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**
- **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.

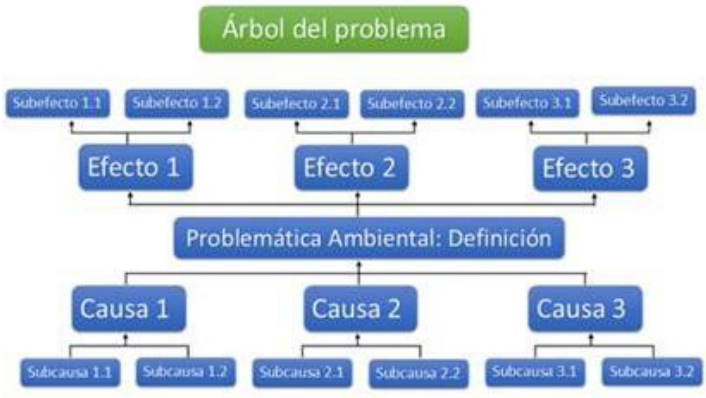
- Consulte

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** Aplica técnicas y procedimientos de control para el manejo ambiental y	**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 **Técnica:** Observación **Instrumento:** Lista de chequeo de desempeño **Técnica:** Observación

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.	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.	**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 preservación y conservación de documentos de archivo **C. Evidencias de Producto:** Plan de trabajo de conservación	**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 conservación de documentos de archivo, de acuerdo con la normativa. Utiliza las unidades de almacenamiento para la conservación y preservación de	**Conocimiento** **Técnica:** mapa mental **Instrumento:** rúbrica **Técnica:** Línea del tiempo **Instrumento:** rúbrica **Desempeño** **Técnica:** Observación **Instrumento:** Lista de chequeo de desempeño **Producto**

Documentos con medidas correctivas para la conservación	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

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	Instructor de Gestión	Centro de Comercio,	14/08/2017

	Puerta	Ambiental	Regional Antioquia	
	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

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 134101 V2
- Nombre del Proyecto: Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de MiPymes.
- Fase del Proyecto: Planeación y Ejecución
- Actividad de Proyecto: Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe.

- **Competencia 1: 210601024:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

21060102401 Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.

21060102402 Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.

21060102403 Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.

21060102404 Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.

21060102405 Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.

Competencia 2: 210601027 *Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. Fase II.*

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 2:

21060102703: Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas.
21060102704: Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible.
21060102705: Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información.
Duración de la Guía: 288 horas

2. PRESENTACIÓN

Estimados aprendices, la formación por proyectos del SENA ofrece una base sólida de formación académica y fortalece el conocimiento aplicado a situaciones reales que acontecen en el diario vivir de las organizaciones, de manera que sean aplicadas de forma didáctica, pero en contextos reales y apropiados, en particular en los momentos de verdad.

En nuestro proyecto formativo SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES se trabaja con la intención de acercar el ejercicio de las labores propias del Asistente Administrativo en ambientes de aprendizaje simulados en los que se espera que el aprendiz apropie sus conocimientos para la vida laboral y social.

Por esta razón, para empoderarse en su nuevo rol como aprendiz en la Formación por proyectos y alcance el perfil requerido para el desempeño en su puesto de trabajo de acuerdo con su especialidad, es necesario desarrollar la siguiente guía de aprendizaje.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. REFLEXIÓN INICIAL

Identificar las fortalezas y debilidades que usted posee frente a la elaboración de documentos a fin de reconocer sus aprendizajes y/o experiencias previas, para iniciar el proceso de formación profesional integral.

Descripción de la actividad:

1. Leer, analizar, comprender cada una de las preguntas que aparecen en el siguiente cuadro.
2. Responder cada una de las preguntas con honestidad y objetividad.
3. Elaborar un documento word con calidad donde plasme las respuestas del cuadro.

PREGUNTAS	EXPLICACIÓN
¿Que sé?	Realice el autodiagnóstico de los conocimientos que posee de cada una de las competencias.
¿Qué quiero saber o aprender?	Elabore una lista de los conocimientos que quiere aprender acerca de cada una de las competencias.

Qué conocimiento puedo transferir a mi entorno laboral, personal y social, ¿de este aprendizaje?	Realice una reflexión de su propio aprendizaje, cuál sería la aplicación que usted le daría a estos nuevos conocimientos en su entorno personal y laboral.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca, LMS, laboratorio, cámara Gesell, taller, ambientes externos, tecnoparque.

Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

3.2. SITUACIÓN PROBLÉMICA: la actualidad las MiPymes no cuentan con una estructura administrativa adecuada que les permita ser competitiva en un mercado cada vez más exigente. No cuentan con canales de comunicación ascendente y descendente, comunicaciones escritas o electrónicas coherentes, funciones claras, procesos y procedimientos organizados para optimizar recursos y agilizar procesos.

Actualmente. los problemas administrativos en cuanto a la identificación de los procesos y procedimientos están obstaculizando el crecimiento de las MiPymes, ya que carecen de una adecuada estructura administrativa, que conlleva a que las MiPymes no sean competitivas en el mercado y que en el futuro presenten problemas que dificulten la continuidad del negocio. Por esta razón, se hace necesario cuestionar ¿ Es viable identificar las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa con el fin de optimizar los recursos y agilizar procesos ¿

Describir las funciones que un Técnico en Asistente Administrativo realiza en una Mipyme, determinando los procesos y procedimientos para alcanzar resultados oportunos y garantizar la prestación de un servicio efectivo y eficiente.

Descripción de la actividad:

1. Conformar equipos de tres aprendices.
2. Construir en medio electrónico o físico una UVE heurística que describa los conocimientos, cargo y procedimientos que ejecuta un Asistente Administrativo en una mipyme
3. Explicar la Uve heurística con propiedad ante el instructor y compañeros de trabajo.
4. Comparar las Uve heurísticas con los demás equipos de trabajo para identificar relaciones o diferencias.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca

Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

3.3- ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE

ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACIÓN 3.3.1

identificar las partes, estilos y usos de los documentos empresariales que producen las funciones administrativas de las diferentes áreas de una mipyme , teniendo en cuenta el protocolo de la empresa y la normatividad legal vigente.

Descripción de la actividad:

1. Conformar equipos de tres personas.
2. Elaborar un folleto donde describa los diferentes documentos que produce una mipyme, explicando sus partes, estilos, usos y su respectivo ejemplo.
3. Compartir y socializar ante los compañeros e instructor el folleto elaborado de una manera asertiva.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca

Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

3.4. ACTIVIDAD DE APROPIACIÓN

Explicar los aspectos o criterios necesarios para redactar un documento empresarial con precisión, claridad, modernidad y que cumpla con los requisitos que se requiere para iniciar un trámite personal o comercial.

Descripción actividad:

1. Conformar equipos de trabajo de cuatro aprendices
2. Identificar los tipos de documentos que se producen en las MiPymes.
3. Elaborar un cuadro sinóptico en físico donde explique cada uno de los documentos identificados en una Mipyme y sus respectivos criterios de redacción.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca

Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

SubActividad 1 *Competencia Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas*.

3.4.1.1. Determinar las consecuencias y el problema que se genera en el trámite administrativo, al elaborar un documento con inconsistencias en la redacción y falencias en la presentación.

Descripción de la actividad:

1. Conformar equipos de cuatro aprendices.
2. Elaborar un informe donde se presente ejemplos de documentos empresariales elaborados correctamente y con errores.
3. Comparar los documentos elaborados correctamente con los que presentan errores.
4. Concluir sobre las consecuencias administrativas, penales y judiciales; y el problema que se genera en el trámite administrativo.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca

Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

SubActividad 2 *Competencia Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas*.

Reconocer la importancia de digitar y transcribir documentos empresariales con rapidez, precisión y exactitud, aplicando las técnicas de digitación, llevando a cabo las pausas activas correspondientes y las normas de seguridad y salud en el trabajo.

Descripción de la actividad:

1. Conformar equipos de tres aprendices.
2. Identificar las técnicas de digitación transcripción.
3. Determinar la importancia de utilizar las técnicas de digitación correctamente.
4. Grabar situaciones de los aprendices realizando pausas activas después de digitar documentos.
5. Construir un video didáctico y creativo de los aprendices explicando la técnica que se debe utilizar para digitar documentos empresariales y las pausas activas pertinentes.
6. Socializar en el ambiente de aprendizaje cada video, concluyendo la importancia de aplicar la técnicas de digitación, pausas activas y las normas de seguridad y salud en el trabajo-

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca

Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

SubActividad *3* *Competencia Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas*.

Presentar un caso laboral donde se represente una situación de falsificación de un documento empresarial durante la ejecución de una función productiva, con el fin de identificar y analizar sus consecuencias legales.

Descripción de la actividades:

1. Conformar equipos de cuatro personas.
2. Cada equipo debe socializar en juego de roles, un caso laboral, en el que se presente la falsificación de un documento público y privado
3. Presentar una reseña argumentativa y descriptiva del análisis de caso.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca

Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

Actividades de apropiación Competencia 2 *Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico:*

Sub actividad 1 : Aplicar el procesamiento de datos utilizando las herramientas informáticas requeridas para dicho proceso..

Descripción de la actividad:
Conforme equipos de trabajo.
Tabulen la información suministrada por el instructor en tablas de frecuencia.
Determine las características de la información utilizando tablas de frecuencia.
Analice la información y elabore gráficos en el software especializado.
Socialice de acuerdo a las indicaciones del instructor su presentación, resaltando cada una de las herramientas.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca

Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

Sub actividad 2: *Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico:*

Utilizar herramientas ofimáticas en el proceso de elaboración de información, teniendo en cuenta normas y políticas organizacionales.

Descripción de la actividad:
Actividad Individual:
Utilizando herramientas informáticas, elabore cada uno de los siguientes documentos, teniendo en cuenta el uso que se les da en la empresa.
Elabore un documento en procesador de palabras una carta de referencia donde se combine correspondencia dentro de la empresa, teniendo en cuenta normas de presentación y ortografía.
Diseñe una presentación digital en la cual se evidencie la presentación de un producto o servicio de la empresa.
Elabore una hoja de cálculo donde se determinen datos de 10 trabajadores de la empresa, como puede ser la hoja de vida, estudios realizados y experiencia relacionada en meses.
Luego de terminado su trabajo, expóngalo a sus compañeros de acuerdo a las indicaciones del instructor y socialicen cada uno de ellos y el impacto del mismo en las empresas.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca

Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

3.5. ACTIVIDAD DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

Redactar documentos empresariales teniendo en cuenta las funciones productivas, herramientas TIC, el asunto, la normatividad GTC 185 y protocolo utilizado por las mipymes.

Descripción de la actividad:

1. Conformar equipos de cuatro personas.
2. Construir una guía práctica y didáctica utilizando herramientas TIC que contenga información sistémica ordenada en la cual explique claramente las instrucciones para elaborar y redactar un documento según las necesidades, el asunto, normas gramaticales, tipo de texto y protocolo utilizado por una mipyme.
3. Socializar con creatividad, dinamismo y empoderamiento la guía práctica, sustentando la importancia del uso de este documento en las funciones administrativas de las mipymes.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca

Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
ELABORAR DOCUMENTOS **Evidencias de Conocimiento :** Responde cuestionario sobre aspectos comunes y esenciales contemplados en normativa para elaboración de documentos. **Evidencias de Desempeño** Opera los equipos de digitación de acuerdo con las técnicas, manuales de usuario y las normas de seguridad. Redacta documentos organizacionales aplicando las normas gramaticales, de sintaxis y las de redacción haciendo uso de las Tic. **Evidencias de Producto:** Redacta un informe sobre las normas técnicas para la elaboración de documentos organizacionales más utilizados en el entorno empresarial.	Estructura el documento empresarial y el texto de acuerdo el asunto, la norma técnica gramatical tipo de texto y la política organizacional Transcribe documentos empresariales y textos teniendo en cuenta las técnicas de digitación. Utiliza la tecnología para la elaboración de documentos de acuerdo con los recursos de la organización. Aplica procedimientos técnicos normativos y organizacionales en la redacción de documentos y textos. Elabora documentos finales de acuerdo a las normas técnicas. gramaticales, de redacción y las Políticas organizacionales. Verifica que el documento o texto cumpla con las normas técnicas y las políticas organizacionales	Cuestionarios Evaluación conocimiento AVA Talleres Evaluación desempeño Actividades grupales Pruebas escritas Lista de chequeo para evaluar desempeño y producto. Presentación del portafolio de evidencias. Informes avances de proyecto

Evidencias de Aprendizaje: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. II	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Conocimiento: Responde cuestionario a cerca del procesamiento de datos. Desempeño: Procesa información utilizando herramientas tecnológicas. Producto: Elabora informe del procesamiento de datos utilizando la tecnología disponible.	CLASIFICA LOS DATOS RECOLECTADOS DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO DE LA ENCUESTA - TABULA DATOS TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES ESTADÍSTICAS - ELABORA GRÁFICOS HACIENDO USO DE LAS HOJAS DE CÁLCULO. - COMPARA VERACIDAD DE LAS TABLAS TENIENDO EN CUENTA LOS DATOS RECOLECTADOS. - SELECCIONA DEL TIPO DE GRÁFICO DE ACUERDO CON LA NECESIDAD DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. - ORGANIZA LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL. - UTILIZA TECNOLOGÍAS DISPONIBLES EN LA NUBE PARA ALMACENAMIENTOS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN	Cuestionarios Evaluación conocimiento AVA Talleres Evaluación desempeño Actividades grupales Pruebas escritas Lista de chequeo para evaluar desempeño y producto. Presentación del portafolio de evidencias. Informes avances de proyecto

	CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. - CLASIFICA LA INFORMACIÓN DEL ORDENADOR TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN - ELABORA REPORTES TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE DE ACUERDO AL REQUERIMIENTO. ENTREGA LOS REPORTES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL. - CONTROLA LA ENTREGA DE LOS REPORTES DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.	

5. GLOSARIO DE TERMINOS

- **CARTA COMERCIAL (NTC. 3393):** comunicación escrita que se utiliza en las relaciones comerciales entre empresas y personas naturales; igualmente, en las relaciones entre las empresas y sus empleados.

- **CIRCULAR (NTC 3234):** comunicación interna o externa de carácter general o normativo con el miso texto o contenido, dirigida a varios destinatarios

- **MEMORANDO (NTC 3397):** comunicación escrita de carácter interno de una empresa, que se utiliza para transmitir información, orientaciones y pautas a las dependencias locales, regionales, regionales, nacionales o internacionales.

- **ACTAS ADMINISTRATIVAS (NTC 3394):** documento que constituye la memoria de reuniones o actos administrativos.

- **CERTIFICADO (NTC 4176):** documento de carácter probatorio, público en el que se describen hechos o circunstancias que no requieren solemnidad.

- **CONSTANCIA (NTC 4176):** documento de carácter probatorio en el que se describen hechos o circunstancias que no requieren solemnidad

- **BLOQUE EXTREMO:** todas las líneas parten del margen izquierdo.

- **BLOQUE:** Las líneas de número, fecha, asunto (si lo hay), firma y cargo se colocan partiendo del centro del escrito hacia el margen derecho.

- **ZONA 1:** Espacio destinado para la impresión de la razón social, sigla o acrónimo, logotipo en caso de tenerlo y NIT (opcional): Las medidas respectivas son de 14 cm horizontales, desde el borde izquierdo de la hoja, y entre 3cm y 4 cm verticales desde el borde superior.

- **ZONA 2:** Espacio destinado para la impresión de dirección, apartado, dirección electrónica, fax, teléfono, télex, NIT (opcional) y otras menciones obligatorias en virtud de disposiciones legales, ciudad y país. Ocupa entre 1.5 cm y 2 cm desde el borde inferior de la hoja y horizontalmente puede abarcar todo el ancho del papel.

- **ZONA 3:** Espacio superior derecho que se deja en blanco para que el destinatario imprima el sello de registro o la fecha de recibido del documento

- **ABREVIATURA:** Grupo de palabras obtenida por la eliminación de alguna de las letras y siempre se cierra con un punto.

- **ACRÒNIMO**: Vocablo conformado por diferentes letras iniciales y no iniciales de una razón social.

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

- **ANEXO:** Documento o elemento que se adjunta a la comunicación o al informe, sirve para complementar y aclarar.

- **ASUNTO:** Síntesis del contenido de la comunicación.

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

- **COPIA:** Fiel reproducción del documento.

- **DESPEDIDA:** Palabra o frase de cortesía con la cual se finaliza una comunicación.

- **DESTINATARIO:** Persona a quien va dirigida la comunicación.

- **ENCABEZADO:** Título de la comunicación que se realiza, línea de identificación para indicar la continuidad del documento.

- **ESTILO:** Distribución de las diferentes líneas que conforman la comunicación.
- **INFORME**: Documento que describe o da a conocer datos precisos sobre el estado de cualquier actividad, estudio o proyecto, relativo a una caso concreto para conocer resultados de procesos administrativos.
- **INTERLÍNEA**: Distancia vertical entre los renglones.
- **INTERLÍNEA LIBRE**: Renglón sin escritura.
- **LÍNEAS ESPECIALES:** Líneas de anexos, copia e identificación del transcriptor.
- **LOGOTIPO:** Símbolo que identifica a la organización.
- **MÁRGENES:** Distancia que queda en blanco en cada uno de los cuatro lados de una página impresa.
- **MEMBRETE:** Inscripción impresa del conjunto de datos que identifican a una persona natural o jurídica.
- **MODELO:** Esquema de distribución de zonas que le permite la organización la diagramación de su papelería.
- **OBJETIVO:** Describe la finalidad del informe corto.
- **PORTADA:** Primera página del informe; contiene los datos requeridos para la identificación del documento.
- **RAZÓN SOCIAL**: Nombre que identifica a una organización.
- **REDACTOR:** Persona que genera y plasma ideas en una comunicación.
- REMITENTE: Nombre, apellidos y cargo del firmante.
- **SALUDO:** Frase de cortesía con la cual se inicia la comunicación.
- **SIGLA:** Abreviatura conformada por las letras iniciales de cada palabra de una razón social.
- **SOBRE:** Cubierta que guarda y protege un documento, para su entrega o envío.
- **TRANSCRIPTOR:** Persona responsable de elaborar, digitar o transcribir la comunicación.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

Martínez, G., Curso de Redacción. Teoría y práctica de la composición y del estilo. Madrid Paraninfo 2000

Chiavenato, I., introducción a la teoría general de la administración. Bogotá Mc Graw Hill 2000.

Basulto, H., Ortografía actualizada. Bogotá Mc Graw Hill 1984

Castell de Dueñas, B., Beatriz. Curso Básico de Mecanografía. 4ª. ed. Nueva serie educación comercial. Santafé de Bogotá Mc Graw Hill, 1998

Icontec., Compendio normas técnicas colombianas sobre documentación: Documentación comercial. Santafé de Bogotá 2002.

Icontec., Guía Técnica Colombiana GTC 185. Bogotá 2009

Rincón, G-. Apuntes de léxico. Santafé de Bogotá Comercial Impresora, 1994.

Walter, J., Oralidad y escritura. Ong

Rojas, D. Redacción comercial estructurada. Bogotá Mc Graw Hill 2012

Rincón, G., Técnicas y prácticas de oficina- Bogotá Mc Graw Hill

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**MARISOL CORREDOR CUPITRA**	**INSTRUCTORA**	**ASISTENCIA Y GESTION ADMINISTRATIVA**	**NOVIEMBRE 2017**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Ana Patricia Sepúlveda Parra**	**Instructora**	**Centro de Gestión Administrativa – Distrito Capital**	**13 de Septiembre 2019**	**Actualización de formato y organización de actividades.**
	Andrés Paiba Rodríguez	**Instructor**	**Centro de Gestión Administrativa, Distrito Capital**	**26 de diciembre de 2019**	**Actualización de competencia Registrar la información de**

					acuerdo al diseño curricular.

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: 210303022 Reconocer de Recursos Financieros
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Verificar la información de los documentos de los hechos económicos de acuerdo con normativa.
- 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 - Verificar la información de los documentos de los hechos económicos de acuerdo con normativa. 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 Ciudad Jardín 204.
- 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 Ciudad Jardín 204.
- 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 Ciudad Jardín 204.
- 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 Servicio	11/05/2026

	Claudia Lida Niño	Instructora	Centro Comercio y Servicio	11/05/2026

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)					

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación**:** TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
- Código del Programa de Formación: 134101 V2.
- Nombre del Proyecto: SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES DEL SUR OCCIDENTE COLOMBIANO.
- Fase del Proyecto: Ejecución
- Actividad de Proyecto: Describir un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y PYMES.
- ***Competencia 1:*** *210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.*
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

21060200101 Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas altrámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política institucionales.
21060200102 Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.
21060200103 Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas,teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.
21060200104 Conservar y Preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticasinstitucionales.
21060200105 Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplancon la normativa, y políticas organizacionales.
21060200106 Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos.

- Duración de la Guía: 96 Horas

2. PRESENTACIÓN

Estimados aprendices, como es sabido por ustedes en Colombia las organizaciones deben cumplir con normas legales, las cuales se trabajan desde aspectos tales como tramites de documentos y archivo, procedimientos tributarios y contables entre otras para el presente trimestre el proceso formativo del SENA

ofrece una base sólida dentro de la formación profesional integral y robustece las competencias laborales aplicadas a situaciones reales que acontecen en el funcionamiento de las MIPYMES, y que garantizan el buen desempeño de las actividades organizacionales.

La actividad a realizar para el proyecto formativo este trimestre es "Describir un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes; teniendo en cuenta las competencias a trabajar en esta guía, se hace necesario adquirir los conocimientos y fortalecer el desempeño en el trámite de documentos empresariales, contables y tributarios de acuerdo con la normativa.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Reflexión inicial

En el diario acontecer del ser humano, esté se ve enfrentado al constante manejo de documentos de diversas características y, si bien en los hogares se tienen políticas de control y archivo, estas no son consecuentes con la normatividad a la cual nos enfrentamos a nivel personal y laboral.

Actividad de Reflexión:

Analizar desde su experiencia laboral, social, formativa y personal la importancia que tiene el adecuado manejo del archivo de documentos.

Descripción de la actividad:

- Conforme equipos de trabajo de cuatro (4) aprendices
- Realice una lluvia de ideas en la cual de respuesta a los siguientes interrogantes:
- ¿Qué dificultades se presentan al manejar archivo de documentos en su entorno familiar?
- ¿De qué manera clasifica e identifica los documentos como la factura, comprobante de egreso, recibo de caja y cartas, informes, memorandos, actas, circulares?
- ¿Reconoce la importancia preservar y conservar los documentos como la factura, comprobante de egreso, recibo de caja y cartas, informes, memorandos, actas, circulares?
- Socialice los resultados de la lluvia de ideas con sus compañeros en el ambiente de formación.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y televisor.

Materiales: Borrador para tablero, esfero de punta redonda, hojas cuadriculadas, lápiz marcadores paratablero acrílico, marcadores permanentes, memorias USB, papel blanco, resaltadores y tajalápiz.

Situación problémica

Partiendo de la idea de la Gestión Documental como un conjunto de normas, técnicas y prácticas usadas para administrar los diferentes tipos de documentos, dentro de la organización nos enfrentamos a una realidad en la cual las MIPYMES la desconocen o simplemente no la aplican, contribuyendo a la desorganización procedimental y económica. Esto en contraste a los requerimientos legales, como la ley 594 del Archivo

General de la Nación: que establece reglas y principios de la gestión archivística, lo mismo que las exigencias tributarias en conservación del archivo contable.

De acuerdo al planteamiento anterior es necesario responder el siguiente interrogante:

¿Cuál es la importancia de desarrollar e implementar la gestión documental en las áreas administrativas y contables de las MIPYMES?

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

Actividad de Contextualización Competencia: *Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimientotécnico y normativa.*

Identificar los conceptos claves de la gestión documental para el trámite de los documentos contable y no contable.

Descripción de la actividad:

- Observe los siguientes videos y relaciónelos con situaciones reales de la vida: https://www.youtube.com/watch?v=Zk6ge8zo1qY y https://www.youtube.com/watch?annotation_id=annotation_2027184139&feature=iv&src_vid=XgcyjWAoX-Y&v=IpvvHrIO4Aw . Elabore una conclusión sobre lo observado.
- Conforme grupos de 4 integrantes y analice el siguiente caso: "Juan se ha ganado una beca para realizar estudios de maestría en el exterior. Debe presentarse a la universidad con sus documentos que lo acreditan como ciudadano Colombiano; Tiene una dificultad y es que días antes de recibir la notificación de ser beneficiario de la beca, extravió su cédula". Pregunta: ¿Qué acciones debe realizar Juan para recuperar su documento de identidad y no perder el cupo en la universidad? Socialice con su instructor las alternativas de respuesta y la relación con los videos observados.
- Consulté el acuerdo 027 del 2006 y con los siguientes términos realicé un crucigrama.

Verticales.	**Horizontales.**
1. Archivo	2. Correspondencia
2. Radicación	3. Distribución
3. Registro	4. Clasificación
4. Ordenación	5. Comunicaciones
5. Despacho	6. Documento
6. Gestión Documental	7. Tabla de retención documental
7. Conservación	8. Preservación
8. Consecutivo	9. Ventanilla Única

9. Unidad administrativa
10. Valor Administrativo
11. Planeación
12. Ejecutar
13. Documentos Contables
14. Contabilidad
15. Plan Único de Cuenta P.U.C
10. Valor Contable
1. Archivo de Gestión
11. Mipyme
12. Folio
13. Notas contables
14. Comprobantes de Egreso
16. Normas de Información Financiera N.I.F

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, sonido. **Materiales:** Computadores con internet, tableros, usb, televisor, revistas, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

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

Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimiento técnico ynormativa.

Identificar los elementos conceptuales de la gestión de los documentos archivísticos y contables requeridos para el trámite de documentos según la normatividad y aplicación en las MiPymes.

Descripción de la actividad:
El Archivo General de la Nación es un establecimiento público del gobierno nacional colombiano que promueve la conservación y consulta del legado documental nacional. La Ley general de archivo 594 de 2000 reglamenta procesos relacionados con la actividad archivística, así mismo el acuerdo 027 de 2006 y el acuerdo 060 de 2001, define la terminología archivística necesaria para el trámite de los documentos en lasorganizaciones.

- Conforme grupos de 3 integrantes
- Realice una lectura general de los acuerdos 027 de 2006
- Seleccione por cada letra cinco términos y organice un Bingo Archivístico.
- Realice la retroalimentación con el instructor sobre la experiencia de la actividad.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional.
Materiales: Computadores con internet, tableros, USB, televisor, revistas, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante, cartulina.

Sub actividades 2 Competencia: Tramitar documentos de acuerdo con la normativa

Determinar los pasos establecidos en el acuerdo 060 de 2001 para tramitar los documentos contables y no contables en una unidad de correspondencia de una Mipyme.

Descripción de la actividad:

- Conforme grupo de 3 integrante

- una infografía digital utilizando los medios tecnológicos dando evidencia de la compren Consulte el material de apoyo (acuerdo 60 de 2001) y realice la lectura de los artículos asignados por el instructor.
- Elaboración de los procedimientos para el trámite de los documentos
- Desarrolle el siguiente ejercicio de apareamiento que le ayudara a la comprensión de los conceptos requeridos en el trámite de documentos.

1. Archivo.	( ) Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
5. Archivo electrónico	( ) Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.
9. Radicación de comunicaciones oficiales	( ) Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
4. Archivo de Gestión	( ) Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos
7. Asunto	( ) Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
2. Código	( ) 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.
10. Registro de Comunicaciones oficiales	( ) Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos
3. Cuadro de clasificación	( ) Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.
6. Clasificación documental	( ) Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las

	comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.
8. Registro de ingreso de documentos	( ) Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

- Aliste los material ese implementos requeridos para simular el trámite de los documentos contablesy no contables de acuerdo a las normas técnicas establecidas en el acuerdo 060 de 2001.
- Utilice los medios tecnológicos y elabore los formatos de registro de correspondencia para comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y electrónicos.
- Redacte un informe corto que, de evidencia de la experiencia realizada, aplicando los lineamientos establecidos en la norma GTC 185 para elaboración de informe corto.
- Socialice las conclusiones de la actividad realizada.

3.4 Actividad de transferencia de conocimientos

Es importante que los conocimientos implícitos de cada una de las competencias en su conjunto, sean aplicados en el contexto real; es decir, que la aplicabilidad de cada uno de sus resultados de aprendizaje se evidencie en ejercicios reales que tengan que ver con el sector productivo, o las empresas mypime. Es por ello que se proponen las siguientes actividades de transferencia de conocimiento para la presente guía de aprendizaje:

Actividad de Transferencia de Conocimiento:

Sub actividades 1 Competencia: *Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.*

Reconocer los procesos de la gestión documental

Aplicar el protocolo establecido en la normatividad archivística para el trámite de los documentos administrativos contables y no contables.

Descripción de la actividad:

La actividad se desarrolla de manera individual.

- Guiado por el instructor, realice una práctica archivística en la unidad administrativa de una mipyme o del centro de formación, teniendo en cuenta el protocolo establecido en la normatividad para el recibo y despacho de los documentos

- Aliste el puesto de trabajo con los elementos y equipos requeridos y aplique la normativa y las políticas organizacionales para el trámite de los documentos.
- Interprete la información del contenido de los documentos recibidos, si es el caso, elabore un formato para la recepción, radicación, registro y distribución de la documentación interna y externa en medios físicos y electrónicos utilizando los equipos y herramientas tecnológicas disponibles en la recepción de los documentos.
- Clasifique y determine los documentos que no son del proceso de recibo; distribuya losdocumentos a las dependencias de acuerdo con la estructura organizacional, la normativa y la política institucional y registre la entrega.
- Teniendo en cuenta la planilla de registro de correspondencia recibida, seleccione tres comunicaciones que requieran respuesta y proyecte el documento, realice el respectivo envío, de acuerdo con la normativa y políticas organizacionales de los documentos despachados.
- Utilice los medios tecnológicos y las herramientas ofimáticas para elaborar un folleto donde ilustre el procedimiento del trámite de documentos contables y no contables en la Mipyme, tratamiento e importancia de los mismos.

Ambiente Requerido: Mipyme, unidad administrativa, ventanilla única, unidad de correspondencia.
Materiales: Computadores con internet, sello radicador, reloj radicado, impresora, escáner, fax, teléfono, reloj inteligente usb, lápices, borradores, hojas blancas, tijeras, cinta, pegante, sacaganchos, perforadora, grapadora.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje competencia: Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Conocimiento: elabora un resumen en el que explique los procedimientos del trámite de documentos administrativos dentro de la organización. **Evidencias de Desempeño** Realiza una representación acerca de las normas del trámite de documentos que emplea las organizaciones para conservación	• -Aplica el proceso administrativo, la estructura organizacional en el trámite de los documentos, teniendo en cuenta la normatividad y las políticas de la institución. - Aplica los procedimientos en la recepción y despacho e Interpreta las tablas de retención documental, de	• Observación • Lista de chequeo • Portafolio de evidencias • Evaluación de • Conocimiento • Cuestionarios • Evaluación conocimiento AVA • Talleres

y mantenimiento de documentos. **Evidencias de Producto:** Elabora un folleto donde ilustre lo relacionado con la manipulación de documentos en las empresas, su tratamiento, e importancia de los mismos.	acuerdo con la normativa y las políticas institucionales. -Coordinación de actividades administrativas, teniendo en cuenta objetivos corporativos. -Envía la documentación de despacho de acuerdo con la normativa y políticas institucionales. -Aplica la normativa y las políticas institucionales de conservación y preservación en los documentos. -Aplica en el proceso de recibo y despacho de documento, las técnicas, la normativa y las políticas institucionales. -Comprobar la ejecución de los procedimientos de recibo y despacho de documentos, según la normativa y las políticas institucionales.	• Evaluación desempeño • Actividades grupales • Pruebas escritas • Lista de chequeo para evaluar desempeño y producto. • Presentación del portafolio de evidencias. • Informes avances de proyecto • Mapas conceptuales • Observación • Mapa mental • Carpeta de evidencias • Evaluación de desempeño • Hoja de cotejo • Reportes • Carpeta de evidencias • Proyecto productivo. • Lista de chequeo con evidencias de visitas y/o salidas empresariales

Evidencias de Aprendizaje competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	**Criterios de Evaluación**	**Técnicas e Instrumentos de Evaluación**

Evidencias de Conocimiento: Construye un cuadro comparativo en el que muestre las diferentes clases de documentos contables y no contables utilizados en las mipyme. **Evidencias de Desempeño** Realiza una exposición acerca de las obligaciones tributarias locales regionales y nacionales, tanto a personas como a empresas. Elabora carpeta didáctica con los documentos contables utilizados en el proceso contable dentro de las empresas. **Evidencias de Producto:** Elabora informes básicos contables de libros auxiliares, manual o digitalmente de cuentas que se utilizan en las mipyme.	Aplica normas legales, organizacionales y mercantiles en la constitución de la empresa, teniendo en cuenta el tipo de empresa, sector económico y las normas legales vigentes aplicadas al sector privado y público Envía la documentación de despacho de acuerdo con la normativa y políticas institucionales. Aplica la normativa y las políticas institucionales de conservación y preservación en los documentos. Aplica en el proceso de recibo y despacho de documento, las técnicas, la normativa y las políticas institucionales.	• Observación • Lista de chequeo • Portafolio de evidencias • Evaluación de conocimiento

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Activo: Un recurso económico propiedad del negocio que se espera produzca beneficios en el futuro.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Actividad Administrativa: conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites regladas por las normas de procedimientos y llevadas a cabo por una unidad administrativa (oficina), que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.

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

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

Asiento: Anotación, inscripción en un libro, registro, cuenta, etc.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en los archiv**dad:**1. La característica de ser de fácil acceso o utilizar con un mínimo de barrera. 2. La capacidad para localizar la información relevante a través del uso de catálogos, Índices, instrumentos de búsqueda, u otras herramientas. 3. Autorización para localizar y recuperar información de uso (consulta o de referencia) dentro de las restricciones que establece la ley por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.

Balance de comprobación: Una relación de todas las cuentas del mayor con sus saldos. Cuadro de dos columnas donde aparecen los nombres y los saldos débito y crédito de todas las cuentas del mayor.

Cámara de comercio: Organización que agrupa a todas las empresas, organizaciones y organismos de una nación con capacidad exportadora o importadora directas.

Capital: Activos netos de una empresa, sociedad o figura semejante, incluyendo la inversión original y todas la ganancias y beneficios sobre la misma. Cantidad invertida en la empresa.

Ciclo Contable: La secuencia de procedimientos contables aplicados al registro, clasificación y resumen de la información contable.

Compras. El costo de las mercancías que compra una empresa para revenderlas a los clientes en el curso normal de los negocios.
Contabilidad: Es el proceso de interpretar, registrar, clasificar, medir y resumir en términos monetarios la actividad económica que acontece en una entidad.

Documento (s) Records: Información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales. Cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse porcomputador.

Distribución de Documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento Electrónico de Archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los pri ncipios y procesos archivísticos.

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

Factura: Comprobante de venta; cuenta detallada que el vendedor entrega al comprador y que muestra todos los detalles de la venta

Función Archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gasto: Representan las erogaciones de recursos realizadas por la empresa necesarios para para su funcionamiento.

Haber: Parte de una cuenta contable en la que constan los abonos de la misma.

Impuesto: Tributo o pago obligatorio que impone un estado con fines públicos.

Radicación de comunicaciones oficiales: 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.

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.

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.

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

Archivo General de la Nación. (1992). Manual de Selección Documental. Santafé de Bogotá, D.C.: Archivo General de la Nación.

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Julio 14 de 2000. Santafé de Bogotá, D.C.: Diario Oficial No. 44.084

Archivo General de la Nación. (2001). Tablas de Retención y Transferencias Documentales Mini/Manual No. 4. Bogotá, D.C.: Archivo General de la Nación de Colombia.

Acuerdo No. 060 de 2001 (30 de octubre de 2001) Por el cual se establecen pautas para la la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 039 de 2002. (Consejo Directivo del Archivo General de la Nación). Por el cual se regula l procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tabla de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000. Octubre 31 de 2002. Bogotá, D.C.

Archivo General de la Nación. (2004). Cartilla de Clasificación de Documentos. Bogotá, D.C.: AGN.

Fierro, M. Á. M. (2015). Contabilidad general con enfoque NIIF para las pymes (5a. Ed.). Bogotá, CO: Ecoe Ediciones. Retrieved from http://www.ebrary.com.bdigital.sena.edu.co
Sabogal, B. E. (2016). Cartilla laboral 2016. Bogotá, CO: Ecoe Ediciones. Retrieved from http://www.ebrary.com.bdigital.sena.edu.co

Normativa:
Decreto 410 de 1971 por el cual se expide el Código de Comercio de Colombia, expedido por la presidencia de la república.

Guía Técnica Colombiana GTC 185. Documentación Organizacional. Editada por el instituto colombiano de Normas Técnicas y Certificación ICONTEC. Bogotá. 2009

Microsoft® Encarta® 2009. © 1993-2008 Microsoft Corporación.

Webgrafía
www.dian.gov.co
www.actualicese.com.co
www.bliblioteca.sena.edu.co

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Ángela Rosa Amaya** **Estefanía Toro Aristizábal** **Mónica Toro Idarraga** **Isabel Irene León Ramírez**	**Instructora** **Instructora** **Instructora** **Instructora**	**Centro de Comercio y Turismo Regional Quindío** **Centro de Gestión Tecnológica de Servicios Regional Valle**	**Julio 27 de 2018**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Ana Patricia Sepúlveda Parra**	**Instructora**	**Centro de Gestión Administrativa – Distrito Capital**	**13 de Septiembre 2019**	**Actualización de formato y organización de actividades.**
	Andrés Paiba	**Instructor**	**Centro de Gestión Administrativa – Distrito Capital**	**26 de diciembre de 2019**	**Ajuste nombre de competencia Tramitar correspondencia y actualización formato SIGA.**