PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS
- Código del Programa de Formación: 2619775
- Nombre del Proyecto:) APLICACIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS QUE APOYEN LA GESTIÓN DE ARCHIVOS EN EL SECTOR EMPRESARIAL
- Actividad de Proyecto: CARACTERIZAR EL ESTADO DE LA AGRUPACIÓN DOCUMENTAL
- Actividad de Aprendizajes: Fundamentar e investigar conceptos y principios aplicados a la gestión documental en entornos físicos y electrónicos para comparar el estado situacional de la agrupación documental versus el marco normativo.

- **Competencia:**

  Organización de documentos en el archivo de gestión

2. PRESENTACIÓN

Apreciados aprendices.

Bienvenidos a la gran aventura de formación para el trabajo , del cual conocieron el contexto de este proceso, la estructura administrativa del Centro y que está directamente relacionada con su proceso de formación y, por último, los valores que los deben caracterizar a ustedes, por hacer parte de la gran familia Sena.

Con el desarrollo de esta guía conocerán el marco teórico de la Archivística y desarrollarán otros conocimientos, con los cuales iniciarán la ejecución del proyecto formativo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

La realización de estas actividades tiene un objetivo principal: Conocer la naturaleza de la Archivística, los documentos y archivos, como también la aplicación de la informática en esta área. Se espera que con base en este conocimiento, los aprendices puedan realizar un diagnóstico a la agrupación documental que intervendrán en el ejercicio del proyecto. Los invitamos a mantener actitud positiva y a tener deseos de aprender, para lo cual, les solicitamos se mantengan concentrados en realizar cada actividad con la mejor disposición y con la idea de aplicar esos conocimientos en el mundo del trabajo.

¡Adelante y muchos éxitos!

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

3.2.1. Explorar los conocimientos y habilidades básicas de los aprendices en manejo de tecnologías de la información.

3.2.2. Realizar actividad de sensibilización sobre la importancia de los archivos y la responsabilidad que le compete al gestor documental en este escenario.

3.2.3. Debatir sobre la importancia de la investigación en la solución de problemas reales.

Debate sobre la estructura del Estado Colombiano y sobre artículos seleccionados de la constitución política.

3.2. Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

3.2.1. Exposiciones sobre herramientas tecnológicas aplicadas a la GD.

3.2.2. Desarrollo de talleres teórico-prácticos, para identificar los conceptos básicos aplicados en la Archivística, específicamente en clasificar los documentos y en conservarlos y preservarlos.

3.2.3. Exposiciones sobre factores de deterioro de documentos

3.2.4. Foro temático sobre el marco legal básico vigente aplicado a la gestión documental y sobre la responsabilidad de los gestores documentales en el manejo de documentos y archivos.

3.2.5. Exposiciones sobre metodología de la investigación

Desarrollo de talleres teóricos-prácticos para identificar los conceptos básicos, metodología y principios de la investigación científica.

3.2. Actividades de transferencia del conocimiento.

3.4.1 Caracterizar las herramientas tecnológicas aplicadas a la GD.

3.4.2 Identificar la evolución de la Archivística en la Historia y su impacto en el desarrollo de la democracia.

3.4.3 Reconocer la importancia de los documentos y archivos en el contexto empresarial.

3.4.4 Identificar los fundamentos de la investigación científica.

3.4.5 Interpreta el marco jurídico aplicado a la gestión documental en Colombia

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: Cuestionarios sobre los siguientes temas: 1. Línea de tiempo (Historia de Archivo) 2. La Archivística, conceptos y principios de la Gestión Documental, Fundamentos de la conservación documental. 3. La investigación, metodología, principios, manejo de datos. 4. Tecnologías de la información aplicadas a la Archivística y a la GD. 5. Estudio de casos para evaluar marco legal aplicado a la GD. **Evidencias de Desempeño:** 1. Primeros auxilios a documentos 2. Conformación de expediente de Archivo.	• Verifica los antecedentes históricos e introducción a las ciencias de la información, de acuerdo con las fuentes bibliográficas. • Organiza los expedientes de acuerdo con la normativa y la tablas de retención documental • Presta los primeros auxilios a los documentos de archivo de gestión, aplicando la normativa. • Verifica las condiciones medio ambientales para la preservación y conservación de documentos, de acuerdo con normativa	• Lista de chequeo para desempeño • Cuestionario • Lista de chequeo para desempeño • Lista de chequeo para desempeño • Estudio de casos sobre el marco jurídico aprendido aplicado a la GD.

3. **Evidencias de Producto:** Conformación del expediente de Archivo		Lista de chequeo para desempeño

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **GTC 185:** Guía Técnica Colombiana para la elaboración de documentos organizacionales
- **Documentos Organizacionales:** Documentos propios de las organizaciones y que tienen el objetivo de proyectar una adecuada imagen corporativa.
- **Archivista:** Profesional del nivel superior, graduado en archivística.
- **Archivística:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.
- **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 ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura
- **Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
- **Muestreo:** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.
- **Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- **Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Archivo General de la Nación

Sistema de Biblioteca Sena

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**LUZ OVIEDO URANGO**	**INSTRUCTOR**	**CCIT**	**FEBRERO 2023**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					