Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

DISEÑO DE ACCIONES DE FORMACION COMPLEMENTARIA	
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA
13440157	ELABORACION DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
VERSIÓN: 1	SECTOR DEL PROGRAMA: SERVICIOS
Vigencia del Programa	Fecha inicio Programa: 16/12/2020 Fecha Fin Programa: El programa aún se encuentra vigente
DURACIÓN MÁXIMA	96 horas
JUSTIFICACIÓN:	El programa de formación complementaria, Elaboración de Tablas de Valoración Documental se creó para brindar al sector productivo en el área de la gestión documental la posibilidad de fortalecer a los profesionales el conocimiento adquirido en su formación, ofreciéndole las herramientas en la actualización y práctica para la elaboración de los instrumentos archivísticos y las tablas de valoración documental involucrando las tecnologías de la información y la comunicación que contribuyen al desarrollo económico y social del país. La falta de conciencia archivística de las entidades tanto públicas como privadas, el desconocimiento de la normatividad y la insuficiente asignación de recursos han generado los llamados fondos acumulados que requieren la valoración documental para que preserve la historia institucional. Adicionalmente la pandemia ha despertado la necesidad de la actualización del profesional en cuanto a la conservación de los soportes electrónicos y digitales garantizando su autenticidad, veracidad, fiabilidad y disponibilidad. Va dirigido a todos los profesionales de las ciencias de la información, documentación, bibliotecología, archivística y carreras afines, que están encargados de la gestión documental en las entidades del Estado del orden nacional, departamental, distrital y municipal, entidades particulares, entidades privadas que cumplen funciones públicas y los órganos autónomos e independientes.
REQUISITOS DE INGRESO:	Profesional en ciencias de la información y la documentación, bibliotecología y archivística Profesional en sistemas de información, bibliotecología y archivística. Profesional en ciencia de la información: bibliotecología, documentación y archivística. Profesional en ciencia de la información bibliotecólogo (a) Ingeniería de sistemas con conocimientos en archivística Cumplir con el trámite de selección definido por el centro de formación. Manejo de herramientas ofimáticas Conocer normatividad archivística.
ESTRATEGIA METODOLÓGICA:	Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes virtuales de aprendizaje, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias. Simulación

Trabajo colaborativo Dinámica de grupos Técnicas participativas Trabajo de campo

Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento:
El instructor Tutor
El entorno
Las TIC
Trabajo colaborativo

COMPETENCIA	
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN
210602028	Elaborar tablas de valoración documental de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos

ELEMENTO(S) DE LA COMPETENCIA
DENOMINACIÓN
Determinar conservación.
Recolectar información.
Conformar agrupaciones documentales.

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESCRIPCIÓN
EVALUAR LOS PROCESOS TÉCNICOS, PROCEDIMIENTOS Y PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVIDAD Y POLÍTICA INSTITUCIONAL.
COMPILAR LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA Y POLÍTICA DE LA ENTIDAD.
ELABORAR LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y POLÍTICA INSTITUCIONAL.
APLICAR LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL EN LOS FONDOS ACUMULADOS SEGÚN LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

ELEMENTOS ERGONÓMICOS: CRITERIOS DE UTILIZACIÓN, NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
HISTORIA INSTITUCIONAL: TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN, ENCUESTAS, ENTREVISTAS, INFORMES, NORMATIVA.
ORGANIGRAMA: TÉCNICAS DE CONSTRUCCIÓN Y RECONSTRUCCIÓN, TIPOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: CONCEPTO, IMPORTANCIA Y ETAPAS.
NORMAS SOBRE VALORACIÓN DOCUMENTAL: TÉCNICAS, LEGALES, CLASIFICACIÓN DE SERIES

MANEJO DE INFORMACIÓN: CONCEPTO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, NORMATIVA.
MEDIOS DE REPRODUCCIÓN: CONCEPTO, TIPOS, TÉCNICAS DE MANEJO.
DOCUMENTOS DIGITALES: CONCEPTO, TIPOS, MÉTODOS DE CLASIFICACIÓN, TÉCNICAS DE ACTUALIZACIÓN, TÉCNICAS DE ELIMINACIÓN.
MIGRACIÓN DE INFORMACIÓN: CONCEPTO, TÉCNICAS PARA VALIDACIÓN, CALIDAD DE LA INFORMACIÓN, ESTÁNDARES DE CALIDAD
CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: CONCEPTO, HERRAMIENTAS DE CONSERVACIÓN.
DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO: CONCEPTO, CRITERIOS DE ELABORACIÓN Y METODOLOGÍA ARCHIVÍSTICA.
INVENTARIOS DOCUMENTALES: CONCEPTO, USO, ESTRUCTURACIÓN Y DISTRIBUCIÓN POR PERÍODOS.
PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO INTEGRAL: CONCEPTO Y ETAPAS PARA SU ELABORACIÓN.
AGRUPACIONES DOCUMENTALES: CONCEPTO, CLASES, NOMINACIÓN Y CODIFICACIÓN.
DOCUMENTAL: CONCEPTO Y CLASES.
LÍNEA DE TIEMPO: CRITERIOS DE CONSOLIDACIÓN, CONCEPTO.
VALORACIÓN DOCUMENTAL: CONCEPTO, VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS, CRITERIOS DE VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL
CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: CONCEPTO, TIPOS Y ETAPAS.
INFORMACIÓN: CRITERIOS DE UTILIZACIÓN, SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, CRITERIOS DE DOCUMENTACIÓN, NORMATIVA
RECURSOS: USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA, MANEJO EFICIENTE DE EQUIPOS, NORMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL RELACIONADAS.
PROCESOS TÉCNICOS DE LA ORGANIZACIÓN: CLASIFICAR, ORDENAR Y DESCRIBIR.
DEPÓSITO DE ARCHIVO: CONCEPTO, UNIDADES DE INSTALACIÓN, UNIDADES DE CONSERVACIÓN, ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y FACTORES DE BIO-DETERIORO.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

IDENTIFICAR LAS CONDICIONES Y ELEMENTOS ERGONÓMICOS PARA FAVORECER LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
RECOPILAR LA HISTORIA INSTITUCIONAL.
RECONOCER EL CONCEPTO Y LA IMPORTANCIA DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.
IDENTIFICAR LA NORMATIVIDAD EXISTENTE PARA ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.
SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.
DEFINIR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL EN SUS DIFERENTES SOPORTES.
REALIZAR EL DIAGNOSTICO DE ARCHIVO.
ELABORAR INVENTARIOS DOCUMENTALES EN ESTADO NATURAL EN EL FORMATO ÚNICO DOCUMENTAL.
PRESENTAR EL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO INTEGRAL.
RECONSTRUIR LOS ORGANIGRAMAS INSTITUCIONALES.
GRAFICAR LA LÍNEA DE TIEMPO INSTITUCIONAL.
CONFORMAR LAS SERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES.
CODIFICAR LAS SERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES.
ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
SELECCIONAR LAS NORMAS DE ARCHIVO PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL.
ASIGNAR LOS CRITERIOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.
ASIGNAR TIEMPOS DE RETENCIÓN Y VALORES DEL DOCUMENTO.
ASIGNAR LA DISPOSICIÓN DEL DOCUMENTO.
ELABORAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.
VERIFICAR LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES.
EVALUAR LA APLICABILIDAD DEL FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.
VERIFICAR INFORMACIÓN CONSIGNADA EN EL FORMATO.

VALIDAR EL USO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS.
REVISAR EL TIEMPO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.
APLICAR LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN.
PRESENTAR PROPUESTA DE ELIMINACIÓN.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RECOPILA LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL SEGÚN NORMATIVIDAD.
ANALIZA LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL CON FINES ARCHIVÍSTICOS.
RECONOCE LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
IDENTIFICA LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS PARA EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
ELABORA DIAGNOSTICO TENIENDO EN CUENTA EL ESTADO DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL
LEVANTA INVENTARIOS DOCUMENTALES TENIENDO EN CUENTA LOS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES.
PRESENTA EL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO PRESENTADO.
RECUPERA LOS ORGANIGRAMAS PARA MIRAR LA EVOLUCIÓN ESTRUCTURAL DE LA ENTIDAD DE ACUERDO CON LA LÍNEA DE TIEMPO.
CONFORMA LAS SERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA ENTIDAD Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
CODIFICA LAS SERIES O ASUNTOS TENIENDO EN CUENTA LOS CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL PARA CADA PERIODO INSTITUCIONAL.
REALIZA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL.
DETERMINA LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE ACUERDO CON LA VALORACIÓN DOCUMENTAL.
ELABORA MEMORIA DESCRIPTIVA DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL ACORE CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS PARA LA PRESENTACIÓN, APROBACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LAS TVD.
VALIDA QUE EL FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD.
PRESENTA EL BOSQUEJO DE TABLAS AL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO PARA SU APROBACIÓN SEGÚN LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA.
PREPARA ACTO ADMINISTRATIVO PARA LA DIVULGACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS TVD TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD.
APLICA LAS TABLAS DE VALORACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL INSTRUCTIVO ELABORADO.
CONSTRUYE LA PROPUESTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS SEGÚN LAS TVD.
ORGANIZA FONDO ACUMULADO ACORDE CON LA TEORÍA Y NORMATIVA VIGENTE.

5. PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR

Requisitos Académicos	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN DISCIPLINA ACADÉMICA DEL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO EN: CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN O ARCHIVÍSTICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, INGENIERÍA DE SISTEMAS O AFINES. BIBLIOTECOLOGÍA,
Competencias mínimas	PLANEA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL. IMPLEMENTA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORGANIZA DOCUMENTOS DE ARCHIVO APLICA LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL APLICA PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL GESTIONA DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Experiencia laboral y/o especialización	VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA

CONTROL DEL DOCUMENTO

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / RED	FECHA
Responsable del diseño	DAIRO LEONEL RODRIGUEZ TORRES	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	null. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	26/11/2020
Responsable del diseño	ANA JASMINE SANMIGUEL JAIMES	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO AGROTURÍSTICO. REGIONAL SANTANDER	27/11/2020
Responsable del diseño	ANA JASMINE SANMIGUEL JAIMES	APROBAR ANALISIS	CENTRO AGROTURÍSTICO. REGIONAL SANTANDER	27/11/2020
Responsable del diseño	DIANA CECILIA SUAZA	METODÓLOGA EN DISEÑO CURRICULAR	null. REGIONAL ANTIOQUIA	11/12/2020
Responsable del diseño	CANDIDA ASPRILLA	INSTRUCTOR TÉCNICO DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD. REGIONAL CHOCÓ	11/12/2020
Responsable del diseño	MAGDA GABRIELA VICTORIA	INSTRUCTOR TÉCNICO DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS. REGIONAL CAUCA	11/12/2020

Responsable del diseño	JOSE RAFAEL NIÑO	INSTRUCTOR TÉCNICO DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS. REGIONAL CAUCA	11/12/2020
Responsable del diseño	ZORAIDA YUMARI CONTRERAS	INSTRUCTOR TÉCNICO DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS. REGIONAL NORTE DE	11/12/2020
Responsable del diseño	DIANA CRISTINA PEREZ	INSTRUCTOR TÉCNICO DISEÑO CURRICULAR	null. REGIONAL CASANARE	11/12/2020
Responsable del diseño	OLGA LILIANA MEJIA	INSTRUCTOR TÉCNICO DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS. REGIONAL RISARALDA	11/12/2020
Responsable del diseño	ANA JASMINE SANMIGUEL JAIMES	ACTIVAR PROGRAMA	CENTRO AGROTURÍSTICO. REGIONAL SANTANDER	16/12/2020
Aprobación	ANA JASMINE SANMIGUEL JAIMES		CENTRO AGROTURÍSTICO. REGIONAL SANTANDER	11/12/2020