PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**
- Código del Programa de Formación: 134400
- Nombre del Proyecto APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE GESTIÓN, TRAMITE Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO, ACCESO, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE A INFORMACIÓN.
- Fase del Proyecto: Análisis
- Actividad de Proyecto: Reconocer el contexto empresarial para identificar el modelo corporativo de la Gestión Documental.

Competencia:

1. Organización de archivos de gestión

Resultados de Aprendizaje

- *Interpretar el proceso de la organización de los documentos de archivo de gestión acorde con los principios archivísticos y la normativa.*

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz,

Cordialmente le damos la bienvenida a la competencia de “Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa”, cuya actividad proyectada está encaminada a desarrollar los procesos técnicos para la organización de los archivos de gestión aplicando normas de salud ocupacional y seguridad industrial, por consiguiente, una de los términos y procesos a comprender previamente es la gestión documental, ya que se define según acuerdo 027 de 2006 como el “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.”, es por eso que para el Técnico en Asistencia en Organización de Archivo es fundamental conocer de cada parte nombrada anteriormente, donde la conceptualización de términos ayuda a encaminar y a entender mejor cada componente que se irá desarrollando y conociendo a medida que se ejecuta las competencias del programa.

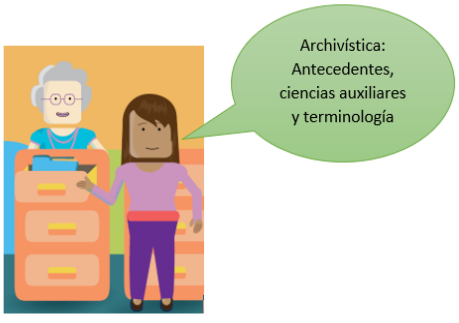
Una de las grandes ventajas que ofrece la buena gestión de documentos es brindar importantes aportes a la historia, la cultura, los hechos políticos y demás sucesos que ocurren cada día. Además, permite una comunicación organizada y detallada, garantizando que por medio de ésta se conserven y afiancen las evidencias de las acciones realizadas en pro del desarrollo humano y como fuente de información. De los procesos a aplicar para el desarrollo del Técnico y de los más fundamentales es la organización documental que es el "Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución", primordial en una administración.

De igual manera, darle a conocer que tendrá el acompañamiento de la instructora, quien dará apoyo y acompañamiento con formación virtual u otras actividades didácticas, de modo que la guía se desarrollará de una manera óptima, sin embargo, se solicita compromiso con la formación y con cada actividad inherente al programa.

Apreciado aprendiz, el desarrollo de este resultado de aprendizaje comprende estrategias virtuales, con respecto al plan de contención del Covid-19, con el fin de que cada asignatura sea interiorizada por cada uno de ustedes y el desarrollo de los mismos permita el incremento de la formación integral y orientada a la adquisición del conocimiento, desempeño y actitud, es decir, aumentar el saber – saber, saber – hacer y saber –

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Archivística: Antecedentes, ciencias auxiliares y terminología En esta guía se propende por identificar la temática a tratar, además de conocer a nivel general los antecedentes de la archivística, así mismo, conocer las ciencias auxiliares que hacen parte de dicha ciencia y finalmente, cada aprendiz debe apropiarse del léxico o terminología inherente a la formación del programa. (Ver material de apoyo).



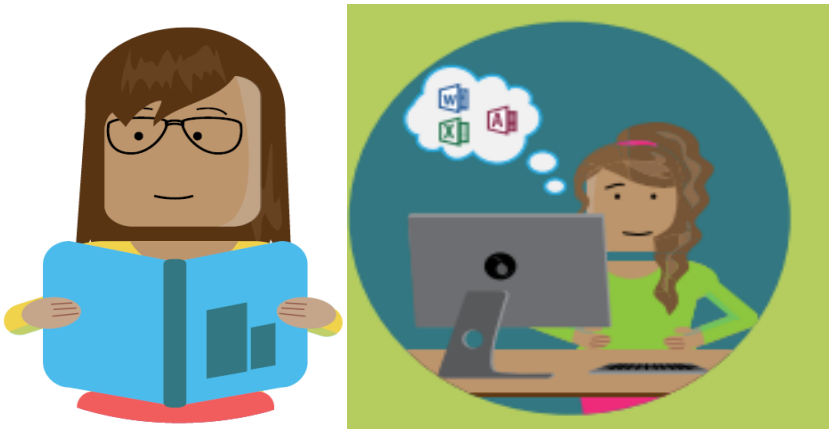
Descripción actividad 1

Actividad 1: A desarrollar- de acuerdo a lo aprendido el aprendiz debe hacer un Crucigrama sobre ciencias auxiliares de la archivística.

Descripción actividad 1

Actividad 2: de acuerdo a terminología y al material de apoyo suministrado por su instructora el aprendiz debe realizar una sopa de letras con los términos suministrados en el material de apoyo.

En Colombia, el Archivo General de la Nación es aquella institución que se encarga de dar los lineamientos a nivel general y específico sobre la gestión documental que deben las empresas públicas y privadas con funciones públicas implementar, es por ello, que la identificación de las normas a nivel general es relevante, puesto que cada uno de ellos se debe aplicar según el alcance de las mismas. (Ley 80 de 1989 creación del Archivo General de la Nación).



Descripción actividad 3

Leer la ley 80 de 1989 creación del Archivo General de la Nación). hacer un mapa conceptual

Descripción actividad 4

Leer Ley 594 de 2000. Título V e indicar el artículo que nombra los tipos de archivos y el artículo que habla sobre las Tablas de Retención Documental.

Nota: apreciado aprendiz lo invito a que observe los siguientes videos los cuales les enseña como actualizar sus datos en la plataforma Sena Sofia Plus, Link:

https://www.youtube.com/watch?v=ckc_oq2uEl8&feature=youtu.be y como editar su perfil en la plataforma Territorium. Link: https://www.youtube.com/watch?v=WAoPdkuuFgQ

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: - Estructura orgánico-funcional de la entidad. - Clasificación de diferentes clases de archivos. - Respuesta a cuestionamientos sobre antecedentes históricos e introducción a las ciencias de la información en especial la Archivística, ciencias auxiliares de la archivística, la normativa del proceso de producción, gestión y trámite -	**Conocimiento:** - Interpreta la estructura orgánico-funcional de la entidad. Identifica las diferentes clases de archivo de acuerdo con la misión institucional. - Socializa los antecedentes históricos e introducción a las ciencias de la información. Identifica y relaciona las ciencias auxiliares de la archivística. Interpreta la actividad archivística a través del tiempo.	**Conocimiento:** **Técnica:** Pregunta **Instrumento:** Cuestionario de pregunta estructurada sobre producción de documentos **Técnica:** Pregunta **Instrumento:** Cuestionario de pregunta estructurada sobre el manejo de información. **Técnica:** Formulación Pregunta problémica. **Instrumento:** lista de verificación. **Técnica:** representación gráfica. (Mapa mental, cuadro sinóptico, mapa conceptual)

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

GLOSARIO DE TERMINOS

Archivo de gestión: archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Diplomática documental: disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

Disposición final de documentos: decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Distribución documental: actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento: información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Documento activo: aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento borrador: documento provisional previo al original.

Documento copia: ejemplar de un documento cuyo texto presenta todos los requisitos que lo habilitan y que cumplen el objetivo para el cual fue destinado.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- República, C. D. (17 de 02 De 2014). Archivo General De La Nación. Obtenido de Archivo General de La Nación: Www.Archivogeneral.Gov.co
- Acuerdo 027 del 2006. Archivo General De La Nación. Obtenido de Archivo General de La Nación: Www.Archivogeneral.Gov.co
- Restrepo Angulo J, (2006) Compendio de Telecomunicaciones (Conceptos Básicos para el Aprendizaje de los Sistemas de Telecomunicación)
- Proyecto educativo institucional. SENA. CompromISO. 2020.
- http://www.sena.edu.co
- http://senasofiaplus.edu.co

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Aura Yaned Daza	Instructora	Gestión Documental	29 de abril de 2020

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