PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE Organización de Archivos

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnología en Gestión Documental
- **Código del Programa de Formación:** 122901
- **Nombre del Proyecto:** Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas
- **Fase del Proyecto:** Fase 2. Planeación
- **Actividad de Proyecto:** Elaborar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias aplicando las fases de organización, Tablas de Retención Documental, preservación y conservación preventiva, teniendo en cuenta la normativa en seguridad y salud en el trabajo.
- **Competencias:**
  1. Organización de archivos de gestión
- **Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:**
  Preservar y conservar de manera preventiva los documentos de archivo aplicando normativa
- **Duración de la Guía:** 40 horas.

2. PRESENTACIÓN

Amigo aprendiz.

Esta guía le permitirá conocer la normatividad y directrices pertinentes a las transferencias documentales, el por qué son importantes y qué permiten o garantizan dentro de las Unidades de Información. Además, vamos a comprender cuál es la responsabilidad de los archivos centrales frente a la gestión documental. Ahora bien, es sumamente importante que usted comprenda los requisitos que se necesitan para la realización de las Transferencias y que es indispensable la preparación física de la documentación: Limpieza, la eliminación del material metálico, identificación de material afectado por biodeterioro, revisión y foliación, para una adecuada conservación, permanencia y perdurabilidad de la información.

Señor aprendiz, recuerde que todos estos conocimientos son necesarios para el desarrollo de su etapa productiva y el cumplimiento adecuado de su proyecto de formación. Espero su participación activa en el proceso de esta guía.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de reflexión inicial:

Descripción actividad 1:

Realizar lluvia de ideas sobre la importancia de la preservación de la información. En mesa redonda se les realiza las siguientes preguntas a los aprendices:

¿Por qué creen que es importante que la información pueda ser recuperable a largo plazo? ¿Qué estrategias consideran ustedes que se pueden implementar para que los documentos no se deterioren?.

Para esta actividad contarán con 15 minutos para su realización.

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

Actividad 1: Teniendo en cuenta el video que se encuentra en la Plataforma Territorium y en esta misma guía donde puede encontrar la URL, participar en el Foro que se creará para que participe sobre la importancia de la Conservación y Preservación Documental tantos para los documentos en soporte físico como digital. Allí cada uno de los aprendices después de haber visto el video y consultado otras fuentes deberá hacer su participación.

https://www.youtube.com/watch?v=avy2qDB3CDs&t=3s

No olvide que su participación será evaluada y que puede colaborar haciendo intervenciones por sus compañeros en caso de que ellos no puedan hacerlo.

Actividad 2: En grupos de trabajo organizados por el instructor prepare sustentaciones sobre la normatividad de Conservación Documental:

- Acuerdo 002/2021
- Acuerdo 006/2014
- Acuerdo 008/2014
- Acuerdo 049/2000

3.3 Actividades de Transferencia de Conocimiento

Actividad 1: Elaborar un folleto sobre las estrategias de conservación y preservación documental teniendo en cuenta la normatividad vigente vista. Este folleto puede hacerlo de forma individual o grupal de la forma como más se les facilite al igual que pueden utilizar la herramienta tecnológica que deseen o de forma manual, cualquiera que sea deberá mostrar creatividad y la información solicitada anteriormente.

Esta actividad será sustentada por medio de alguna de las aplicaciones seleccionadas de manera que se pueda evidenciar la elaboración de esta actividad.

Actividad 2: Realizar proceso de limpieza y desinfección del depósito de archivo utilizando las técnicas vistas en formación y las estrategias dadas por el Archivo General de la Nación y utilizando los elementos de protección personal de esta actividad deberán grabar un video de máximo tres minutos explicando el procedimiento utilizado.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Foro Conservación Documental Sustentaciones normatividad conservación.	identifica los factores de deterioro que afectan los documentos de archivo de la organización para su preservación. Aplica los primeros auxilios a los documentos de archivo afectados por diferentes tipos de deterioro para su conservación.	**Conocimiento:** **Técnica:** (sustentaciones, taller) **Producto:** **Técnica:** observación de la Ficha observación.

Evidencias de Producto: Folleto Conservación Documental Video Limpieza y Desinfección	Determina las condiciones físico-ambientales de los depósitos de archivo de acuerdo con normativa.	**Instrumento:** Lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

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

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Manuscrito: Documento elaborado a mano.

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

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

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

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

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

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

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

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

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

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

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

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

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Andrea Carolina Valbuena**	Instructora	Centro de Comercio y Turismo – Regional Quindío	07 de julio de 2022	Actualización de actividades y contenidos de la guía.