



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE No. 1

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**
- Código del Programa de Formación: **122121**
- Nombre del Proyecto **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES PARA LAS PYME DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS DEL ÁREA DE INFLUENCIA DEL CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA.**
- Fase del Proyecto: **EJECUCION**
- Actividad de Proyecto **REPRESENTACION GRAFICA DEL PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE.**
- Competencia: **Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.**
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: **Recibir los documentos de acuerdo con las políticas organizacionales y la legislación vigente.**
- Duración de la Guía: **30 HORAS (20 presenciales y 10 virtuales)**

2. PRESENTACION



Esta guía es fundamental para su proceso de formación integral como técnico y como persona, le permitirá dentro del entorno social en el cual desarrolla sus actividades diarias mejorar su conocimiento y manejo de las técnicas de archivo siendo esto la memoria colectiva de una empresa y por tanto es de suma importancia para su supervivencia y su buen funcionamiento de la misma. Para ello precisa que todos los involucrados en la labor desarrollen una gestión ordenada y seguramente, si le pone todo el entusiasmo y las ganas al desarrollo de esta guía, al alcance del resultado de aprendizaje propuesto y al cumplimiento de la entrega de las evidencias solicitadas (siendo consciente que es parte de la gestión de su propio proceso de aprendizaje), impactará positivamente sobre su proceso de aprendizaje y el del resto de su grupo.

Es importante señalar que al hablar de normatividad en relación con el archivo , es remitirse necesariamente al conocimiento del marco dentro del cual está se expide y se debe cumplir . El marco legal puede definirse como el conjunto de normas jurídicas dentro del cual deben actuar los archivos en los diferentes procesos.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

El proceso de gestión documental al interior de toda organización es hoy una estrategia de información y comunicación, el proceso archivístico sistemático

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es) memorización , aplicación, desarrollo problemas y casos de la vida laboral real Observar el video, socializar y responder, resolver interrogantes, Realizar la lecturas y responder, Realizar el Talleres, Investigar, elaborar mapas mentales y conceptuales.
- Ambiente Requerido: Aula de Clase con buena iluminación y ventilación, y mobiliario adecuado, sala de sistemas con conexión a Internet, computadores, impresora, libros de consulta de Administración
- Materiales Computadores, Video Beam, DVD, Televisor, Extensiones, Convertidor. Marcadores 1, Un borrador, Hojas Carta 50, Bolsa negra 10, Papel Periódico 10.

ACTIVIDAD DE REFLEXION

Observo el video, socializo y respondo:

De acuerdo al video “IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL”, <https://youtu.be/b7BujTrsfLw> analice la información presentada, teniendo en cuenta, como hoy en día la administración documental, es un proceso necesario, dentro del funcionamiento de cualquier empresa. Tenga en cuenta ejemplos de la vida real, o estudio de casos, donde se pueda reflexionar cómo los asistentes administrativos, contribuyen a ofrecer un excelente servicio en la parte documental.

1. ¿Qué importancia tiene el manejo de documentos de forma ordenada para mi labor diaria en la oficina?
2. ¿Qué aspectos quisiera aprender y mejorar en cuanto al proceso de recibo y despachos de documentos?

Aprendiz elabore en una cartelera un mapa de ideas que se socializara ante el grupo, con los siguientes temas:

- Concepto de documento.
- Concepto de archivo.
- Características e importancia de los documentos de archivo

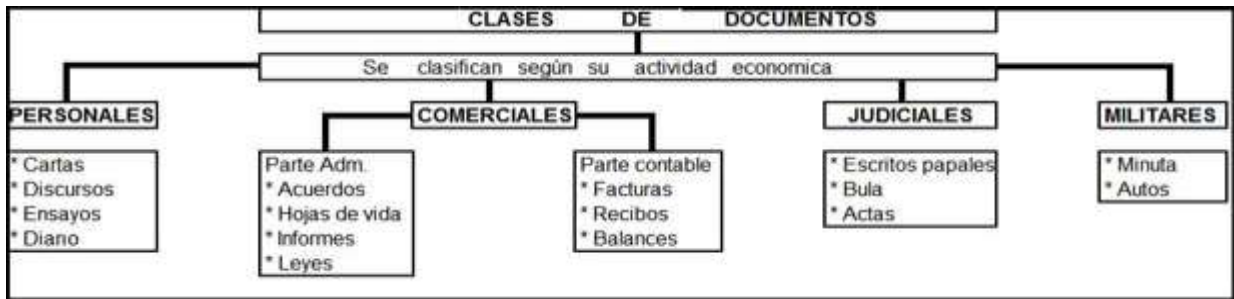
Tome como referencia una empresa real cualquiera y describa las actividades relacionadas con la correspondencia de dicha empresa

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

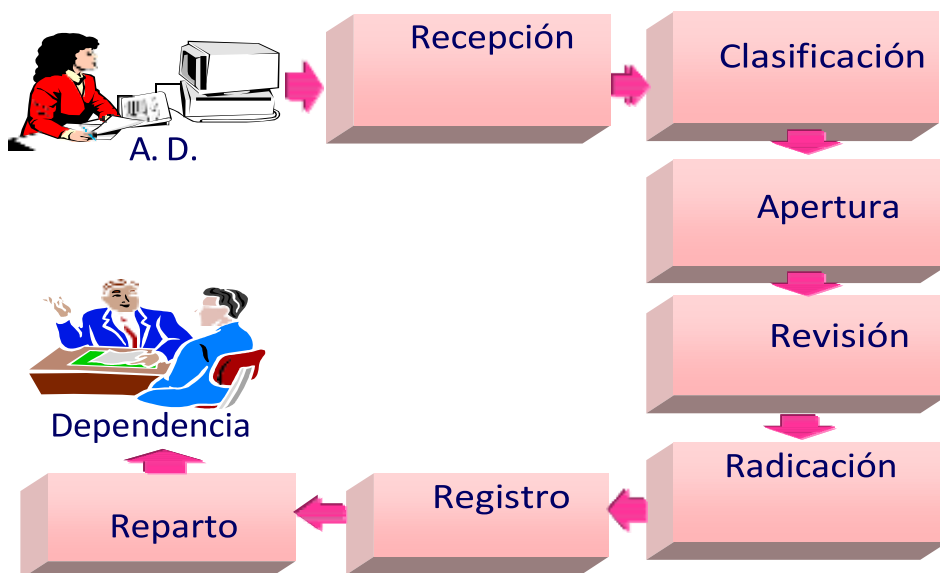
ACTIVIDAD 1. IDENTIFICACION DE CONOCIMIENTOS



Contextualice el resultado de aprendizaje por alcanzar dando respuesta a los siguientes interrogantes. A través de ellos se identificarán conocimientos que usted ha adquirido anteriormente, de manera que logremos complementar y actualizar la información para transformarla en conocimientos prácticos.

1. Qué importancia tiene el manejo de documentos de forma ordenada para mí?
2. Que aspectos quisiera aprender y mejorar en cuanto al proceso de recibo y despachos de documentos?
3. Qué importancia tiene el manejo de las técnicas de archivo en mi aprendizaje?
4. Como puedo utilizar las técnicas y herramientas de manejo de archivos para mejorar la calidad en los procesos administrativos de la institución?
5. Para usted que significa el siguiente procedimiento, describa cada una de las palabras que lo integran

PROCEDIMIENTO PARA EL RECIBO DE DOCUMENTOS



AMBIENTE REQUERIDO: convencional

Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

	Presencial 4 Horas	Desescolarizada 0 horas	Virtual 1 horas
--	-------------------------------------	--	----------------------------------

ACTIVIDAD 2. CONCEPTUALIZACIÓN Y TEORIZACIÓN

A. Realice la lectura de los “Principios Rectores de la Organización de Archivo” y conteste:

1. ¿Qué es el principio de Procedencia?
2. ¿Qué es el principio de orden original?

B. De acuerdo a la lectura “Diferencia entre Clasificación y Ordenación”

1. Defina el concepto de Clasificación y Ordenación
2. ¿Cuál es la diferencia entre clasificación y Ordenación?

C. De acuerdo a la “Cartilla de Clasificación Documental” conteste:

1. Explique la siguiente imagen.



D. Resaltar en la sopa de letras y escribir al frente de cada numeral las palabras que corresponden a cada una de las definiciones, que le entregará el Instructor

E. Realizar el taller sobre el acuerdo 060, que le entregará el Instructor.

<https://youtu.be/rRqdPbGdmyE>

F. Realiza el Taller N° 2.2 “Aplicación del Principio de Orden Original

AMBIENTE REQUERIDO: convencional	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
	Presencial 4 Horas	Desescolarizada 0 horas	Virtual 1 horas



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

ACTIVIDAD No. 3

Investigo:

3.1 Investigue cuál es la normatividad vigente que se aplica a los procesos de gestión documental y archivo. Elabore un mapa conceptual o mándala de la normatividad, según indicaciones del instructor.

3.2 Elabore Fases del proceso de gestión documental y Ciclo vital de los documentos

AMBIENTE REQUERIDO: convencional	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
	Presencial 5 Horas	Desescolarizada 0 horas	Virtual 0 horas

ACTIVIDAD 4 LECTURA Y ELABORAR MAPA MENTAL

- Lee e interpreta la cartilla No. 2 ordenación. Realizar el taller sobre sistemas de ordenación, que le entregará el Instructor.

AMBIENTE REQUERIDO: convencional	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
	Presencial 5 Horas	Desescolarizada 0 horas	Virtual 0 horas

3. TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

INVESTIGAR

- Realizo un ejercicio práctico de radicación, registro, distribución y despacho, mediante la utilización de formatos y documentos. susténtela y anéxela al portafolio
- Elabore un diccionario documental, sobre los términos propios en el trámite y organización documental, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
----------------------------------	--------------------------------	--



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

Evidencias de Conocimiento :	Recepciona los documentos aplicando los procedimientos y la normatividad vigente.	CONCEPTOS Videos y análisis posterior
Evidencias de Desempeño	Ingresa los documentos aplicando el manual de gestión documental, las normas de gestión de la calidad y la legislación vigente.	TALLER MAPA CONCEPTUAL
Evidencias de Producto:	Clasifica la documentación recibida de acuerdo con las políticas de la organización	EXPOSICION DICCIONARIO

6. GLOSARIO DE TERMINOS

Archivo: Es la organización metódica y apropiada de los documentos para su manejo, registro, conservación, restauración, consulta y control.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora de los documentos donde se reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por el personal de las oficinas.

Archivo central: Agrupa los documentos transferidos por los diferentes archivos de gestión del organismo, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante.

Archivo histórico: Contiene documentación que una vez evaluada se considera de conservación permanente. Ingresa la documentación proveniente del Archivo Central que a su vez la ha recibido del de gestión.

Carpeta: Conjunto rígido formado por dos cubiertas de cartón unidas por un material flexible y que sirve para la conservación, y que constituye la unidad de instalación.

Clasificación: Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo.

Conservación: Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, las posibles alteraciones físicas en los documentos y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

Custodia: Responsabilidad jurídica que implica la correcta conservación de los fondos por parte de la institución archivística.

Depósito: Conjunto de espacios destinados a la conservación de documentos.

Descripción: Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de información (catálogo) para facilitar el conocimiento y la consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos.

Documento: Toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier soporte material, hasta en soportes informáticos.

Expediente: Unidad documental formada por un conjunto de documentos, generado orgánicamente y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Fondo: Conjunto de documentos, de cualquier tipología o soporte, producido orgánicamente y/o reunido y utilizado por una persona, una familia o un organismo, en el ejercicio de sus actividades y funciones.

Gestión administrativa: Conjunto de actuaciones regladas que realizan las unidades administrativas para ejercer sus funciones y que pueden ser comunes y específicas.

Índice: Conjunto de referencias ordenadas de encabezamientos onomásticos, toponímicos, cronológicos y de conceptos contenidos tanto en los propios documentos como en instrumentos de referencia y descripción.

Inventario: Relación más o menos detallada que describe todas las unidades de un fondo, siguiendo su organización en series documentales.

Principio de procedencia: Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no han de mezclarse con los otros.

Registro: Instrumento de control, normalmente bajo forma de volumen que contiene la inscripción, generalmente numerada en orden cronológico, de informaciones consideradas de suficiente interés.

Gestión Documental: Conjunto De Actividades Administrativas Y Técnicas Tendientes A La Planificación, Manejo Y Organización De La Documentación Producida Y Recibida Por Las Entidades, Desde Su Origen Hasta Su Destino Final Con El Objeto De Facilitar Su utilización Y Conservación.

Unidad de correspondencia: es una oficina o departamento donde se reciben, clasifican, radican, registran y entregan los documentos y comunicaciones internas y externas, tanto para los jefes y funcionarios de las diferentes dependencias.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

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

Comunicaciones oficiales: son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas durante el desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la entidad, independientemente del soporte y medio utilizado.

Mensaje de datos: es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, tales como el internet, el correo electrónico, el telegrama, o el telefax.

Documento original: es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Registro de comunicaciones oficiales: es el procedimiento por medio del cual la entidad registra la información y asigna un número único consecutivo a las comunicaciones, según sean recibidas 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.

6. REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

Acuerdo AGN 060 de 2001

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_60_de_2001.pdf

Ley 594 de 2000

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_594_DE_2000.pdf

Programa de Gestión Documental <http://www.archivogeneral.gov.co/programa-de-gesti%C3%B3n-documental-pgd-Or>

Cartilla n. 2 PRINCIPIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)				



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	GRUPO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ARTICULACION	Instructores	Articulación con la media Técnica	2018	