PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnologo en Gestión Doumental
- Código del Programa de Formación: 521213
- Nombre del Proyecto: CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.
- Fase del Proyecto: Ejecución
- Actividad de Proyecto:
- Competencia: Controlar los documentos de archivo de acurdo con la normatividad vigente y con las necesidaes institucionales
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

Proponer el plan de auditorías para los procesos técnicos de gestión documental, de acuerdo con normativa.

Aplicar control a los procesos de gestión documental, utilizando la tecnología para la seguridad y preservación de la información de acuerdo con normativa.

Evaluar los procesos de gestión documental de acuerdo con los hallazgos, sistemas de gestión de calidad y políticas organizacionales.

Identificar los procesos técnicos de archivo desarrollados en la empresa, de acuerdo con manuales de funciones, de procesos y procedimientos, sistema de gestión de calidad y políticas organizacionales.

Proponer acciones de mejora en los procesos archivísticos, de acuerdo con los hallazgos de auditoría del sistema de gestión de calidad.

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz el objeto de la presente guía de aprendizaje es determinar las responsabilidades y Requisitos para la Planificación y Realización de Auditorías, para informar de los resultados y para mantener los registros correspondientes y apertar a la mejora continua

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

De acuerdo a la explicación de su instructor en el aula de clase debe desarrollar las siguientes evidencias e ir subiendo de acuerdo al plan de trabajos los link de Drive en el siguiente recuadro.

ACTIVIDAD	EVIDENCIAS
Realizar Matriz de requisitos legales en gestión documental	https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1FB_cq7eHXOQa6H1JWfdUU1u-xoeUaMSZ
Registro de solicitud de creación anulación o documentos	https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1Kj5BGijfsUkkAqma1N8lAW0yfwya1OjK
Listado Maestro de control de documentos y registros	https://drive.google.com/drive/u/3/folders/14_n1ENEBxEs4DtSC10NUyqejP0YROBg_
Lista de chequeo auditoria en GD	https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1uOfTvPnu6Bu2SXwQOKUZpE3u4xUMFI0Z
Programa de auditoria en GD	https://drive.google.com/drive/folders/1K8EPnoxfRJhMylogLPakNB65iVVZGDnE?usp=sharing
Acta de apertura auditoria en GD	https://drive.google.com/drive/folders/1yRYghV59QpNpgqKo9J2V1y1UZQOKIVSa?usp=sharing
Acta de cierre auditoria en GD	https://drive.google.com/drive/folders/1oe7txEV7p1Sf9fOQEnNv5ScrzKJlKSgT?usp=sharing
Informe de auditoria en GD	https://drive.google.com/drive/folders/1Dd5pwgKDUWE4sOhyjGT4bzZQ_pGQ4uPn?usp=sharing

2. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Evidencias de Desempeño Evidencias de Producto:	1. Aplicar principios para controlar documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Trabajo en clase evidenciando documentos de cada unidad.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones encuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

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

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de ésteal histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

4. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. CONCEPTO TÉCNICO SOBRE ARCHIVO CENTRAL, BOGOTÁ, 2015.

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL. MANUAL DE AUTOFORMACIÓN EN ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y GESTIÓN DE ARCHIVOS, MÉXICO, 2007.

ULLOQUE, DANILO. SENA REGIONAL ATLÁNTICO. PROCESOS ARCHIVISTICOS DE UN P.G.D, 2014.

VASQUEZ M., MANUEL. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y DE ARCHIVOS. PLANTEOS PARA EL
SIGLO XXI. Alfagrama, Buenos Aires, 2004

NORMAS LEGALES RELACIONADAS: Ley 594/2000 y sus normas reglamentarias, Decreto 1080/2015, Lley1712 de 2014.

- Descripción de la(s) Actividad(es)
- Ambiente Requerido
- Materiales

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

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

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

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Yulieth Guzman	Instructor	Gestión documental	17 de febrero de 2022

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					