e identificación de los impactos ambientales generados en su proyecto de formación y ls matriz del impacto ambiental. (producto)	Optimiza los recursos requeridos en el desarrollo de sus actividades formativas y productivas según normas institucionales. Contribuye en el cuidado y uso de los elementos que integran su entorno formativo y laboral según normas institucionales. Dispone los residuos teniendo en cuenta las normas de clasificación de los mismos. Mantiene limpio y ordenado el lugar donde desarrolla sus actividades formativas y productivas según estándares de protección ambiental	Listas de Chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Actividad de Aprendizaje: Acciones integradoras e integradas entre sí, realizadas por los Aprendices con la orientación del Instructor-a lo largo del proceso formativo

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

Administración: La administración es la ciencia social que tiene por objeto el estudio de las organizaciones y la técnica encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, del conocimiento, etc.) de una organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser social, económico, dependiendo de los fines perseguidos por la organización.

Ambiente de Aprendizaje: Contexto presencial o virtual en el que ocurre toda actividad instructiva, las tareas de aprendizaje y las tareas de enseñanza.

Aprendizaje: Proceso acumulativo por el cual los individuos asimilan gradual e incrementalmente conceptos, categorías y modelos de comportamiento que mejoran sus habilidades y sus capacidades.

Carpeta: Unidad de almacenamiento específica para los documentos.

Competencias: Conjunto articulado y dinámico de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que toman parte activa en el desempeño responsable y eficaz de las actividades cotidianas dentro de un contexto determinado.

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

Documento Semiactivo: Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

Desempeño: Es el acto y la conciencia de desempeñar, cumplir con las obligaciones, realizar una actividad, dedicarse a una tarea. Esta acción, también puede vincularse con la presentación de un papel de manera adecuada.

Empresa: Es un sistema con su entorno definido como la industria en la cual se materializa una idea, de forma planificada, dando satisfacción a demandas y deseos de clientes, a través de una actividad comercial". Requiere de una razón de ser, una misión, una estrategia, objetivos, tácticas y políticas de actuación.

Evaluación: Es la determinación sistemática del mérito, el valor y el significado de algo o alguien en función de unos criterios respecto a un conjunto de normas. La evaluación a menudo se usa para caracterizar y evaluar temas de interés en una amplia gama de las empresas humanas, incluyendo las artes, la educación, la justicia, la salud, las fundaciones y organizaciones sin fines de lucro, los gobiernos y otros servicios humanos.

GTC: Guía Técnica Colombiana

Materiales de formación: El principal recurso que brinda el SENA para la ejecución de los proyectos en el marco de la formación está asociado al rubro presupuestal de materiales de formación.

Ortografía: Es la rama de la gramática que se ocupa de la escritura correcta.

Organización: Es un grupo social compuesto por personas naturales, tareas y administraciones que forman una estructura sistemática de relaciones de interacción, tendientes a producir bienes, servicios o normativas para satisfacer las necesidades de una comunidad dentro de un entorno, y así poder lograr el propósito distintivo que es su misión. Es un sistema de actividades conscientemente coordinadas formado por dos o más personas; la cooperación entre ellas es esencial para la existencia de la organización.

Planear: Es un proceso de toma de decisiones para alcanzar un futuro deseado, teniendo en cuenta la situación actual y los factores internos y externos que pueden influir en el logro de los objetivos". Va de lo más simple a lo complejo, dependiendo el medio a aplicarse.

Resultado de Aprendizaje: Enunciados que están asociados a las Actividades de Aprendizaje y Evaluación, y que orientan al instructor y al Aprendiz en la verificación de los procesos cognitivos, motores, valorativos, actitudinales y de apropiación de los conocimientos alcanzados.

Saberes previos: Conocimientos que sobre la realidad o un tema en particular tiene una persona en su memoria

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

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

ICONTEC. Guía Técnica Colombiana – GTC 185

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Ileana Medina Villani	Instructora	Comercio y Servicios	Popayàn, octubre 16 de 2025

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE**

1 Trámite+ Organización de Archivos + Razonamiento Cuantitativo

- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico en Asistencia en Organización de Archivos.

- **Código del Programa de Formación:** 134400

- **Nombre del Proyecto:** 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:** Fase 1. Análisis

- **Actividad de Proyecto:** Reconocer el contexto empresarial para identificar el modelo corporativo de la Gestión Documental.

- **Competencias:**
  1. Organización de archivos de gestión
  2. Trámite de documentos
  3. Razonamiento cuantitativo

- **Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:**

  1. Organización de archivos de gestión
     - *Interpretar el proceso de la organización de los documentos de archivo de gestión acorde con los principios archivísticos y la normativa.*
  2. 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.*
  3. Razonamiento cuantitativo
     - *Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos.*
     - *Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social.*
     - *Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos.*
     - *Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos*.

- **Duración de la Guía:** 120 horas.

2. PRESENTACIÓN

Amigo aprendiz.

Esta es la primera guía de su proyecto formativo denominado ***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****, el cual se dará herramientas para desarrollar sus habilidades entorno a la producción, gestión, trámite, archivo, prestación de servicios de información, todo basado en el uso de la tecnología, con criterios normativos, para que usted al llegar al mundo laboral sepa desempeñarse con ética y destreza en los archivos con el fin de garantizarle a los usuarios de su entidad los derechos y ellos puedan satisfacer sus necesidades de información.*

En coherencia, esta guía está orientada a contextualizar la producción, gestión, trámite y organización de los documentos de archivo y los requerimientos de la Unidad de Correspondencia existentes en las organizaciones. Lo anterior, con el fin de identificar el nivel de concordancia entre el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, el Programa de Gestión Documental de la Entidad, los parámetros establecidos de la organización documental y el Acuerdo 060 del AGN.

Esta actividad cobra vital importancia, en la medida que se adquiere los conceptos técnicos profesionales y concientiza al aprendiz sobre los beneficios recibidos por la Entidad, al contar con la misma, es decir, con un adecuado tramite de las comunicaciones; tanto internas como externas, ya que le permite a la organización ser más óptima, eficiente, controlada y racionalizadora en el manejo de sus procesos y recursos, en materia de Gestión Documental.

Por lo anterior, lo invitamos a realizar las actividades propuestas para el desarrollo de su proyecto formativo y en lo que respecta a esta guía lograr el objetivo propuesto, contextualizar la gestión, trámite y archivo de los documentos en las organizaciones.

¡Sea bienvenido! y recuerde que cuenta con sus instructores

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de reflexión inicial:



Identificar la importancia del trámite y organización de documentos de archivo, reconociendo las diferentes comunicaciones y documentos que se reciben y gestionan en las Entidades, como garante de las actuaciones administrativas y los derechos de los ciudadanos.

Descripción actividad 1:

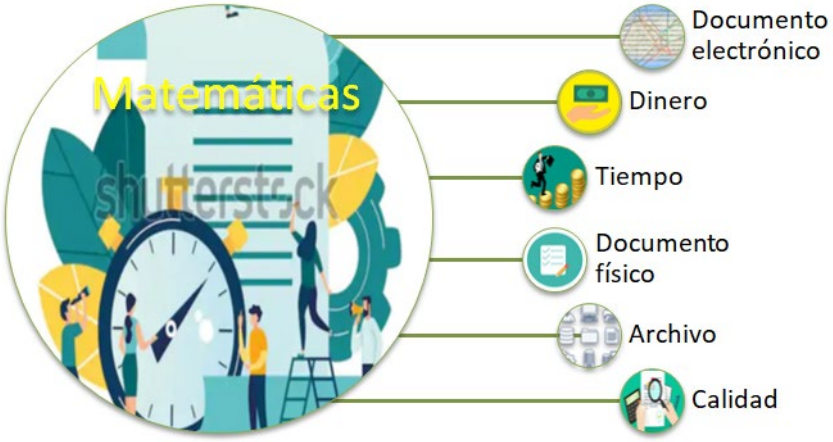
- En forma individual, observe las siguientes imágenes



Fuente: El blog de Ricky, El Colombiano



Fuente: La continuidad de la absurda burocracia, a pesar de la alternancia. Publicado en enero 14, 2016 Por Gabriel Torres. Caricatura de Quino



Fuente: Pixabay.com. Construcción propia

- En equipos de cinco aprendices, intercambien sobre las ideas que les suscitan cada una de las imágenes en relación con los resultados de aprendizaje a desarrollar en esta guía. ¿Existe alguna relación? Unifique ideas para socializar en plenaria.

- En forma individual lea el siguiente texto.

En la Alcaldía del municipio Valle del Nus, se convoca a una reunión por parte del alcalde, asistieron todos los funcionarios de oficina que tiene que ver con la gestión de documentos. Allí les expresó a todos, su

preocupación por el aumento de las demandas y tutelas que han llegado a esta entidad, debido a los retrasos en las respuestas que se le deben dar a los ciudadanos y al vencimiento de los términos para responder a otras entidades que hacen requerimientos; así mismo, evidencia la preocupación por los proyectos y ayudas que han perdido debido a esta situación.

En la reunión se exponen los siguientes casos:

- Las comunicaciones oficiales que ingresan y salen en la entidad no son recibidas de manera centralizada, lo que hace que cada dependencia reciba estas comunicaciones de forma independiente.
- Las comunicaciones que salen de la entidad se elaboran de acuerdo con el parecer de cada secretaria de la oficina, no existe un criterio unificado; muchas veces hasta ellas misma firman estos documentos, cuando no está el jefe de cada secretaría.
- No se tiene claridad de la fecha exacta del trámite de los documentos, puesto que no se lleva la trazabilidad y los controles que permitan verificar el recibo o envío de estos documentos, tanto en los que se reciben y envían a otras entidades.
- Los documentos que se reciben por medios electrónicos se pierden, pues en los funcionarios no existe la cultura de conservar la información es estos medios.

- Con base en el texto anterior responda a los siguientes interrogantes:

  - ¿Qué importancia tiene controlar los documentos de una institución?
  - ¿Por qué es necesario normalizar los procesos y procedimientos en la Entidades y como garantiza esto el acceso a la información?
  - ¿Cuál es el papel de los archivistas en la recepción, trámite y seguimiento a la información que llega a las entidades?
  - ¿Cómo se pueden garantizar los derechos humanos en la tramitación de los documentos que se reciben en la unidad de correspondencia?
  - ¿Porqué es importante conocer las funciones de las oficinas productoras y qué incidencia tiene esto en el trámite?
  - ¿Cómo afecta el proceso de organización de un archivo una inadecuada gestión de los documentos?

- Una vez dé respuesta a las preguntas anteriormente descritas, deberá participar en panel de conversación en plenaria presencial de clase; de acuerdo con las directrices dadas por el instructor.

Descripción actividad 2:

- En sesión presencial de clase, usted debe contextualizar la competencia de acuerdo con el que hacer archivístico, por lo tanto, deberá responder a los siguientes interrogantes, con base en la lectura del documento: Archivística, documento y documento de archivo. Autor Francisco Fuster Ruiz.

1. ¿Qué es un documento?
2. ¿Es igual un documento a un documento de archivo?
3. ¿Cuáles son las características de los documentos de archivo?
4. ¿Todo lo que da información se constituye en un documento?
5. ¿Cuál es el rol como archivistas en la custodia y la responsabilidad con la información?
6. ¿Porque son importantes los archivos en las organizaciones?
7. ¿Cuáles son los objetivos principales de la archivística?

- Socialice en plenaria, no pierda de vista lo que sucede en la Alcaldía del municipio Valle del Nus

Descripción actividad 3:

- Responda al siguiente interrogante ¿Cuál sería el uso de las matemáticas en el quehacer de los archivos?
- Relacione su respuesta con lo realizado en las dos anteriores actividades
- Socialícelo en plenaria

Tiempo: 8 horas
Ambiente requerido: ambiente de gestión documental
Materiales: video Beam, computador con servicios en línea

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

Reconocer el contexto normativo y teórico para el trámite, organización de documentos en los archivos de gestión de acuerdo con los lineamientos archivísticos y los conceptos matemáticos útiles en la Gestión Documental.

Descripción de actividades para Trámite de Documentos:



Fuente: https://stock.adobe.com/ Construcción: propia

- **Actividad grupal.** Consulte en la página del Archivo General de la Nación los conceptos archivísticos [1]relacionados en el Acuerdo 027 de 2006 y el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, para esto deberá consultar los siguientes términos relacionados con la tramitación de documentos: documento, documento de archivo, correspondencia, comunicación oficial, trámite de documentos, registro de comunicaciones, radicación de comunicaciones, copia, original, minuta, borrador, documentos de archivo, acceso a la información, derechos y deberes.

  Con lo anterior, construye un glosario en la plataforma en el wiki que su instructor (a) ha diseñado

- **Actividad Individual.** Identifique a través de los documentos de apoyo presentados por el instructor (a) todo lo relacionado a los caracteres de los documentos, características de los documentos y clasificación de los documentos, y de acuerdo con esto presentar en forma individual el taller de caracteres, características y clases de documentos de archivo.

- **Actividad Individual:** Con base en la consulta realizada en las actividades anteriormente descritas en relación con el concepto de unidad de correspondencia, consulte en el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación (AGN). En esta norma debe ubicar el concepto relacionado con la unidad de correspondencia, a partir de esta consulta deberá responder los siguientes interrogantes y con base en las respuestas deberá presentar un mapa conceptual[2]. ¿qué es la unidad de correspondencia? ¿Dónde debe quedar? ¿Qué servicios presta? ¿Con que recursos, equipos, materiales y elementos debe contar? ¿Qué clase de documentos puede recibir?

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

Descripción de actividades para organización de archivos de gestión:

- **Actividad individual:** observe el video https://www.youtube.com/watch?v=xIQOoqbE_7o

También puede acceder al video por medio de este código QR

Para leer el código QR puede descargar en su celular la aplicación QR DROID

[1] Consulte esta página, la normatividad del archivo general de la nación https://normativa.archivogeneral.gov.co/

[2] Consulte este documento como orientación para elaborar el mapa conceptual http://fcaenlinea1.unam.mx/anexos/organizadores_graficos.pdf

- **Actividad individual:** Con base en el video presentado, elabore un mapa mental[3] y participe de la exposición que el Instructor(a) realizará sobre el tema.

- **Actividad individual:** Consulte la Ley General de Archivos[4] (Ley 594 de 2000) las definiciones, categorización de los archivos, el ciclo vital de los documentos de archivo, los valores primarios y secundarios y participe en clase presencial de las explicaciones dadas por el instructor. Con base en el conocimiento adquirido presente ejercicios prácticos que permitan evidenciar los conocimientos adquiridos.

- **Actividad Individual:** averigüe los conceptos básicos sobre fondo, tipos de fondo, sección, subsección, series, subseries, unidades documentales, expedientes, unidades documentales simples y complejas, principios archivísticos.

- **Actividad Grupal:** En grupos colaborativos los aprendices hacen lectura de la cartilla de clasificación del archivo general de la nación, en esta identifiquen los procedimiento y actividades de del proceso archivístico de la organización documental, así mismo establece la diferencia que existe entre la clasificación, la ordenación y la descripción documental. Como evidencia de esta actividad, presenten un organizador gráfico[5] en donde se evidencie el conocimiento.

Tiempo: 10 horas
Ambiente requerido: ambiente de gestión documental
Materiales: video Beam, computador con servicios en línea

Descripción de actividades para razonamiento cuantitativo:

- **Actividad grupal:** consulte los siguientes conceptos relacionados con la competencia y participe de plenaria en clase para resolver las inquietudes planteadas.

    - Números racionales: concepto, representaciones y propiedades
    - Operaciones aritméticas: concepto, procesos, orden de las operaciones y propiedades
    - Proporcionalidad directa: concepto y regla de tres simple directa
    - Geometría: conceptos básicos, elementos: punto, segmento, recta, ángulo y figuras
    - Unidades de medida: concepto, equivalencias y sistema de medidas
    - Ecuaciones de primer grado: conceptos y métodos de solución
    - Variables estadísticas: concepto y tipos de variables
    - Gráficos estadísticos: diagramas de barras y circular

[3] Consulte este documento como orientación para elaborar el mapa mentall http://fcaenlinea1.unam.mx/anexos/organizadores_graficos.pdf
[4] Consulte esta página, la normatividad del archivo general de la nación https://normativa.archivogeneral.gov.co/
[5] Consulte este documento como orientación para elaborar el gráfico http://fcaenlinea1.unam.mx/anexos/organizadores_graficos.pdf

- Conversión de unidades: concepto y métodos
- Perímetro: concepto y cálculos
- Áreas: concepto y cálculos
- Volumen: concepto y cálculos
- Calculadora: concepto, componentes y funciones números reales

- **Actividad individual:** complete el cuadro de doble entrada en el cual se evidencie la utilidad de los conceptos matemáticos frente a las actividades de los archivos, trabajo realizado con los instructores de Gestión Documental e instructor (a) de Razonamiento Matemático, por ejemplo:

Matemáticas	Volumen	Variables estadísticas			
Gestión Documental	Medición de archivos	Indicadores de servicio de préstamo de documentos			

- **Actividad individual:** elabore talleres en los cuales se evidencia el uso de los conceptos matemáticos en el quehacer archivístico

Tiempo: 18 horas
Ambiente requerido: ambiente de gestión documental
Materiales: video Beam, computador con servicios en línea

3.3 Actividades de Apropiación:

Reconocer el contexto normativo y teórico para el trámite y organización de documentos en los archivos de gestión de acuerdo con los lineamientos archivísticos.

Descripción de actividades para Trámite de Documentos:

Descripción Actividad 1:

- **Actividad individual.** Revise los documentos acerca de las teorías sobre empresa y proceso administrativo, con el propósito de reconocer la aplicación de los procesos administrativos en las organizaciones. Teniendo en cuenta lo anterior, defina y analice:

  - Concepto de empresa y características
  - Clasificación de las empresas
  - Concepto de proceso administrativo

- Actividades del proceso administrativo.

Descripción Actividad 2:

- **Actividad grupal:** revise y analice el acuerdo 060 de 2001, con el propósito de identificar el rol del archivista en la recepción, distribución y seguimiento a los peticiones y comunicaciones que reciben las entidades a través de las unidades de correspondencia. De acuerdo con lo anterior, defina:

    - La importancia de los trámites administrativos en la gestión de la información de las organizaciones.

    - Reconocer los flujos de información que se dan en las áreas administrativas de las entidades y como estas tienen relación con la norma analizada; para esto prepara exposición las funciones de las oficinas o unidades administrativas asignadas por el instructor (a), con el fin de analizar los tipos de documentos que se generan e identificar los trámites. (Comunicaciones empresariales, resoluciones, edictos, impuestos, prestación de servicios, tramites ciudadanos, derechos de petición, acciones constitucionales)

Actividad 3:

- **Actividad grupal:** Realiza una visita a la empresa (empleadora, patrocinadora o la designada por el instructor (a) y observe la aplicación de los conceptos vistos en las competencias técnicas mediante diferentes técnicas de recolección de datos suministrada por el instructor (a)

Tiempo: 14 horas
Ambiente requerido: ambiente de gestión documental
Materiales: video Beam, computador con servicios en línea

Descripción de actividades para Organización de Archivos de Gestión:

Descripción Actividad 1:

- **Actividad individual:** observe el siguiente video https://www.youtube.com/watch?v=msx-XSMnr_0 y conteste las siguientes preguntas:
    - ¿Quiénes fueron los archiveros?
    - ¿Qué habilidades tenían los archiveros?
    - ¿Cuáles eran las civilizaciones más antiguas del mundo?
    - ¿Qué dio origen a los archivos, según el video?
    - ¿A qué época se remonta la palabra archivo?

- En el siglo XIX el archivero era considerado como: _____.
- ¿Cómo se presenta la Conservación en el siglo XX?
- ¿Cuál es la finalidad de la conservación?
- ¿Cuál fue la recomendación del Congreso Histórico Municipal Interamericano 1942 Cuba?
- ¿En qué década comenzaron los países latinoamericanos a gestionar la aprobación de una legislación moderna que creara los sistemas nacionales de archivo?

- **Actividad individual:** reconoce los antecedentes históricos de la archivística e información referente a la evolución histórica de la archivística e introducción a las ciencias de la información en especial la Archivística; para esto deberá leer el texto "los archivos y la archivística: evolución histórica y actualidad". Concepción de Mendo Carmona.

- **Actividad individual:** observe los videos In Vitro - Archivística Parte 1, 2 y 3 en el siguiente enlace https://www.youtube.com/watch?v=3QpWBxrAKmk y responda ¿Cuáles son los aspectos relevantes de los archivos en especial en Colombia?
- Actividad individual: presente una línea del tiempo[6] en donde evidencie los diferentes momentos de la archivística en el transcurso de la historia.

Descripción Actividad 2:

- **Actividad individual.** Interpreta la estructura orgánico-funcional de la entidad mediante la identificación de las diferentes agrupaciones documentales y su relación con las funciones administrativas:

  - Fondos documentales
  - Líneas staff
  - Secciones documentales
  - Subsecciones documentales.

  A partir de lo anterior, debe diseñar y presentar bocetos de diferentes estructuras orgánico-funcionales, tome por ejemplo los organigramas de las empresas patrocinadoras, empleadoras o las que considere útil para su aprendizaje.

Descripción de la actividad 3:

- Actividad grupal. Identifica las diferentes clases de archivo, para lo cual debe consultar e indagar sobre:
  - Archivos según el ciclo vital

[6] Consulte este documento como orientación para elaborar el gráfico http://fcaenlinea1.unam.mx/anexos/organizadores_graficos.pdf

- Archivos especializados
- Archivos según la naturaleza
- Archivos según la organización de las entidades
- Archivos según la organización del estado

Con base en la apropiación anterior, deberán realizar exposición donde evidencien el conocimiento adquirido.

Descripción de la actividad 4:

- Actividad grupal: Realiza una visita a la empresa (empleadora, patrocinadora o la designada por el instructor (a) y observe la aplicación de los conceptos vistos en las competencias técnicas mediante diferentes técnicas de recolección de datos suministrada por el instructor (a)

Tiempo: 22 horas
Ambiente requerido: ambiente de gestión documental
Materiales: video Beam, computador con servicios en línea

Descripción de actividades para razonamiento cuantitativo:

Relacionar el contexto empresarial y los procesos archivísticos teniendo en cuenta las operaciones matemáticas

Descripción de la actividad 1:

- Actividad grupal. Reconozca los diferentes planteamientos matemáticos, de acuerdo con la asignación dada por el instructor, y con base en esto realice lo siguientes:
  - Plantee ecuaciones de primer grado de acuerdo con los ejercicios planteados
  - Plantee reglas de tres de acuerdo con la relación entre las variables
  - Resuelva ecuaciones de acuerdo con principios matemáticos
  - Calcule perímetros, áreas y volúmenes de acuerdo con los elementos de la figura geométrica.
  - Represente un conjunto de datos de acuerdo con la variable estadística
  - Realice conversiones según las equivalencias entre sistemas de medida
  - Realice procedimientos matemáticos mediante el uso de calculadora

Descripción de la actividad 2:

- Actividad grupal: Realice la tabulación de los datos que han sido recolectados en la visita realizada a la empresa (empleadora, patrocinadora o la designada por el instructor (a)

Tiempo: 24 horas
Ambiente requerido: ambiente de gestión documental
Materiales: calculadora, resmas de papel, reglas.

3.4 Actividades de Transferencia de Conocimiento

Presentar resultados de observación de acuerdo con el contraste realizado entre la conceptualización, normativa de gestión, trámite y organización de archivos mediante el uso de las matemáticas.

Descripción de actividades para trámite de documentos:

Actividad grupal

Presente la Ficha de Observación de Contexto Organizacional en la cual se evidencia la aplicación de las actividades para la gestión y tramite de los documentos teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales, los flujos de información y la generación de documentos de la empresa visitada, mediante argumentación oral ante plenaria.

Tiempo: 4 horas
Ambiente: ambiente de aprendizaje de Gestión Documental
Materiales: portátiles

Descripción de actividades para organización de archivos de gestión:

Descripción Actividad grupal: presente la Ficha de Observación de Contexto Organizacional con los resultados del análisis de la estructura orgánica-funcional, las agrupaciones documentales (Fondo-Secciones y Subsecciones documentales) y el estado de la organización de los archivos, mediante argumentación oral ante plenaria.

Tiempo: 4 horas
Ambiente: ambiente de aprendizaje de Gestión Documental
Materiales: portátiles

Descripción de actividades para razonamiento cuantitativo:

Actividad grupal: Presente la Ficha de Observación de Contexto Organizacional con la tabulación de la información compilada mediante los hallazgos de medida, porcentaje, figuras geométricas y demuestra conversiones realizadas mediante argumentación oral ante plenaria.
Tiempo: 4 horas
Ambiente: ambiente de aprendizaje de Gestión Documental
Materiales y Equipos: Portátiles

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: - Estructura orgánico-funcional de la entidad. - Clasificación de diferentes clases de archivos. - Respuesta a cuestionamientos sobre antecedentes históricos e introducción a las ciencias de la información en especial la Archivística, ciencias auxiliares de la archivística, la normativa del proceso de producción, gestión y trámite **Evidencias de Desempeño**: - Demuestra destreza para el diseño de bocetos sobre estructuras orgánico-funcionales. - Demuestra habilidad para la solución de problemas de ecuaciones de primer grado - Plantea reglas de tres - Calcula perímetros, áreas y volúmenes - Representa un conjunto de datos **Evidencias de Producto**: - Diagnóstico sobre el estado de la producción, gestión y trámite de documentos al interior de la organización.	**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. - Distingue la normativa del proceso de producción, gestión y trámite en relación con la normativa vigente, las normas colombianas y las políticas institucionales. - Define el problema a resolver de acuerdo con las necesidades de su entorno, Define procedimientos matemáticos según la situación problemática. **Desempeño:** - Aplica la estructura orgánico- funcional para la identificación de su posición dentro de la organización. - Plantea ecuaciones de primer grado de acuerdo con los ejercicios planteados	**Conocimiento:** **Técnica:** (mapa conceptual, línea de tiempo) **Instrumento:** organizadores gráficos **Técnica:** Pregunta para la argumentación oral **Instrumento:** Cuestionario **Desempeño:** **Técnica:** Observación levantamiento y análisis información para la elaboración de la Ficha de Observación de Contexto Organizacional **Instrumento:** Lista de chequeo **Producto:** **Técnica:** observación de la Ficha organizacional **Instrumento:** Lista de chequeo

	- Plantea reglas de tres de acuerdo con 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:** - Diagnóstica el estado de la producción, gestión y trámite de documentos al interior de la organización, de conformidad con la normativa vigente, las normas colombianas y las políticas institucionales - Presenta solución a problemas mediante figuras geométricas	

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Archivo de gestión: archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Diplomática documental: disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

Disposición final de documentos: decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Distribución documental: actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento: información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Documento activo: aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento borrador: documento provisional previo al original.

Documento copia: ejemplar de un documento cuyo texto presenta todos los requisitos que lo habilitan y que cumplen el objetivo para el cual fue destinado.

Documento de archivo: registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

Documento dispositivo: abarca la identificación y descripción de las series de documentos, el establecimiento de programas de retención y disposición de documentos de valor permanente a los archivos.

Documento facilitativo: documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

Documento inactivo: documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento minuta: bosquejo (transcribir) o esquema de asuntos que se volcán al original.

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

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

Valor primario: cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor secundario: cualidad atribuida a aquellos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora

de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

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

Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

Arya, J. y Larner, R., 1992. Matemáticas aplicadas a la Administración. Economía, Ciencias Biológicas y Sociales. Prentice Hall Hispanoamericana. Méjico.

Bressan, J. C. & Ferrazzi de Bressan, A. E.(1995). Cuadernos UADE 68: El cálculo mediante ejercicios. Buenos Aires: Ediciones UADE.

Colombia, C. d. (17 de octubre de 2012). *Alcadía de Bogotá.* Obtenido de Alcaldía de Bogotá: http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=49981

Colombia, M. d. (19 de Julio de 2016). *Ministerio de justicia.* Obtenido de Ministerio de justicia: http://www.minjusticia.gov.co/Portals/0/Normatividad/19.%20DERECHO%20DE%20PETICION%20VERBAL%20%20DECRETO%201166%20DEL%2019%20DE%20JULIO%20DE%202016.pdf

NACIÓN, A. G. (29 de 10 de 2001). *ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.* Recuperado el 2015, de ARCHIVO GENERAL DE LA NACION: WWW.ARCHIVOGENERAL.GOV.CO

NACIÓN, A. G. (2003). *GUIA APRA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES .* BOGOTA D.C .

REPUBLICA, C. D. (17 de 02 de 2014). *ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.* Obtenido de ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN: WWW.ARCHIVOGENERAL.GOV.CO

TEMIS, C. D. (2014). *CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA.* BOGOTA D.C : EDITORIAL TEMIS S.A.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Norma Lucía Jiménez Benavides**	Instructora	CGTS, Cali	17 de octubre de 2018

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Andrés Felipe Vásquez Zapata**	Instructor	Centro de Comercio, Medellín.	14 agosto de 2019	Actualización de actividades y contenidos de la guía.
	Somny Marín Flórez	Instructora	Centro de Comercio, Medellín	31 de agosto de 2019	Actualización de actividades y contenidos de la guía.

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENIZAJE: Guía 4 Organizar: Preservar y conservar los documentos, protección ambiental y seguridad y en el trabajo

- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico Asistencia en Organización de Archivos
- **Código del Programa de Formación:** 134400
- **Nombre del Proyecto:** Aplicación de los procesos archivísticos de trámite y organización para el mejoramiento de la prestación de servicio, el acceso, transparencia y protección de la información.
- **Fase del Proyecto: Fase II Planeación**
- **Actividad de Proyecto:** Establecer las actividades para trámite y organización de documentos de acuerdo con la normativa para Archivos de Gestión y acceso a la información.
- **Competencias:**
  - Organización de archivos de gestión
  - Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  - Organizar archivos de gestión de acuerdo con la normatividad
    - *Preservar y conservar los documentos de archivo de gestión de acuerdo con políticas institucionales, unidades de conservación y normativa.*
  - Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo.
    - *Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización en el entorno social.*
    - *Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.*
    - *Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral.*
    - *Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la SST, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.*
- **Duración de la Guía:** 80 horas

2. PRESENTACION

Amigo aprendiz:

Nuestro objeto de estudio no concierne solo a documentos de archivo; si bien es cierto estos constituyen la memoria viva de nuestro pasado y en esta era donde la información y el conocimiento se generan de forma rápida es indispensable conservar la información y existen diversas formas para hacerlo tanto físicos como digitales a lo cual se le debe prestar atención.

Los factores de deterioro están presentes tanto en los archivos de colecciones como el archivo personal y las unidades de información como bibliotecas y hemerotecas, Usted se preguntará: ¿Que objeto tiene preservar y conservar todos los soportes documentales? Pues bien, no sólo soportes digitales generan la preocupación para cuidar la memoria documental, el papel también está expuesto a deterioro físico, ambiental y antropológico, sí el daño antropológico es el más latente y nocivo para los documentos.
Por otro lado, la preservación y conservación documental son procedimientos que se adelantan con el ánimo de proteger el legado, la memoria y la identidad como registro para el futuro, como bien dicen por ahí: Quien no conoce su historia está destinado a repetirla, es así como En esta guía que hoy le presentamos tiene como objetivo conocer los fundamentos básicos relacionados con el ejercicio archivístico su relación con los aspectos ambientales, la seguridad y salud en el trabajo. Con este aprendizaje tendrá las bases para continuar con la exploración del contexto empresarial, el cual es el reto para esta primera fase.

¡Ánimo! Y entremos en el mundo de la conservación y preservación documental

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión Inicial

Reconocer el impacto ambiental producido en la aplicación de procedimientos para preservar y conservar la información y los soportes donde se genera y plasma.

Descripción de la actividad

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

Por lo anterior, realice la siguiente actividad:

- Observe los videos *¿Quieres ayudar a salvar el planeta? Simple: Borra tus correos electrónicos*, lo encuentra en la siguiente dirección https://www.youtube.com/watch?v=XIAtwQW_ShM y del video https://www.youtube.com/watch?v=BSH8JFOx8ao Y realice la siguiente lectura: http://archivobogota.secretariageneral.gov.co/noticias/quince-anos-memoria-diversa-e-incluyente.

- Amigo aprendiz, en la observación de los videos identifique las relaciones que existen entre lo ambiental, archivístico y la salud y seguridad trabajo, comparte su experiencia en plenaria con sus compañeros a partir de las siguientes preguntas:

    1) ¿Qué opina sobre el impacto ambiental generado por el almacenamiento de correos electrónicos?
    2) ¿Usted es consiente del impacto que genera el no eliminar los correos electrónicos inútiles?
    3) ¿Cómo puede usted minimizar el impacto ambiental generado por la acumulación de información electrónica?
    4) ¿Cómo cree que un archivista debe cuidar su salud y mantener su seguridad física y mental en un entorno laboral?

Tiempo: 2 horas
Ambiente requerido: Ambiente de gestión documental
Materiales: viedo Beam, computador con servicios en línea para observar videos en YouTube, tablero, marcadores borraseco



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

Identificar los conceptos básicos de la gestión ambiental, salud y seguridad en el trabajo y la preservación y conservación de documentos de acuerdo con la normativa y teoría vigente

Competencia: Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo.

Comprender las actividades relacionadas con la protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo para la gestión documental.

Descripción actividad Protección ambiental:

- Realice salida de campo:

Participe del recorrido al lugar asignado y guiado por el instructor, en el cual presentará un informe que dé respuesta a:
Identifique 30 especies diferentes de plantas, 15 de animales y 3 ecosistemas.

- Foro temático.

Observe un video de reflexión sobre la relación hombre – ambiente propuesto por el instructor, ingrese a plataforma Black Board y sección foros, responda la pregunta planteada y argumente el aporte de dos compañeros.

Tiempo: 6 horas
Ambiente: ambiente de aprendizaje, sala de informática
Materiales: internet, portátil, televisor, cámaras, cuaderno y lapicero.

Descripción actividad Seguridad y Salud en el Trabajo

- Consulta fuentes de información

  - Realice una consulta de las diferentes épocas de la historia de la salud ocupacional en el ámbito mundial y nacional.
  - Desarrolle en grupos un debate de la consulta con la orientación del Instructor
  - Con base al documento entregado por el Instructor realice lectura y análisis de los conceptos actualizados del SG-SST enfocados desde la normatividad legal vigente y prepara por equipos colaborativos un dramatizado y/o mapa mental

- El Instructor asignará a cada equipo de aprendices un tema de acuerdo con la clasificación de la GTC 45 de 2012 de los "Riesgos y Peligros en el ambiente de trabajo" para que desarrollen la siguiente actividad:
  - Los aprendices realizan lectura y análisis del tema y luego preparan una exposición, ésta debe de contener:
    - Definición del riesgo
    - Donde se presenta (actividades u oficio)
    - Daños en la salud (en términos de accidentes y enfermedades)
    - Medidas de control (Eliminación, sustitución, control de Ingeniería, controles administrativos)
    - Elementos de protección personal
    - Equipos de protección colectivos
    - señalización y demarcación
    - Equipos/instrumentos de Medición ambientales (aplica para químicos, físicos y/o biológicos.)
    - Actividad didáctica para asimilación y evaluación del tema al grupo
    - Pueden ayudarse con videos para mayor comprensión del tema

- El instructor retroalimenta el trabajo realizado a cada equipo, se termina con una socialización grupal de la actividad fortaleciendo la participación activa de los aprendices.

Tiempo: 10 horas
Ambiente: ambiente de aprendizaje, sala de informática
Materiales: internet, portátil, televisor, video beam

Competencia: Organizar archivos de gestión

Identificar factores de deterioro en los documentos de archivo de gestión de acuerdo con las técnicas establecidas

- Descripción actividad organizar archivos de gestión

    - Consulte el siguiente artículo: www.ecured.cu/conservacion_de_documentos; título del artículo: Conservación de documentos.
    - Con base en la lectura realizada elabore un mapa mental (Observe el material de apoyo para la elaboración del instrumento).
    - Busque el libro: Guía depósitos de archivo del Archivo General de la Nación, el cual se encuentra en la biblioteca del Sena.
    - Con la información anterior realice un cuadro de doble entrada comparando factores de deterioro y condiciones ideales para el archivo (Observe material de apoyo para la realización del cuadro de doble entrada).

Tiempo: 4 horas
Ambiente: ambiente de aprendizaje, sala de informática
Materiales: internet, portátil, televisor, video beam

3.3 Actividades de Apropiación

Seguir las prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo, relacionadas con la gestión documental

Competencia: Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo.

Descripción de la actividad:

- Observe los siguientes videos:

Historias de las cosas https://www.youtube.com/watch?v=ykfp1WvVqAY; Historia de los cosméticos https://www.youtube.com/watch?v=T3T4Vx7VBGw; luego en grupos colaborativos contesta las siguientes preguntas: ¿en qué consiste el proceso productivo? Explica cada uno de los procesos. ¿Qué problemas ambientales, de salud y sociales se presentan en cada proceso? Que soluciones propone el video a cada problema, socializar las respuestas en plenaria.

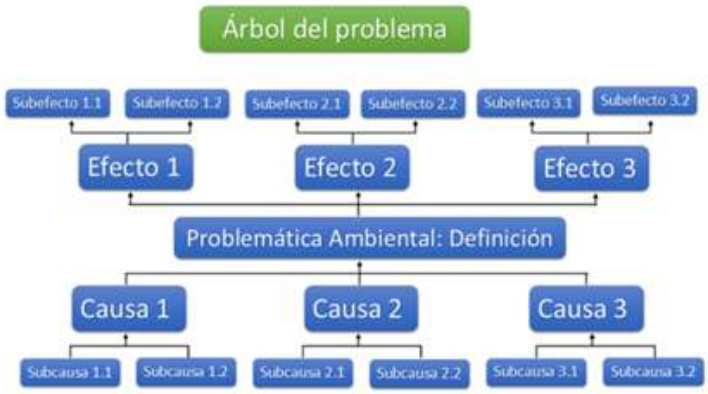
- Consulte

En forma individual define con sus palabras, los siguientes conceptos: Huella Ecológica, huella hídrica y huella de carbono. Luego ingrese a las siguientes páginas y calcule sus respectivas huellas.

Huella ecológica: Página soy Ecolombiano: http://www.soyecolombiano.com/site/nuestra-huella/huella-ecologica/mide-tu-huella.aspx. Huella Hídrica: Pagina de la BBC: www.bbc.co.uk/spanish/flash/swf/water_calculator/water_calculator2.swf. Huella de Carbono: Página de Ecopetrol. http://www.ecopetrol.com.co/especiales/calculadoraambiental/co2.html.
Y consulte 10 acciones con las cuales puede comprometerse a cumplir para disminuir su huella en el medio ambiente.

- Consulte

Busque al azar una de las siguientes temáticas por grupos colaborativos: 1. Sobre población, 2. Cambio Climático, 3. Pérdida de biodiversidad. 4. Agotamiento y contaminación del agua, 5. Contaminación del suelo, 6. Acidificación del océano, 7. Comercio ilegal de plantas y animales silvestres 8. Sobre explotación de recursos no renovables 10. Deforestación. Consulte su definición, causas, consecuencias y posibles soluciones. Posteriormente presente esta información en un árbol del problema.



- Exposición:

Se le asignará uno de los siguientes temas para consultar en grupos colaborativos: 1) Clasificación, manejo y disposición final de residuos peligrosos (RESPEL), residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEEs) y programa PosConsumo, 2) Clasificación, manejo y disposición de residuos orgánicos y su aprovechamiento, 3) Clasificación y manejo de residuos aprovechables y sus posibles usos. 4) contaminación de aguas y posibles manejos. 5) Contaminación atmosférica y posibles manejos. Con el objetivo de realizar una presentación en PowerPoint y exposición de cada tema aplicado al contexto laboral o social.

Tiempo: 10 horas
Ambiente: ambiente de aprendizaje, sala de informática.
Materiales: portátil, televisor.

Competencia: Seguridad y Salud en el Trabajo

Descripción de la actividad:

- Diseño de la estructura empresarial

- El instructor explica los componentes de la Matriz Legal y su normatividad aplicada en decreto 1072/2015 capítulo 6 2.2.4.6.12. ítem 15 con estos componentes los aprendices deben diligenciar el formato con la legislación en materia de seguridad y salud en el trabajo.

- Aplique el formato de evaluación inicial para identificar las condiciones de la empresa. en materia de S.S.T

- Consulte en internet diferentes modelos de políticas, luego diseñe un bosquejo de la política con sus objetivos con base en la información de la empresa laboratorio enfocándose en el decreto 1072/2015- Capítulo 6 en el Art 2.5.4.6.5, Art 2.5.4.6.6, Art 2.5.4.6.7, SG-SST) con la orientación de instructor.

- Elabore una propuesta de roles y responsabilidades con el SG-SST Artículo (2.2.4.6.8), artículo (2.2.4.6.9) y artículo (2.2.4.6.10. teniendo en cuenta a:
    - Empleador
    - Trabajadores
    - ARL
    - Profesional de SST
    - Vigía
    - COPASST
    - Convivencia
    - Brigada
    - Comité de investigación de accidentes e incidentes

- Por grupos de trabajo plantear el modelo del reglamento de Higiene y seguridad según resolución 2400/1979. con enfoque a la actividad económica de la empresa laboratorio (patrocinadora o empleadora)

- Desarrolle los talleres de los siguientes comités con el material de apoyo ubicado en Blackboard:
    - Comité de paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo –COPASST- Resolución 2013 de 1986
    - Comité de convivencia -Ley 1010 de 2006, resolución 652,1356 de 2012
    - Comité Investigador Resolución 1401 de 2007.

- Por equipos de trabajo plantear un modelo de Programa de promoción y Prevención de salud.

- Por equipos de trabajo proponer un modelo de Programa de capacitación inducción reinducción para la empresa (laboratorio, empleadora o patrocinadora) de acuerdo con las necesidades evidenciadas en la evaluación inicial y la matriz de peligros.

- Lectura dirigida: el Instructor conjuntamente con los aprendices hacen lectura del documento GTC -45 de 2012, posteriormente los aprendices desarrollan ejercicios prácticos de identificación de los peligros y la valoración de los riesgos para su correcto diligenciamiento en formato físico y digital con enfoque a los peligros propios del proceso de la empresa laboratorio.
- Luego Instructor les explica el formato plan de acción y cronograma de actividades con los peligros evidenciados.

- Finalmente, el aprendiz debe evidenciar los peligros de manera gráfica por medio de un mapeo del proceso de trabajo en estudio.

- Por equipo colaborativos desarrollar un plan de emergencia, toman como base el suministrado por el Instructor para que diseñan el de la empresa laboratorio, identificando las amenazas junto con la evaluación y la vulnerabilidad, también deben anexar un mapeo. soportado en el Decreto 1072 capítulo 6 ---2.2.4.6.25----Prevención, preparación y respuesta ante emergencias

- El aprendiz de manera individual consulta las metodologías para investigación de accidentes según resolución 1401 de 2007, luego plantee un estudio de casos donde se pueda calcular los indicadores establecidos por la Resolución 1111 de 2017, así como plantear indicadores de estructura, proceso y resultado como lo establece el Decreto 1072 del 2015 capitulo 6 SG-Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Diseñar y diligenciar un formato modelo para auditar el SG-SST en las organizaciones y simular la aplicación

Tiempo: 30 horas
Ambiente: ambiente de aprendizaje, empresa y SENA.
Materiales: portátil, formato en Excel

Competencia: Organizar archivos de gestión

- Con el análisis de los Acuerdos 049 y 050 de 2000 del AGN, observe una oficina productora determinando recursos de infraestructura, adecuación del depósito, elementos de protección personal y las buenas prácticas de preservación y conservación documental.

- A partir de la observación realizada, plasme los hallazgos en una matriz o ficha de observación y con evidencias fotográficas o de video preséntelas ante sus compañeros.

- Consulte los estándares, lineamientos y normativa aplicable a la preservación y conservación documental y elabore un diagrama de flujo con la información recopilada donde se especifique claramente cómo proceder en caso de deterioro físico, ambiental o antropológico en los documentos.

- Siguiendo las indicaciones del instructor en la organización del Archivo Personal, se dispondrán a realizar el alistamiento físico de la documentación, eliminando material abrasivo, realizando primeros auxilios a los documentos que lo ameriten y realizando limpieza documental.

- Realice un mapa conceptual sobre el Acuerdo 07 de 2014 del AGN, donde se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes, en el ambiente de formación el instructor le dará a conocer estudios de caso y con base en su conocimiento usted responderá que hará en cada uno de ellos.

- Complete el Plan de Trabajo establecido en la Guía 3, con las actividades a realizar entorno a la preservación y conservación de los archivos de la empresa.

Horas: 20 horas
Ambiente: ambiente de aprendizaje
Materiales: portátil

3.4 Actividades de Transferencia de Conocimiento:

Presentar resultados de acuerdo con las técnicas y normativa

Competencia: Protección del medio ambiente

En grupos colaborativos realice un diagnóstico ambiental inicial, diligenciando el formato de Excel el cual tendrá los aspectos e impactos ambientales identificados en el lugar de trabajo. Luego dé diferentes propuestas de manejo ambiental que apunten al desarrollo sostenible. Al final sustente dicha actividad en forma grupal.

Incluya en el Plan de Acción las recomendaciones desde la Gestión Ambiental

Horas: 10 horas
Ambiente: ambiente de aprendizaje
Materiales: portátil, formato en Excel, televisor.

Competencia: Seguridad y Salud en el Trabajo

- Verificar y actuar:

Inspecciones de seguridad NTC 4114, NTC 4116, el instructor forma equipos de trabajo para realizar visita por las instalaciones de la empresa empleadora o patrocinadora donde identifique condiciones, máquinas y equipos del proceso productivo, con el fin que el aprendiz apropie su importancia. Como resultado por equipos generen un informe donde contemplan aspectos mínimos como:

Área y Foto	Actividad	Peligro	Riesgo	Medidas de control

Diligencie un formato modelo para implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora con base en los resultados del SG-SST.

Sustente los documentos que soportan la propuesta del modelo de un SG-SST para las MIPYMES, así mismo debe tener en cuenta la importancia de implementar estas disposiciones legales en las organizaciones con

el fin de que los empleadores y contratantes prevengan los accidentes y enfermedades generadas en el desempeño laboral.

Incluya en el Plan de Acción las recomendaciones desde la Seguridad y Salud en el Trabajo

Competencia: Organizar archivos de gestión

Argumente en plenaria los hallazgos e intervención en primeros auxilios a un documento del archivo personal

Horas: 10 horas
Ambiente: empresa, ambiente gestión documental
Materiales: computadores portátiles, internet, video beam, marcadores, televisor

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Ambiental **a. Evidencias de Conocimiento :** Informe en el que analiza la problemática ambiental, peligros y riesgos de las personas en su desempeño laboral Resolución a preguntas sobre los procedimientos de control operacional y ambiental. **b. Evidencias de Desempeño:** Aplica técnicas y procedimientos de control para el manejo ambiental	**Conocimiento** Contextualiza el entorno ambiental y de la seguridad y salud en el trabajo según la normatividad vigente. Analiza la problemática ambiental, peligros y riesgos de las personas en su desempeño laboral según marco Normativo. Interpreta los planes y programas de gestión ambiental y de SST según las condiciones de su ambiente laboral. Identifica los procedimientos de control operacional, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la política de la organización. Identifica los mecanismos de control y seguimiento a las condiciones ambientales y del SST, para el monitoreo de las buenas prácticas ambientales según las condiciones y actos seguros de su entorno laboral. **Desempeño**	**Conocimiento** **Técnica:** Observación **Instrumento:** Lista de chequeo de salida de campo. **Técnica:** Foro temático **Instrumento:** Rúbrica Tigre **Técnica:** pregunta **Instrumento:** cuestionario taller recursos y problemática ambiental **Desempeño** **Técnica:** Observación **Instrumento:** Lista de chequeo de desempeño

C. Evidencias de Producto: Reportes de actos y condiciones que afectan el desempeño ambiental. **Seguridad y Salud en el trabajo** **a. Evidencias de Conocimiento:** Diagrama con la representación del SG-SST enfocados desde la normatividad legal vigente y los procedimientos de control operacional y de seguridad y salud. **b. Evidencias de Desempeño** Aplica técnicas y procedimientos de control para prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo **c. Evidencias de Producto:** Reportes de actos y condiciones que afectan la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Aplica técnicas y procedimientos de control para el manejo ambiental y prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la organización. Actúa frente a los incidentes ambientales y de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con lo establecido en el plan de emergencias. Aplica Técnicas y procedimientos para el control de las condiciones ambientales y de SST según política de la organización y el contexto de su desempeño laboral. **Producto** Prepara los reportes de actos y condiciones que afectan el desempeño ambiental y de la SST según objetivo del informe y lineamientos de la organización.	**Técnica:** Observación **Instrumento:** Lista de chequeo de desempeño **Técnica:** Observación **Instrumento:** Rúbrica explosión normatividad ambiental. **Producto** **Técnica:** Observación **Instrumento:** Lista de chequeo **Conocimiento** **Técnica:** mapa mental **Instrumento:** rúbrica **Técnica:** exposiciones **Instrumento:** rúbrica **Desempeño** **Técnica:** Observación **Instrumento:** Lista de chequeo de desempeño **Producto** **Técnica:** Observación **Instrumento:** Lista de chequeo
Competencia: Organizar archivos de gestión		
a. Evidencias de Conocimiento : Diagrama con la representación del las condiciones medio ambientales para la preservación y conservación de documentos **b. Evidencias de Desempeño:** Demuestra la aplicación de las medidas correctivas para la	**Conocimiento** Verifica las condiciones medio ambientales para la preservación y conservación de documentos, de acuerdo con normativa. **Desempeño** Aplica las medidas correctivas para la preservación y	**Conocimiento** **Técnica:** mapa mental **Instrumento:** rúbrica **Técnica:** Línea del tiempo **Instrumento:** rúbrica **Desempeño**

preservación y conservación de documentos de archivo **C. Evidencias de Producto:** Plan de trabajo de conservación Documentos con medidas correctivas para la conservación	conservación de documentos de archivo, de acuerdo con la normativa. Utiliza las unidades de almacenamiento para la conservación y preservación de los documentos de archivo de gestión, de acuerdo con normativa Presta los primeros auxilios a los documentos de archivo de gestión, aplicando la normativa. **Producto** Prepara plan de trabajo de conservación de acuerdo con la normativa Presenta documentos con medidas correctivas para la conservación de acuerdo con la normativa	**Técnica:** Observación **Instrumento:** Lista de chequeo de desempeño **Producto** **Técnica:** Observación **Instrumento:** Lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Competencia: -Protección del medio ambiente

Aspecto ambiental: Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización (3.16) que puede interactuar con el medio ambiente. NOTA Un aspecto ambiental significativo tiene o puede tener un impacto ambiental significativo.
Impacto ambiental: cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización.
Requisito legal ambiental: norma(s) (Ley, Decreto, Resolución, etc.), de índole ambiental que busca regular y controlar o prohibir ciertos aspectos de tipo ambiental que pueden llegar producir algún impacto.
Valoración del impacto ambiental: Metodología que perite determinar el nivel de significancia de un impacto ambiental.
Medidas de manejo. Acciones de tipo ambiental que se implementan con el objetivo de controlar, disminuir o mitigar el impacto ambiental que se está generando
Mitigación Medidas de intervención dirigidas a reducir o atenuar el riesgo. La mitigación es el resultado de una decisión política y social en relación con un nivel de riesgo aceptable, obtenido del análisis del mismo y teniendo en cuenta que dicho riesgo es imposible de reducir totalmente
Desarrollo sostenible. Desarrollo que cubre las necesidades del presente sin poner en peligro la capacidad de las generaciones futuras para atender a sus propias necesidades.
Sostenibilidad: Proceso de racionalización de las condiciones sociales, económicas, educativas, jurídicas, éticas, morales y ecológicas fundamentales que posibiliten la adecuación del incremento de las riquezas en

beneficios de la sociedad sin afectar al medio ambiente, para garantizar el bienestar de las generaciones futuras. También puede denominarse sustentabilidad.

Seguridad y salud en el Trabajo

Ambiente de trabajo: Es el conjunto de condiciones que rodean a la persona y que directa o indirectamente influyen en su estado de salud y en su vida laboral.
Factor de riesgo: Se entiende bajo esta denominación la existencia de elementos, fenómenos, ambiente y acciones humanas que encierran una capacidad potencial de producir lesiones o daños materiales, y cuya probabilidad de ocurrencia depende de la eliminación y/o control del elemento agresivo.
Gatiso: Guía de atención integral de salud ocupacional.
Incidente: Es un acontecimiento no deseado, que, bajo circunstancias diferentes, podría haber resultado en lesiones a las personas o a las instalaciones. Es decir, UN CASI ACCIDENTE. Ejemplo un tropiezo o un resbalón.
Peligro: es una fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de lesión y/o enfermedad.
Riesgo: Se denomina riesgo a la probabilidad de que un objeto material, sustancia o fenómeno pueda, potencialmente, desencadenar perturbaciones en la salud o integridad física del trabajador, así como en materiales y equipos.
SGRL: El Sistema de Riesgos Profesionales, existe como un conjunto de normas y procedimientos destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades profesionales y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan, además de mantener la vigilancia para el estricto cumplimiento de la normatividad en Salud Ocupacional.
Salud: Es un estado de bienestar físico, mental y social. No solo en la ausencia de enfermedad.
SG- SST: Sistema de Gestión de seguridad y Salud en el Trabajo
Salud ocupacional: Se define como la disciplina que busca el bienestar físico, mental y social de los empleados en sus sitios de trabajo. En Colombia el campo de la Salud Ocupacional, se encuentra enmarcado en toda la reglamentación dada a través del Sistema General de Riesgos Profesionales
Trabajo: Es toda actividad que el hombre realiza de transformación de la naturaleza con el fin de mejorar la calidad de vida.

Competencia: Organizar archivos de gestión

Acto Administrativo: Documento de naturaleza legal al interior de la Universidad que permite formalizar y dar vía libre a un procedimiento o definir condiciones para el desarrollo de ciertas tareas al interior de la Institución. En el caso de la Universidad Nacional el Acto Administrativo más común son las Resoluciones, que en el caso de los Proyectos se constituyen en las Resoluciones de Asignación y Distribución de Recursos
Archivo Central: Es un conjunto de documentos organizados según unidades académico – administrativas que los producen y transfieren desde su Archivo de Gestión. Constituye la segunda fase del sistema, en ella se resguardan por un tiempo prudencial los documentos para su consulta semi –permanente
Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa
Archivo facilitativo: Es aquel de carácter administrativo común a cualquier Institución y que cumple funciones de apoyo.
Asesoría y orientación: Acompañamiento técnico en el desarrollo de las funciones del archivo

Capacitación: Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la Ley general de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial, mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación del servicio, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral
Ciclo Vital del Documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente
Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado
Documento de apoyo: es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión académica y administrativa. Este documento puede generarse en la Universidad o proceder de otra institución, y no forma parte de las series documentales de las oficinas.
Documento de archivo: registro de información producido o recibido por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

Competencia: -Protección del medio ambiente

FAO. (s.f). Recursos Naturales. ftp://ftp.fao.org/docrep/fao/011/i0765s/i0765s13.pdf Recuperado el 31 de Octubre del 2015
Calvo, D., Molina, M. T., & Salvachúa J. (2004). Unidad 2. La humanidad y el medio ambiente. Ciencias de la Tierra y Medioambientales (5a ed.). Madrid: McGrawHill. Pdf
Rigi, J (s.f). Juegos ecologicos y participativos: para la acción ambiental. Secretaria de ambiente y desarrollo sustentable de la nacion. Argentina. Pdf. Recuperado el 29 de Julio del 2015 http://www.ambiente.gov.ar/archivos/web/GEF_educacion/File/Documentos/Juegos.pdf
Steve Cutts (s.f). Contaminación del mundo animado. https://www.youtube.com/watch?v=bR2X6sqsAiY Recuperado el 20 de Agosto del 2015
Carl Sagan “un pálido punto azul”) https://www.youtube.com/watch?v=oGKm6_-BmRE Recuperado el 20 de Agosto del 2015
Ramos, M. A., Colodrón, A., González, G., Serrano, B., y Ventureira, E Biología y geología 1. ESO. De McGraw-Hill Education smartbook. Consultado el 8 de junio del 2015
http://assets.mheducation.es/bcv/novedades_secundaria_ciencias.php

Seguridad y salud en el Trabajo

Ley 9 del 79.
Ley 1562 de 2012.
Decreto ley 1295 de 1994.
Ley 100 de 1993.
Resolución 2013 de 1986.
Resolución 652 de 2012.
Ley 1010 de 2006.

Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional GTC 45.
Resolución 2400 del 79.
Resolución 1401 del 2007
NTC 3701 DEL 1995.
Decreto 1072 del 2015.
Resolución 1111 de 2017
Decreto 055-14 de 2015
Decreto 472 de 2014
Guía técnica de implementación del SG SST para Mipymes.
Proyecto Educativo Institucional SENA 2013
Procedimiento para la Ejecución de Acciones de Formación Profesional Integral del SENA, de 2006
Gestión del riesgo ley 1523/2012 por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones.

Competencia: Organizar archivos de gestión

Koeller, G. K. (1973). Tratado de la previsión del papel y de la conservación de bibliotecas y archivos (Vol. 2). Dirección General de Archivos y Bibliotecas.

Voutssas, M. (2009). Factores tecnológicos, legales y documentales de la preservación documental digital. Investigación bibliotecológica, 23(49), 67-124.

Carpallo Bautista, A. (2017). El papel de la conservación documental como disciplina al servicio de los profesionales de la Documentación.

Hernández, Y. R., Fernández, E. M., Martín, N. A., Valdivia, G. G., González, M. M., & Salabarría, S. G. (2017). La conservación preventiva: una acción eficiente para combatir los agresores del patrimonio documental en los centros de información. Gaceta Médica Espirituana, 11(3).

Díaz Cortes, N. A., & Ferrucho Casasbuenas, A. (2018). Destrucción del patrimonio bibliográfico y documental en Colombia.

Congreso de la Repùblica de Colombia. (2000). *Ley General de Archivos*. Bogotá (Colombia)

Heredia Herrera, A. (1991). *Archivistica general : teoría y práctica.* Sevilla (España): Diputación Provincial. Recuperado a partir de http://biblioteca.sena.edu.co/F/ETVCV38JMT6XTS3Y8VVEGIKTP5QRXR65E9K2L534EAE4519B72-13544?func=full-set-set&set_number=014704&set_entry=000046&format=999V

Heredia Herrera, A. (2007). *¿Qué es un archivo?* Asturias (España): Ediciones Trea. Recuperado a partir de http://biblioteca.sena.edu.co/F/NE4RP253FNIDPIALDT99UE8T4J1QSITJ5G181KQTH6483691GS-45361?func=full-set-set&set_number=014576&set_entry=000004&format=999

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

Autor (es)	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
	María Cristina Osorio Roa	Instructora de Gestión Ambiental	Centro de Comercio Regional Antioquia	14/08/2017
	Libardo Escobar Puerta	Instructor de Gestión Ambiental	Centro de Comercio, Regional Antioquia	14/08/2017
	Mónica María Cardona Marín.	Instructora de Seguridad y Salud en el Trabajo	Centro de Comercio, Regional Antioquia	17/08/2017
	Mary Luz Negrete Ramos	Instructora de Seguridad y Salud en el Trabajo	Centro de Comercio, Regional Antioquia	17/08/2017
	Jenny Paola Pita	Instructora Gestión Documental	Centro Gestión Administrativa, Bogotá	10/2018
	Edwin Sosa	Instructor Gestión Documental	Centro Gestión Administrativa, Bogotá	10/2018

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Somny Marín Flórez	Instructora Gestión Documental	Centro de Comercio, Regional Antioquia	23/08/2017	Ajustes metodológicas y pertinencia de las competencias

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE **6 Organización + Interacción Lengua Inglesa**

- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico en Asistencia en Organización de Archivos

- **Código del Programa de Formación:** 134400

- **Nombre del Proyecto:** 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:** Fase 3. Ejecución

- **Actividad de Proyecto:** Realizar actividades de procesamiento técnico a los documentos de conformidad con el PGD institucional y las políticas de acceso, transparencia administrativa y protección de datos.

- **Competencias:**
    1. Organización de Archivos de Gestión
    2. Interacción en lengua inglesa

- **Resultados de Aprendizaje a Alcanzar**:

Organización de Archivos de Gestión:

- *Organizar los documentos de archivo de gestión teniendo en cuenta principios archivísticos y normativa.*
- *Preparar las transferencias documentales primarias de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y el cronograma institucional*
- *Verificar los procedimientos para la organización de archivos de gestión de acuerdo normativa y políticas empresariales.*
- *Presentar informes relacionados con la organización de archivos de gestión, teniendo en cuenta la normativa y política empresarial.*

Interacción en lengua inglesa:

- *Comprender información básica oral y escrita en inglés a cerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.*
- *Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio de uso de frases sencillas en forma oral y escrita.*
- *Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida*

- Duración de la Guía: 232 horas

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz:

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

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

La organización documental es una de los procesos archivísticos más complejos pero a la vez más importante para la adecuada gestión documental de la empresa. En este proceso se desarrollan otros como lo son: clasificación, ordenación, descripción documental y archivo que permitirán acceder a las fuentes documentales para la toma de decisiones.

Con el apoyo de esta guía, el aprendiz comprenderá los fundamentos de la descripción de expedientes en archivos de gestión, el archivo de documentos y las transferencias primarias; basados en la normatividad archivística vigente y en los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación.

Aunado a lo anterior, es importante tener claro que los archivos se organizan para y por los usuarios, así sean de otro contexto idiomático, las habilidades en segunda lengua hace posible que el ser competente sea para quien la domine un valor agregado hoy por hoy necesario e imprescindible.

Sean, entonces, bienvenidos a desarrollar esta sexta guía la cual tiene como objetivo adquirir habilidades para la organización y trasferencias documentales mediante ejercicios de campo, estudio de la normativa con interacción de la lengua inglesa.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de reflexión inicial:

Reconocer la importancia de la organización de los archivos de gestión y el uso de una segunda lengua para los usuarios, la transparencia de los procesos en las organizaciones

Descripción de la actividad 1 (Trabajo individual):

- Observe las fotografías de documentación sin organizar (fondos Acumulados)
- Realice una exploración de ideas ¿Por qué se presenta los documentos en este estado lamentable? y ¿Qué puede hacer usted para evitarlo o mejorar esta situación? ¿Es posible garantizar derechos a los ciudadanos?

- Socialice en plenaria sus respuestas

ANTES











DESPUÉS



Descripción de la actividad 2 (Trabajo individual):

- Observe este video https://www.youtube.com/watch?v=noMq7ueddM4
- Comparte con un compañero, ¿por qué te da miedo aprender inglés? o ¿Por qué no? y si su situación es no temerle, convence al menos a un compañero sobre las ventajas de aprender una segunda lengua.

Tiempo: 10 horas
Ambiente requerido: Ambiente de formación propio de la competencia
Materiales: Televisor, equipos de cómputo conectados a internet

3.2 Actividades de Contextualización.

Identifique los procedimientos para la organización de los archivos de gestión y los inicios conversacionales en el inglés.

Competencia: Organización de archivos de gestión

Descripción de la actividad 1 (Trabajo individual)

- Consulte los principios de archivísticos: Principio de Procedencia y Principio de Orden Natural en la cartilla 2 Principios y Procesos para la organización del archivo general del municipio en el siguiente enlace https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/PrincipMunicipio.pdf
- Consulte ¿Qué son Agrupaciones documentales?
- Participe en el taller propuesto por su instructor (a) con el fin de identificar los conceptos vistos en organigramas y grupos documentales
- Elabore un organizador gráfico en el cual se evidencie sus relaciones conceptuales

Descripción de la actividad 2 (Trabajo colaborativo)

- Consulte una de las siguientes normas de acuerdo con la asignación de su instructor (a)
    - Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal Articulo 289 y 337.
    - Ley 80 de 1993. Artículo 55.
    - Acuerdo AGN 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos
    - Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.
    - Acuerdo AGN 015 de 2003. Adiciona parágrafo al Acuerdo AGN 041 de 2002 en relación con la integración del Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación.
    - Acuerdo AGN 02 de 2004. Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.
    - Circular AGN 07 de 2002. Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
    - Circular AGN 01 de 2003. Organización y Conservación de los documentos de archivo.
    - Circular AGN-DAFP N° 004 de 2003. Organización de historias laborales.
    - Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004. Organización de historias laborales.
    - Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.
    - Acuerdo 004 de 2019. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.
- Presente la exposición de la misma
- Atienda las exposiciones de sus compañeros

- Participe en la actividad ¿Quién quiere ser millonario? Preparado por su instructor (a)

Descripción de la actividad 3 (Trabajo colaborativo)

Tiempo: 60 horas
Ambiente requerido: Ambiente de formación, objeto de estudio, biblioteca, LMS
Materiales: Equipos de cómputo, video beam

Competencia: Interacción en lengua inglesa

Descripción de la actividad 1 (Trabajo individual)

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

Descripción de la actividad 2 (Trabajo individual)

- Identifique 20 palabras propias de la Gestión Documental
- Busque su traducción en inglés
- Deletree estas palabras
- Use las palabras halladas en oraciones

Tiempo: 20 horas
Ambiente requerido: Ambiente de bilingüismo, Biblioteca, LMS, Ambiente externo
Materiales: Equipos de cómputo, video beam, Borrador para tablero

3.3 Actividades de Apropiación:

Organizar documentos de archivo mediante el cumplimiento de la normativa para dar respuesta a los usuarios de acuerdo con sus necesidades de información y contexto idiomático.

Competencia: Organización de archivos de gestión

- Organizar documentos de archivo facilitando la respuesta a las necesidades de información de los usuarios, de acuerdo con la normativa.

- Descripción de la actividad 1 (Trabajo individual)
- Consulte sobre organizar los archivos de gestión en los Apuntes para la Organización Manual publicada en la página del Archivo General de la Nación en el enlace https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones
- Socialice las dudas que le han quedado por la lectura realizada con su instructor (a)
- Clasifique documentos suministrados de acuerdo con la Tabla de Retención Documental identificando las agrupaciones documentales, material suministrado por su instructor (a)
- Ordene los documentos reconociendo el Principio de Orden Natural
- Legaje los documentos
- Folie los documentos de acuerdo con el instructivo del Archivo General de la Nación[1]
- Elabore la Hoja de control, si aplica
- Diligencie el rótulo para el legajo

Descripción de la actividad 2 (Trabajo colaborativo)

- Relea el Acuerdo 042 de 2002 del AGN
- Elabore un gráfico en el cual se evidencie el paso a paso de una transferencia primaria documental
- Realice entrega del archivo de acuerdo con la simulación de una transferencia documental primaria:
    - Diligencie el rótulo para la caja
    - Diligencie el inventario (FUID) (físico y electrónico)
    - Diligencie el acta de eliminación para los documentos (si aplica)

Descripción de la actividad 3 (Trabajo colaborativo)

- Realice prácticas de archivo en unidades administrativas (de acuerdo con la disponibilidad de la organización)

Tiempo: 70 horas
Ambiente requerido: Ambiente de formación, objeto de estudio, biblioteca, LMS
Materiales: Equipos de cómputo, video beam, Computadores, delantales, gorros, guantes de vinitrilo, borradores miga de pan, legajos, ganchos legajadores, adhesivos, hojas papel bond reutilizables

Competencia: Interacción en lengua inglesa

Construir el glosario básico para dar respuestas a los requerimientos de los usuarios en lengua inglesa

Descripción de la actividad 1 (Trabajo individual)

- Realice preguntas por los nombres de las cosas.
- Practique señalar la ubicación de un objeto en pregunta y respuesta

[1] https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones

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

Descripción de la actividad 2 (Trabajo individual)

- Observe una película e identifique expresiones ya vistas en la actividad anterior
- Aprenda una canción e identifique expresiones ya estudiadas

Descripción de la actividad 3 (Trabajo colaborativo)

- Prepare un diálogo en el cual establezca las prácticas de las actividades anteriores en un contexto de la atención de un usuario que solicita información

Tiempo: 37 horas
Ambiente requerido: Ambiente de bilingüismo, Biblioteca, LMS, Ambiente externo
Materiales: Equipos de cómputo, video beam, Borrador para tablero

3.4 Actividades de Transferencia:

Presenta los resultados de la organización de archivos de gestión y atención de usuarios en Lengua Inglesa de acuerdo con los requerimientos normativos y técnicos

Competencia: Organización de archivos de gestión

Descripción de la actividad (Trabajo colaborativo)

Explica el procedimiento aplicado a los documentos organizados y preparados para ser transferidos

Presenta el informe de gestión de las actividades realizadas

Tiempo: 25 horas
Ambiente requerido: Ambiente de formación, objeto de estudio, biblioteca, LMS
Materiales: Equipos de cómputo, video beam
Competencia: Interacción en lengua inglesa

Descripción de la actividad (Trabajo colaborativo)

Presenta entrega la documentación al archivo central para cumplir con la Transferencia documental mediante un diálogo sencillo

Tiempo: 10 horas
Ambiente requerido: Ambiente de bilingüismo, Biblioteca, LMS, Ambiente externo
Materiales: Equipos de cómputo, video beam, Borrador para tablero

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Competencia: Organizar archivos de gestión		
Evidencias de Conocimiento: Resolución de preguntas acerca de la implementación de los instrumentos archivísticos **Evidencias de Desempeño**: Demuestra habilidad en la elaboración de Tabla de Retención Documental y organización de los documentos de archivo Demuestra destreza en la elaboración, conformación y ordenación interna del expediente	**Conocimiento** ○ Verifica la implementación de los instrumentos archivísticos en el proceso de organización, de acuerdo con normativa **Desempeño** ○ Aplica la tabla de retención documental, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental ○ Realiza la organización de los documentos de archivo, de acuerdo con los principios archivísticos. ○ Clasifica los documentos de archivo, de acuerdo el principio de procedencia.	**Conocimiento:** **Técnica:** pregunta **Instrumento:** cuestionario **Técnica:** organizador gráfico **Instrumento:** rúbrica **Desempeño:** **Técnica:** Observación

Demuestra habilidad en la preparación de las transferencias documentales primarias **Evidencias de Producto**: Inventario documental Acta de eliminación Documental.	○ Ordena los documentos de archivo de acuerdo con el principio de orden original. ○ Realiza la depuración, foliación y almacenamiento de documentos de archivo de acuerdo con normativa. ○ Elabora la conformación y ordenación interna del expediente según normativa. ○ Organiza los expedientes de acuerdo con la normativa y la Tablas de Retención Documental. ○ Rotula los expedientes de acuerdo con normativa para la descripción. ○ Conforma el expediente organizado de acuerdo con normativa. ○ Elabora el inventario documental de acuerdo con la normativa. ○ Prepara las transferencias documentales primarias, de acuerdo con las tablas de retención documental y política empresarial. **Producto** ○ Elabora el inventario documental de acuerdo con la normativa y política empresarial ○ Elabora el acta de eliminación de acuerdo con la normativa	**Instrumento:** Lista de chequeo **Producto:** **Técnica:** Observación **Instrumento:** Lista de chequeo
Competencia: Interactuar en lengua inglesa		
Evidencias de Aprendizaje	**Criterios de Evaluación**	**Técnicas e Instrumentos de Evaluación**
Evidencias de Conocimiento: Comprende vocabulario y expresiones en inglés en contextos personales	**Conocimiento:** ○ Comprende vocabulario y expresiones en inglés en contextos personales acorde con nivel principiante.	**Conocimiento:** **Técnica:** pregunta

Comprende información básica en textos en inglés Comprende narraciones cortas orales y escritas acerca de situaciones que ocurren en el momento de la expresión, utilizando vocabulario y gramática básica Comprende conversaciones cortas acerca de experiencias pasadas utilizando vocabulario y gramática básica **Evidencias de Desempeño**: Participa en juegos de rol guiados o situaciones simuladas relacionadas con el intercambio de información personal, expresiones de saludo Brinda información acerca de objetos y sus características Emplea la estructura básica del inglés (sujeto+verbo+complemento) en la elaboración de textos cortos orales y escritos **Evidencias de Producto**: Expresa el quehacer diario personal y laboral	○ Comprende información básica en textos en inglés acorde con nivel principiante. ○ Comprende narraciones cortas orales y escritas acerca de situaciones que ocurren en el momento de la expresión, utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante. ○ Comprende conversaciones cortas acerca de experiencias pasadas utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante. **Desempeño** ○ Participa en juegos de rol guiados o situaciones simuladas relacionadas con el intercambio de información personal, expresiones de saludo y demás utilizando vocabulario y gramática básica junto con el uso de fórmulas de cortesía. ○ Brinda información acerca de objetos y sus características. ○ Expresa gustos, preferencias y actividades en el tiempo libre utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante. ○ Emplea la estructura básica del inglés (sujeto+verbo+complemento) en la elaboración de textos cortos orales y escritos que contienen descripción u opinión acerca de un sitio turístico de interés de su región utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante **Producto** ○ Expresa el quehacer diario personal y laboral utilizando vocabulario y gramática acorde con nivel principiante.	**Instrumento:** cuestionario **Técnica:** talleres **Instrumento:** rúbrica **Desempeño:** **Técnica:** observación **Instrumento:** lista de chequeo **Producto:** **Técnica:** observación **Instrumento:** rúbrica

5. GLOSARIO DE TERMINOS

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

DIPLOMÁTICA DOCUMENTAL: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

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

DISTRIBUCIÓN DOCUMENTAL: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

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

DOCUMENTO ACTIVO: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

DOCUMENTO BORRADOR: Documento provisional previo al original.

DOCUMENTO COPIA: Ejemplar de un documento cuyo texto presenta todos los requisitos que lo habilitan y que cumplen el objetivo para el cual fue destinado.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

DOCUMENTO DISPOSITIVO: Abarca la identificación y descripción de las series de documentos, el establecimiento de programas de retención y disposición de documentos de valor permanente a los archivos.

DOCUMENTO FACILITATIVO: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

DOCUMENTO INACTIVO: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

DOCUMENTO MINUTA: Bosquejo (transcribir) o esquema de asuntos que se volcán al original.

DOCUMENTO OFICIAL. El que produce, posee o maneja una entidad estatal.

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

DOCUMENTO SEMIACTIVO: Documento de uso ocasional con valores primarios.

DOCUMENTOS SUSTANTIVOS: son los que sirven a las funciones para las cuales existe la institución. Por ejemplo, en un teatro, los programas de funciones artísticas, en una empresa de transportes, las tarifas.

DOCUMENTO VITAL: Son aquellos que poseen un valor crítico para su empresa, y son únicos e irremplazables, por lo tanto requieren de un cuidado especial a la hora de ser almacenados y preservados. Estos documentos vitales poseen un valor intrínseco histórico, legal, intelectual o económico.

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

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

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

FACSÍMIL: Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

FOLIACIÓN: Acto de enumerar las hojas.

FOLIO: Hoja.

FOLIO RECTO: Primera cara de un folio, la que se numera.

FOLIO 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.

FOLIO VUELTO: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

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

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

INFORMACIÓN: Número de datos contenidos en un mensaje o conjunto de signos o señales sobre que opera el aparato. Conjunto de datos que se representan para dar a conocer el comportamiento de hechos y fenómenos para apoyar la toma de decisiones.

PAGINA: Lo escrito o impreso en una cara.

PAGINACIÓN: Numeración de las páginas que tengan información.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

PIEZA DOCUMENTAL: Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe.

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

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

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

RECEPCIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

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

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

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

TRÁMITE DOCUMENTAL: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

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

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

TVD: Tabla de valoración documental, aplicación de los procesos archivísticos destinado a la elaboración de

los instrumentos de información que facilitaran el conocimiento y la consulta de los fondos documentales y las colecciones de archivo.

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

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

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

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

Competencia: Interactuar en lengua inglesa[2]

Saludo

Hello (hola)

Hello, how are you?	Hola, ¿cómo estás?

Goodbye (adios)

Have a nice day.	Que tengas un bonito día.

Please (por favor)

Can you help me, please?	¿Me puedes ayudar por favor?

Thank you (gracias)

Thank you very much.	Muchas gracias

My name is____. (mi nombre es____.)

What is your name?	¿Cómo te llamas?

I live in_____. (vivo en____.)

Where do you live?	¿Tú dónde vives?

How are you? (¿cómo estás?)

How are you today?	¿Cómo estás hoy?

[2] Vocabulario tomado de https://www.aboutespanol.com/50-primeras-palabras-en-ingles-que-debes-saber-1961149

Fine, thank you (bien, gracias)

And you?	¿Y tú?

Good (bien)

This is very good.	Esto está muy bien.

Bad (mal)

That is bad.	Eso está mal.

Pedir direcciones

Where is the____? (¿dónde está el___?)

It's in the_____.	Está en el _____.

Here (aquí)

Here is the____.	Aquí está el_____.

There (allá)

There are some____.	Allá hay algunos_____.

Toilet (baño / lavabo)

The toilet is_____.	El baño está_____.

Restaurant (restaurante)

The restaurant is next to the park.	El restaurante está junto al parque.

Hotel (hotel)

The hotel is by my house.	El hotel está junto a mi casa.

Comercios, pedir y pagar

How much is it? (¿cuánto cuesta?)

It's 25 dollars.	Vale 25 dólares.

Can I have some___? (¿podrías darme un poco de_____?)

Yes, you may.	Sí puedes.

Water (agua)

Do you have some water?	¿Tienes un poco de agua?

Food (comida)

The food is very good.	La comida está muy rica.

Store (tienda)

The store is near here.	La tienda está cerca de aquí.

Supermarket (supermercado)

Where is the supermarket?	¿Dónde está el supermercado?

Money (dinero)

Do you have any money?	¿Tienes dinero?

Bank (banco)

How can I get to the bank?	¿Cómo puedo llegar al banco?

Transportes

Bus (autobús)

I need to catch a bus.	Necesito tomar un autobús.

Taxi (taxi)

Where can I find a taxi?	¿Dónde puedo encontrar un taxi?

Metro (metro)

Where is the nearest metro?	¿Dónde está el metro más cercano?

Car (coche)

Where can I rent a car?	¿Dónde puedo rentar un coche?

Airplane (avión)

Where is the airport? My airplane leaves at____.	¿Dónde está el aeropuerto? Mi avión sale a las___.

Bicycle (bicicleta)

Where can I rent a bicycle?	¿Dónde puedo alquilar una bicicleta?

Walk (caminar)

I want to walk to_____.	Quiero caminar a_____.

Comunicaciones

Telephone (teléfono)

May I use your telephone?	¿Puedo usar tu teléfono?

Computer (computadora / ordenador)

Do you have a computer I may use?	¿Tienes una computadora que pueda usar?

Salud

I don't feel good (no me siento bien)

I feel sick.	Me siento enfermo.

Hospital (hospital)

Please, take me to the hospital.	Por favor, llévame al hospital.

Doctor (doctor)

I need to see a doctor.	Necesito ver a un médico.

My_____hurts. (me duele el/la_____.)

Please, help me.	Por favor, ayúdame.

Medicine (medicina)

Where can I buy some medicine?	¿Dónde puedo comprar medicina?

Pedir ayuda y documentación

I need help (necesito ayuda)

Can you_____?	¿Puedes_____?

Police (policía)

Call the police, it's an emergency.	Llama a la policía, es una emergencia.

Luggage- (maleta)

I lost my luggage.	Perdí mi equipaje

Steal (robar)

Someone stole my wallet.	Alguien me robó la cartera.

Lost (perder)

I lost my traveling bag.	Perdí mi bolsa de viaje.

Passport (pasaporte)

I cant' find my passport. Where is the embassy?	No puedo encontrar mi pasaporte. ¿Dónde está la embajada?

Sujetos (preposiciones)

I (yo)

I am fine	Yo estoy bien.

You- (tú)

Do you like this?	¿Te gusta esto?

She (ella)

Is she ok?	¿Ella está bien?

He (él)

Who is he?	¿Quién es él?

We (nosotros)

We need to____.	Necesitamos_____.

They (ellos)

What do they want?	¿Ellos qué quieren?

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

Archivo General de la Nación. (2000). *Acuerdo 049.* Bogotá D.C.

Archivo General de la Nación. (2000). *Acuerdo 050.* Bogotá D.C.

Archivo General de la Nación. (2002). *Acuerdo 042.* Bogotá D.C.

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

Archivo General de la Nación. (2014). *Acuerdo 002.* Bogotá D.C.

Archivo General de la Nación. (2014). *Acuerdo 006* Bogotá D.C.

Archivo General de la Nación (2019). Acuerdo 004 Bogotá D.C.

Archivo General de la Nación. (2001). *Cartilla de Clasificación Documental.* Bogotá D.C.

Archivo General de la Nación. (2001). *Cartilla de Ordenación Documental.* Bogotá D.C

Archivo General de la Nación. (2000). *Mini Manual de Tablas de Retención Documental.* Bogotá D.C.

Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (2013). Decreto 1515. Bogotá D.C.

Competencia: Interactuar en lengua inglesa

Audio: Sarah Anderson's Routine. English dot Works- Level 1. SENA, Dirección de formación Profesional, dirección general, Agosto 2014.

Busyteacher.org Página web proveedora de recursos educativos para profesores de inglés.

English Language Teaching Resourses, https://www.englishwsheets.com. Página web proveedora de recursos educativos en inglés.

Richards, Jack C. (2012) Interchange Fourth Edition.

Soars, John and Liz, Oxford University Press (2006) New Headway.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
	Somny Marín Flórez	Instructora	Centro de Comercio, Medellín	30 de agosto de 2019
	Juan Pablo Sarmiento	Instructor de Bilingüismo	Centro de Comercio, Regional Antioquia	30 de agosto de 2019

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					