PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnico en Asistencia Organización de Archivos.

- **Código del Programa de Formación:** 134400

- **Nombre del Proyecto:** Aplicación de procesos archivísticos técnicos y tecnológicos que apoyen la gestión de archivos en el sector empresarial

- **Actividad de Proyecto:** Alista los documentos que van a ser digitalizados, de acuerdo con los requerimientos de la organización y normativa.
- **Competencia:** Conservación de documentos de archivo.

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
- Disponer los documentos para la digitalización según normativa y procedimientosestablecidos.
- Digitalizar los documentos de archivo análogos de acuerdo con técnicas de operación y política institucional
- **Duración de la Guía:** 96 Horas

2. PRESENTACIÓN

El objetivo de la guía es el desarrollo de las actividades que le permitirán apropiar los resultados de aprendizaje de la competencia “prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa” de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales y cómo estos tienen importancia para la persona u organización que presta y recibe el servicio en cumplimiento de sus funciones; se constituyen en el soporte en el cual se plasman las decisiones y son, por tanto, en evidencia con valor probatorio, por tanto, es significativo reconocer el contexto de estos en las organizaciones y el papel que juega la disciplina archivística en su administración.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Ambiente de Formación y Materiales

 Ambiente requerido: elementos y condiciones de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.

 Materiales: marcadores, papel, entre otros, dispositivos electrónicos con acceso a internet.

3.1 Actividad de Reflexión

Para que logres desarrollar los aprendizajes esperados correspondientes al corte es importante que reactives los siguientes conocimientos:

- ¿Cómo preservas tus documentos personales, fotos, etc.?
- ¿Qué provoca la acidez a los documentos?

3.2 Actividad de Contextualización

Inducción de la competencia de manera detallada y de la guía por parte del instructor, usando como herramienta unas diapositivas.

- Realizar un mapa mental y participar de la explicación.

- El mapa mental deber ser entregado en una hoja Word, adjuntar evidencia y subir a la plataforma territorium

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 : (1) Documento de cinco preguntas	*El mencionado contiene:* *-Preguntas de dos (2) opciones de respuesta falsa o verdadera.* *Capacidad de análisis.* *Argumentación al socializarlo*	Lo establecido en los criterios de evaluación. Plataforma Territorium
Documento que contenga mapa mental y exposición del documento.	*- Redacción* *-Conceptos* *-Palabras de enlace* *- Ortografía*	Lo establecido en los criterios de evaluación. Plataforma Territorium
Evidencias de Desempeño	*- Redacción*	

Actividad resuelta en Microsoft Word **Evidencias de Producto:** Exposición y diapositivas	*-Conceptos* *-Palabras de enlace* *- Ortografía* *- Redacción* *-Conceptos* *-Palabras de enlace* *- Ortografía*	Lo establecido en los criterios de evaluación**.** Plataforma Territorium

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
ARCHIVO CENTRAL: Es un conjunto de documentos organizados según unidades académico – administrativas que los producen y transfieren desde su archivo de gestión. Constituye la segunda fase del sistema, en ella se resguardan por un tiempo prudencial los documentos para su consulta semi – permanente.
ARCHIVO DE GESTIÓN: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
ARCHIVO HISTÓRICO: Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.
ARCHIVO TOTAL: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

CARTA: Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones entre organización y personas naturales; igualmente, en las relaciones entre organizaciones y sus empleados.
CERTIFICADO: Documento de carácter probatorio, público y privado que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o acto solemne.
CIRCULAR: Comunicación escrita de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externamente.
CONSTANCIA: Documento de carácter probatorio, que no requiere solemnidad.
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 en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
CICLO VITAL: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera que 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.
DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
DOCUMENTO DISPOSITIVO: Abarca la identificación y descripción de las series de documentos, el establecimiento de programas de retención y disposición de documentos de valor permanente a los archivos.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- Crespo, Carmen. Viñas, Vicente. La preservación de documentos y libros en papel: un estudio del RAM con directrices. UNESCO. 1984, 109p.
- Archivo general de la nación
- https://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/articles-61594_recurso_pdf.pdf

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**LUZ OVIEDO URANGO**			

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					