



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Gestión documental
- Código del Programa de Formación: 122901
- Nombre del Proyecto: estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas
- Fase del Proyecto: Ejecución
- Actividad de Proyecto: implementar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización.
- Competencia: 210602023 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
 - Diagnosticar el fondo documental acumulado para planear su intervención, de acuerdo con la normativa y las políticas de la organización
 - Proyectar el plan de trabajo archivístico que establezca las acciones a seguir para organizar el fondo documental acumulado físico y/o electrónico, teniendo en cuenta la normativa y las políticas de la organización
 - Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras orgánicofuncionales y la normativa.
 - Aplicar tablas de valoración documental al fondo documental acumulado, teniendo en cuenta los principios archivísticos.
 - Verificar la ejecución del plan de trabajo archivístico en el fondo documental acumulado de acuerdo con normativa.
 - Proponer acciones de mejora al fondo documental acumulado, de acuerdo con la normativa y políticas de la organización
- Duración de la Guía: 400 horas

2. PRESENTACIÓN

Querido aprendiz aprender a organizar un fondo documental acumulado es trascendental ya que la organización de los mismos permite una búsqueda oportuna, ya que estos documentos por lo general contienen información Institucional, que testifica de todos los trámites y actividades realizadas en la entidad, en su periodo de existencia (memoria institucional). (Fernandez, 2010)

GFPI-F-135 V01

Esta guía se desarrollara de manera colaborativa y otras actividades de manera individual.



- Aquí podrá reconocer la normatividad correspondiente a la organización de Fondos Acumulados.
- Entender los componentes que hacen parte de la realización de un Diagnóstico Integral y Medición de Archivos.
- Comprender las variables que hacen parte de un plan de trabajo archivístico integral.
- Conocer la importancia y lineamientos generales para la reconstrucción de la historia institucional.
- Reconocer las pautas para la elaboración de inventarios documentales y su impacto en la organización de Fondos Acumulados.
- Entender los criterios para la elaboración de los Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Valoración Documental.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es)

Evidencia 1:

En grupos de tres Aprendices desarrollaran una exposición con los siguientes temas con el fin de obtener conocimientos previos.

- Tablas de retención documental
- Fichas de valoración documental
- Acuerdo 002 de 2004
- Inventario documental
- Plan de trabajo
- Acuerdo 047
- Elementos de protección para organizar un fondo acumulado
- Acuerdo 048 de 2000
- Elementos de limpieza de mobiliario y unidades de almacenamiento.
- Acuerdo 050 del 2000

Evidencia 2:

Con base en la guía de (Sierra, 2003) realizara un ensayo sobre esta y posterior a ello diligenciara los formatos allí expuestos.

Evidencia 3:



Realizar un análisis y posterior a esto un conversatorio sobre el proceso de recuperación de memoria documental de un archivista, teniendo en cuenta que o solo un documento es es una memoria documental.

Ver la historia de Netflix archivo 18 para realizar dicho análisis y conversario.

Investigar sobre los diferentes medios de soporte de almacenamiento documental que aun se concervan en un archivo central o permanente. (Netflix, s.f.)

Evidencia 4:

Teniendo en cuenta el material entregado por su instructor realice un mapa conceptual de la pagina 38 a la 41. Entregue en forma de cartel

1. Por medio de una caricatura explique la importancia de una TVD para organizar un fondo acumulado.
2. Teniendo en cuenta que El CCD (Cuadro de clasificación documental) es un esquema que refleja la jerarquización y clasificación dada a la Na Documentación producida por una institución. Se registran jerárquicamente la secciones, subsecciones, las series y subseries documentales. El código se asigna a las dependencias, teniendo en cuenta el nivel jerárquico que ocupan en la estructura de la entidad. Realice un CCD de una Organización X, debe presentar un informe acerca de la actividad de la empresa.

Evidencia 5:

Investigue:

- Disposición final de los documentos:
- Conservación total: Concepto, procedimiento, normas, políticas institucionales y aplicación de tecnología de conservación.
- Eliminación: Concepto, procedimiento, actas, normas, políticas institucionales y aplicación de tecnología para eliminación. Presente una cartelera acerca del tema

Evidencia 6:

Elaboración de la propuesta de las TVD

Basados en el conocimiento de la historia institucional, y con los inventarios de cada etapa del desarrollo de la entidad se



elaborará la propuesta de TVD. El nombre de la entidad, de la unidad administrativa y de las series o asuntos son los datos con los cuales se iniciará el diligenciamiento del formato. El tiempo de retención en el archivo central, la disposición final y los procedimientos será el resultado de la valoración.

El código se asignará siguiendo el orden jerárquico de dependencias y el orden alfabético de las series o asuntos.

La propuesta de TVD deberá presentarse ante el Comité de Archivo de la entidad debidamente sustentada, acompañada de to-dos los actos administrativos de creación, reestructuración, fusión, liquidación, manuales, y demás normas internas y externas que afecten la producción documental y que determinen su retención o su disposición final.

Evidencia 7:

1. Investigue que es una transferencia documental.
2. Visite una organización X y consulte como y cada cuanto se llevan a cabo una transferencia documental. Entregar en soporte físico
3. Establezca criterios para llevar a cabo una transferencia documental
4. Teniendo en cuenta que la TRD de ASOTUCURINCA material adjunto identifique que series documental es deben transferirse si desde el año 1990 no realizan transferencias, realice un informe apoyándose en dicha información.
5. Realice un plan de Transferencias Documentales para esta organización tenga en cuenta las técnicas que da el AGN. Entregar en Soporte físico Difunda una diapositiva explicando la importancia de las transferencias documental. Simule que trabaja en ejemplo: Rincón Alto S.A.S
6. link <http://fsfb.org.co/sites/default/files/Resolucion1995de1999.pdf> y deberán formar una historia clínica física con 30 folios más anexos, deben tener en cuenta la norma el paciente lo deben escoger ustedes.. Les recomiendo que estudien la norma porque deberán explicar su trabajo en una mesa redonda.

Evidencia 8:

Adjunto material de historias laborales para realizar la siguiente actividad

1. Deberán armar una historia laboral con los siguientes datos:

GFPI-F-135 V01

- Claudia Patricia Ancharia Guevara Trabajadora social con cédula de ciudadanía 1 082 935 813, trabaja en Gases del Caribe, entro por medio de un contrato por prestación de



servicio (deberán investigar como se hace un contrato de este tipo y anexarlo a la carpeta). Su contrato debe ser desde el 1 de marzo de 1995

Ademas la historia laboral debe contener todos los soportes mencionados en la norma.

Recuerde que la historia laboral debe tener su hoja de vida, por lo tanto debe complementarla con los datos antes mencionados.

Evidencia 9:

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



ANTES



F-135 V01



DESPUÉS



1. TENIENDO EN CUENTA LA LECTURA ENTREGADA POR SU INSTRUCTORA REALICE UN RESUMEN DE LA PÁGINA NÚMERO 5 Y HASTA LA 20.

1. ANALICE EL PORQUÉ USTED CREE QUE SE FORMAN LOS FONDOS ACUMULADOS DENTRO DE UNA ORGANIZACIÓN

2. ESCRIBA 5 RECOMENDACIONES PARA ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS

2. Para poder realizar un verdadero diagnostico integral es indispensable tener en cuenta los siguientes ítems.

GFPI-F-135 V01



4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

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

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Evidencias de Desempeño: Observación directa de la socialización de los trabajos realizados, pertinencia y calidad de el mismo, comprensión por parte del auditorio de los tema Evidencias de Producto:		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

7. CONTROL DEL DOCUMENTO



	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Yulieth Guzman	Instructor	Gestion Documental	

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					