PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnología en Gestión Documental
- Código del Programa de Formación: 122901 V1
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): Apoyo en la aplicación de los procesos de gestión, trámite, organización y digitalización del fondo documental del Centro de Tecnologías Agroindustriales
- Fase del Proyecto (si aplica): Ejecución 1
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Poner en marcha el plan de trabajo.
- Competencia:
- Resultados de Aprendizaje:

  FONDOS ACUMULADOS

  01 diagnosticar el fondo documental acumulado para planear su intervención, de acuerdo Con la normativa y las políticas de la organización

  02 proyectar el plan de trabajo archivístico que establezca las acciones a seguir para organizar el fondo documental acumulado físico y/o electrónico, teniendo en cuenta la Normativa y las políticas de la organización.

  03 elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes Estructuras orgánico-funcionales y la normativa.

  PRESTAR SERVICIOS DE INFORMACIÓN "

  01 reconocer el protocolo para la prestación del servicio de consulta e información Archivística, de acuerdo con normativa y política organizacional.

02 prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta Protocolo, normativa y política organizacional.

BASE DE DATOS

03 controlar la información de las bases de datos, según criterios de la organización y la Tecnología.

DIGITALIZAR DOCUMENTOS

01 interpretar las necesidades de la digitalización de los documentos de archivo, teniendo En cuenta las tablas de retención documental.

02 digitalizar los documentos de archivo, teniendo en cuenta necesidades, normativa, Tecnología y política de la organización.

PROCESAR DATOS

01 interpretar las necesidades y tipos de información e investigación de la empresa, de Acuerdo con los objetivos propuestos.

02 proyectar la recopilación de la información y datos de investigación de diversas fuentes De acuerdo con los objetivos y necesidades de la organización.

03 establecer el sistema de procesamiento de información de acuerdo con necesidades de Investigación de la organización.

Competencia 4. Talento Humano

03 Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano, de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.

04 Verificar la realización de las actividades del talento humano en la unidad administrativa de acuerdo con estándares de calidad, política organizacional y normativa.

05 Proponer planes de mejora teniendo en cuenta los resultados de la evaluación, metas e indicadores de gestión.

AMBIENTAL-SST

03 realizar seguimiento y acompañamiento al desarrollo de los planes y programas Ambientales y SST, según el área de desempeño.

DERECHOS FUNDAMENTALES

03 reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y La transformación vital.

BILINGÜISMO

03 discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de contextos sociales y laborales.

04 Implementar acciones de mejora relacionadas con el uso de expresiones, estructuras y desempeño según los resultados de aprendizaje formulados para el programa.

- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 588 H

2. PRESENTACIÓN

- Estimado Aprendiz:

Avanzando con el proyecto formativo y en razón a los conocimientos y habilidades adquiridas hasta el momento, esta fase propone la ejecución en

campos reales, iniciando con la construcción de las TRD para cinco empresas y posteriormente creando un repositorio digital que albergue algunas series documentales con documentos debidamente digitalizados aplicando la normatividad.
Los invito a seguir constantes con la formación y a presentar la mejor aptitud gfrente a las diferentes actividades.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

3.1 Actividades de reflexión inicial:

La seguridad en la información y la documentación se ha vuelto cada vez más, una labor necesaria para las organizaciones, debido a que ésta es, evidentemente, el recurso organizacional más importante para la toma de decisiones; el alcance de los logros, la supervivencia y crecimiento empresarial, en un entorno cada vez más exigente e interconectado.

En este sentido, las empresas como gestoras de información están en la obligación de diseñar estrategias y procedimientos, acordes con los requerimientos particulares, para garantizar su seguridad; así como proporcionar y facilitar el acceso a la información en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que establezca la ley, excluyendo sólo aquella información que esté sujeta a las excepciones constitucionales y legales.

Además para dar cumplimiento a los derechos que todos los ciudadanos tenemos, en términos del manejo de la información, contemplados en los Artículos 15, 20, 23, 78, 112, de la Constitución Nacional, la ley estatutaria 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 que dicta las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales.

Por ello, pese a que la producción documental sea ahora eminentemente digital, no hay que dejar de lado el archivo en físico. Este no debe ser un centro aislado e incomunicado del resto de la estructura informativa de la empresa a la que pertenece, muy al contrario, el archivo es un nódulo más de gestión de información; por ello la gestión y seguridad no pueden darse de manera aislada, sino concatenada y deben obedecer al establecimiento de un sistema que enlace todos los procesos de la entidad**.**

Aprendices reflexionemos sobre estos interrogantes:

¿Consideras que eres una persona confiable y que en razón a ello serás cauteloso con la información que encuentres en la empresa donde desarrollarás tu proyecto formativo?

¿El código de ética archivística es una premisa para ser mejores personas y mejores profesionales?

¿Tienes dudas acerca de la protección de la información que manejarás durante la formación?

LEY 1409 DE 2010 ***"Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones."***

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

Estimado aprendiz:

Hoy en día, las entidades tienen como misión convertir los documentos en nuevos medios para optimizar las posibilidades y disponer de información ágil y segura, además de su digitalización y fácil acceso. Son estas dos razones, "preservación y distribución", las que han promovido en gran medida el funcionamiento del mecanismo digital y han sentado las bases para mejorar el trabajo de bibliotecas, museos, instituciones y archivos. Para afianzar esta realidad los invito a ver el video:

file:///E:/LILIANA%20EM/2025/MATERIAL%20PARA%20GESTI%C3%93N%20DOCUEMNTAL/EL%20ARCHIVO%20DIGITAL%20Y%20SUS%20PAR%C3%81METROS/index.html#/introduccion

Descripción de la actividad: Tingo tingo-fondo-Mesa redonda

Fuente. http://farmacia-juegos-clase.blogspot.com/

Los aprendices conformarán un círculo que ocupe el ambiente de aprendizaje. El instructor con una pelota de felpa o algún elemento diferenciador empezará a pasar el elemento por todos los aprendices en el sentido de las manecillas del reloj y este dirá: "*tingo, tingo… fondo*" el aprendiz que tenga el elemento al momento de decir fondo deberá responder si conoce uno de los siguientes conceptos necesarios para la intervención de fondos acumulados.

Serie, subserie, cuadro de clasificación, estructura orgánico-funcional, manual de funciones, manual de procesos y procedimientos, valoración documental, diagnóstico, ciclo vital, clasificación, depuración, eliminación, muestreo, entre otros que el instructor considere necesario.

Ambiente requerido: Ambiente de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lúdica

Materiales de formación:

Material de apoyo: Video

Duración de la actividad: 2 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

3.3.1 Elaborar TRD siguiendo los lineamientos del AGN, el acuerdo 001 de 2024 y la Ley 594 de 2000.

Descripción de la actividad:

Seleccionar una pequeña o mediana empresa para la elaboración de las TRD

Realizar la visita para levantar diagnóstico y concertar el trabajo a realizar.

Realizar las encuestas a todas la dependencias.

Levantar la historia institucional y el procedimiento para la elaboración de las TRD

Tabular la información y Elaborar el listado de documentos.

Agrupar el listado de documentos en series y subseries, es decir el CCD

Establecer los tiempos de retención apoyados en la normatividad.

Establecer el procedimiento de conservación para cada una de las series y subseries.

Registrar toda la información en el formato TRD

Presentar las tablas con todos los insumos.

Ambiente requerido: Ambientes empresariales

Estrategias o técnicas didácticas activas: Investigación-estudio de caso-trabajo colaborativo

Materiales de formación: Equipos de computo

Material de apoyo: Documentos AGN

Duración de la actividad: 50 horas.

3.3.2 Reconocer las características del diagnóstico integral de archivo teniendo en cuenta la normatividad vigente

Descripción de la actividad

1. Explique cómo es un fondo acumulado a través de una fotografía

Radiografía de los fondos acumulados



Fuente.http://unradio.unal.edu.co/nc/detalle/cat/reportes-de-actualidad/article/taller-sobre-organizacion-de-fondos-acumulados.html

El instructor realizará una ponencia acerca del diagnóstico integral de archivos. Luego, se realizarán grupos para realizar una ponencia utilizando una ayuda audiovisual, y a cada uno de los grupos se le asignara uno de los siguientes temas:

- Clases de fondo acumulados, características y marco teórico
- Normatividad de los fondos acumulados
- Proceso de la reconstrucción de la historia de una empresa
- Actos administrativos y estructuras orgánico-funcionales Marco teórico y normativa
- Manual de Funciones, Procesos y Procedimientos.

Diagnostico documental concepto, procedimiento y normativa.

2. Identificar la aplicación de las Tablas de Valoración Documental de acuerdo con la línea de tiempo institucional.

Diagrame la línea de tiempo institucional e identifique la aplicación de TVD o TRD y explíquela.

3. Realizar el diagnóstico integral de archivo de acuerdo a la normatividad vigente

Inspector gadget: Prácticas de archivo



Fuente. https://clipset.20minutos.es/los-gadgets-del-inspector-gadget-que-hoy-ya-son-realidad/

- Se escogerá una empresa o se realizará una simulación dependiendo del instructor, que tenga fondos acumulados
- Se conforman grupos de 4 personas máximos para aplicar los instrumentos de evaluación construidos por el Archivo General de nación (AGN). Aclarando que solo dos de los aprendices aplicará la parte del instrumento que le correspondió
- Los otros dos compañeros estarán midiendo el fondo acumulado y aplicando la lista de chequeo del estado en el que se encuentra el fondo, esperando que sus otros dos compañeros terminen la aplicación del instrumento.
- Procese la información y realice un diagnóstico integral del archivo y construya una propuesta para la empresa de lo que necesitaría para poder empezar a intervenir los fondos acumulados de la empresa.

4. Interpretar el formato de Tabla de Valoración Documental de acuerdo con el modelo establecido por el Archivo General de la Nación.

Construya la tabla de valoración documental TVD mediante un rompecabezas, y preséntelo a sus compañeros indicando las instrucciones de diligenciamiento para cada uno de los espacios definidos.



Fuente. https://es.123rf.com/photo_27875878_parte-de-rompecabezas-en-forma-de-bombillas-de-luz-dise%C3%B1o-creativo-con-coloridas-piezas-del-rompecabeza.html

5. Investigue que se tiene en cuenta para la organización de fondos acumulados y como se debe realizar el plan de trabajo archivístico que establezca las acciones para la organización del fondo acumulado; susténtelo en la mesa redonda realizada con sus compañeros e instructor. Luego llene la sopa de letras entregada por su instructor.

Ambiente requerido: Ambiente de formación-Fondo documental empresarial

Estrategias o técnicas didácticas activas: Estudio de casos-Elaboración de insumos

Materiales de formación: Equipos de computo-Internet-Base de datos

Material de apoyo: Normatividad Archivística

Evidencias de aprendizaje: TVD

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo producto-Lista de chequeo desempeño-Instrumento evaluación de conocimiento.

Duración de la actividad: 100 horas.

3.3.3 PRESTAR SERVICIOS DE INFORMACIÓN

Descripción de la actividad:

1. **Taller** de aplicación de protocolos para la atención y servicio a los usuarios (Unidades administrativas "archivo")
2. Por parejas realizar un video donde se den las pautas para el comportamiento social.
3. Presentar trabajo final realizado en Word (empresa, misión, visión, protocolos de atención). Aplicando la norma para la presentación de trabajos escritos.

Ambiente requerido: Ambiente de formación-Fondo documental

Estrategias o técnicas didácticas activas: Simulación-seguimiento a protocolo

Materiales de formación: Afiches, marcadores, formatos, equipos de computo y bases de datos.

Material de apoyo: Protocolos empresariales

Evidencias de aprendizaje: Video y protocolo de atención en servicios de información.

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo desempeño y producto.

Duración de la actividad: 80 horas.

3.3.4 Competencia 3 BASE DE DATOS

Descripción de la actividad:

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Evidencias de aprendizaje:

Instrumentos de evaluación:

Duración de la actividad: horas.

3.3.5 Competencia 4: DIGITALIZAR DOCUMENTOS

Descripción de Actividades de aprendizaje:

1. Indague sobre los siguientes temas, con el fin de una mejor comprensión de los contenidos de la actividad de aprendizaje. Puede acceder a estos materiales a través del enlace material de apoyo suministrado por su instructor.

Sistema

- ✓ Sistema de información
- ✓ Sistema de gestión de documento electrónico (SGDE /SGDA)
- ✓ Sistema de Gestión de contenido organizacional (ECM)
- ✓ Sistemas de gestión documental (DMS)

La empresa

- ✓ Orgánico-funcional, concepto, clases, uso y aplicación.
- ✓ Proceso administrativo: concepto y etapas (ciclo PHVA).
- ✓ Manual de Funciones: interpretación y aplicación

Requerimiento

- ✓ Concepto
- ✓ Requerimiento funcional
- ✓ Requerimiento no funcional

Documento

- ✓ Concepto
- ✓ Clases
- ✓ Caracteres

Tipos de formato

- ✓ Clases de soportes documentales
- ✓ Documento de archivo
- ✓ Documento electrónico
- ✓ Documento electrónico de archivo
- ✓ Técnicas de manipulación de soportes documentales
- ✓ Técnicas de descripción documental

Gestión de proyectos

- ✓ Archivo
- ✓ Concepto
- ✓ Clases
- ✓ Características

Tablas de retención documental

- ✓ Concepto
- ✓ Normatividad
- ✓ Aplicación

Normativas

- ✓ Normativa archivística vigente aplicada a los procesos de la digitalización de los documentos

Alistamiento en la digitalización

- ✓ Condiciones previas al proceso de digitalización
- ✓ Requisitos archivísticos (tener TRD, cuadro de clasificación)
- ✓ Preparación física de los documentos a digitalizar
- ✓ Foliación y retiro del material abrasivo
- ✓ Alistamiento de equipos
- ✓ Insumos para el proceso de digitalización

Normas de calidad ISO y Normas Técnicas Colombianas NTC

Puede acceder a estos materiales a través del enlace Material de apoyo, el cual es suministrado por su instructor.

2. Elabore un mapa conceptual, de acuerdo con la lectura realizada, incluyendo los diferentes sistemas de gestión, la empresa y sus requerimientos.

3. Aplicar la gestión electrónica a los documentos de acuerdo con la tecnología disponible y política organizacional.

Realice prácticas de digitalización de documentos teniendo en cuenta los siguientes requisitos: Alistamiento, identificación, control de calidad, captura, almacenamiento, tiempo de ejecución, metadatos, técnicas de escaneo.

Ambiente requerido: Ambiente de formación dotado con escáneres, equipos de computo e intenet.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación: Documentación, escáneres, equipos de computo y acceso a inetrnet.

Material de apoyo: Guía de digilatlización del AGN

Evidencias de aprendizaje: Producto docuemntls digitalizados siguiendo el protocolo.

Instrumentos de evaluación: Lista de desempeño producto, desempeño e instrumento de conocimiento.

Duración de la actividad: 80 horas.

3.3.6 Competencia 5 TALENTO HUMANO

3.3.7 Competencia 6 AMBIENTAL Y SST

Descripción de la actividad:

1. Los aprendices se organizarán en grupos de tres personas donde realizarán exposiciones con temas relacionados con el decreto 1072 de 2015 Esta actividad una vez sea calificada por la instructora, será subida como evidencia en la plataforma, (Ayudas didácticas, diapositivas, videos, o informe escrito).

Por último, se realizará una lista de chequeo para retroalimentar lo visto en la formación. La metodología es personalizada entre el instructor y cada uno de los aprendices.

Términos:

1. Identificación del peligro: Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este.
2. Indicadores de estructura: Medidas verificables de la disponibilidad y acceso a recursos, políticas y organización con que cuenta la empresa para atender las demandas y necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Indicadores de proceso: Medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del SG-SST.
4. Indicadores de resultado: Medidas verificables de los cambios alcanzados en el periodo definido, teniendo como base la programación hecha y la aplicación de recursos propios del programa o del sistema de gestión.
5. Matriz legal: Es la compilación de los requisitos normativos exigibles a la empresa acorde con las actividades propias e inherentes de su actividad productiva, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables.
6. Mejora continua: Proceso recurrente de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lograr mejoras en el desempeño en este campo, de forma coherente con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la organización.

2. En esta fase se da continuidad a la actividad relacionada en la fase de ejecución I; los aprendices deben conocer todo lo relacionado con el decreto 1072 de 2012, para ello la instructora pondrá un ejercicio, donde los aprendices identifiquen cada artículo, su componente y la caracterización y aplicación en las empresas con relación al Sistema de gestión en Seguridad y Salud en el trabajo. Ellos deben aplicar el decreto creando o construyendo los estándares mínimos de aplicabilidad a las empresas de riesgo I, II, II, según lo establece la resolución 0312 de febrero de 2019.

Cuestionario evaluativo para conocer el entendimiento de la norma, será de manera individual.

1. No conformidad: No cumplimiento de un requisito. Puede ser una desviación de estándares, prácticas, procedimientos de trabajo, requisitos normativos aplicables, entre otros,

2. Peligro: Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.

3. Política de seguridad y salud en el trabajo: Es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización.

4. Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.

5. Rendición de cuentas: Mecanismo por medio del cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño.

6. Revisión proactiva: Es el compromiso del empleador o contratante que implica la iniciativa y capacidad de anticipación para el desarrollo de acciones preventivas y correctivas, así como la toma de decisiones para generar mejoras en el SG-SST.

Ambiente requerido: Ambiente de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Simulación-seguimiento a protocolo

Materiales de formación: Normatividad-videos

Material de apoyo: Protocolos empresariales

Evidencias de aprendizaje: Conocimento

Instrumentos de evaluación: Cuestionario-conoccimiento

Duración de la actividad: 12 horas.

3.3.8 Competencia 7. DERECHOS FUNDAMENTALES

El Trabajo y los Derechos fundamentales

Descripción de la actividad:

1. Analiza la lectura: "El trabajo como Derecho Humano Fundamental", y los videos, "Los Derechos fundamentales en el Trabajo", y "Derecho al trabajo digno", responde las siguientes preguntas y socialízalas con el grupo:
   ¿Por qué el trabajo es un derecho humano fundamental?
   ¿Cómo se lograría un mundo laboral con trabajo decente?
   ¿Qué principios promueve la OIT en el mundo del trabajo?
   ¿Qué relación tiene el trabajo con la satisfacción de las necesidades básicas de las personas?
   ¿Cuáles son los derechos laborales más vulnerados?
   ¿Qué consecuencias sociales, económicas, culturales y políticas resultan cuando a las personas no se les reconocen sus derechos laborales?
   ¿Qué relación tienen los derechos laborales con el trabajo decente?

2. Derechos Laborales Individuales

Con tus compañeros de grupo participa en el análisis de la lectura "Derechos Laborales Individuales" para resolver las siguientes preguntas y socializarlas en plenaria:

Cuales son los elementos que dan origen a un "contrato de trabajo"?
Para que sean reconocidos mis derechos laborales ¿debo tener siempre un contrato de trabajo por escrito? Explique su respuesta.
¿Cree usted que es posible pactar con su jefe el pago total de su salario en especie (con mercancías) y no en dinero? Explique su respuesta.
¿Su jefe le puede cambiar las condiciones de su contrato de trabajo después de firmado? Explique su respuesta.
Cúales son las prestaciones económicas y sociales a que tiene derecho con un "contrato de trabajo"?

Seleccione en el grupo de trabajo, dos casos que conozcan o hayan escuchado, en los cuales se evidencie violación de los derechos laborales, y explique en detalle que derechos se están violando y porqué.

3. Derecho Colectivo de Trabajo

Al lado de los derechos laborales individuales, existen otra categoría de derechos que ya no tocan solo con la persona que presta sus servicios personales de manera subordinada, sino también



con las garantías y derechos tendientes a mejorar las condiciones de los trabajadores como agrupación.

En general, el derecho de asociación es la prerrogativa de la que gozan todos los individuos de unirse y organizarse para defender o alcanzar intereses comunes, por tanto, hay diversas formas de asociaciones, tales como las cooperativas, sociedades mercantiles, ONGs, etc.

El derecho colectivo del trabajo, que garantiza el derecho de asociación sindical, es quizás una de las expresiones más importantes del derecho de asociación, pues regula las relaciones entre los trabajadores o empleadores organizados con los demás sujetos del mundo del trabajo y la sociedad, en procura de lograr relaciones de trabajo justas que reivindiquen la dignidad humana y el progreso social.

Escuche con atención la presentación que hace el instructor de la libertad sindical y los derechos laborales colectivos

Análice el documento "Derechos Laborales Colectivos", y los videos, "Derechos laborales" y "Convenio Colectivo del Trabajo", explique con sus palabras las siguientes preguntas y socializa las respuestas en plenaria:

¿Qué opina usted de la organización de los trabajadores en sindicatos?
¿Es posible que personas con diversos oficios y vinculados a empresas diferentes formen parte de una sola organización sindical? Explique su respuesta
¿Qué es un convenio Colectivo de Trabajo?
¿Cuáles son elementos fundamentales de un Convenio Colectivo de Trabajo?
¿Qué es un conflicto de trabajo? Explique su respuesta.
Hay quienes afirman que la huelga es una estrategia utilizada por los trabajadores para apoderarse de las empresas y no trabajar. ¿Qué opina usted al respecto?

4. Libertad Sindical

De acuerdo al documento libertad sindical, y los videos "Libertad Sindical" y "libertad sindical, un derecho fundamental" resuelva con su grupo las siguientes preguntas:

¿Cuál es la definición de libertad sindical?

¿Cómo construir conciencia para una mejor comprensión de la libertad sindical?

¿Qué normas nacionales e internacionales amparan la Libertad Sindical?

¿Qué acciones propondría usted para promover el derecho de asociación sindical y la libertad sindical?

Para tener en cuenta:



La libertad sindical es un derecho humano y fundamental que permite a los trabajadores la defensa y promoción de sus derechos para asegurar condiciones dignas de salario, de vida y de trabajo. Es un derecho humano porque es consustancial a la dignidad en el trabajo y porque es una condición indispensable para el progreso económico y social. Su incumplimiento por parte de los empleadores y del gobierno puede ser denunciado ante organismos nacionales e internacionales.

Resuelve con el grupo de trabajo las siguientes preguntas con el documento: organización sindical y los videos "Derecho sindical en Colombia" y "Qué es un sindicato? Socializa estas respuestas y las anteriores en plenaria.

¿Cuál es el panorama de Colombia en cuanto a los Derechos sindicales?

¿Cuál es la importancia de la OIT en la aplicación del derecho Laboral?

¿Cuáles son los fines de un sindicato?

¿Cómo se clasifican los sindicatos?

¿Cuál es la importancia de la organización sindical para la democracia?

¿Cómo afecta a la sindicalización, la tercerización del empleo, el trabajo a destajo, las modalidades de prestación del servicio, el desempleo, el contrato a término fijo?

5. Negociación Colectiva

Con su grupo de trabajo observe los videos que a continuación se presentan: Negociación Colectiva I y Negociación Colectiva II representando en un grafico las respuestas a las siguientes preguntas:

¿Qué tipos de Negociación existen?

¿Cuáles son las características de la Negociación Colectiva?

¿Cuál es la finalidad de la Negociación colectiva?

¿Qué promueve la OIT respecto a la Negociación Colectiva?

Las normas Nacionales e internacionales que amparan la negociación Colectiva:
• Constitución política, artículo 19, artículo 60 y artículo 62.
• Código del trabajo, artículo 303 y siguientes
• Convenio OIT No. 98 (Derecho de sindicación y Negociación Colectiva)

6. Derecho a la Huelga



Analice el video Derecho a la Huelga y el documento "derecho a la huelga", y con base en las respuestas de las siguientes preguntas elabore un cartel sobre el derecho a la huelga:

¿Qué es el Derecho a la Huelga?
¿Cuáles son las condiciones para el ejercicio del derecho a la Huelga?
¿Cuáles son las normas nacionales e internacionales que amparan el Derecho a la Huelga?

Ambiente requerido: Ambiente de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Estudio de casos

Materiales de formación: Normatividad-videos

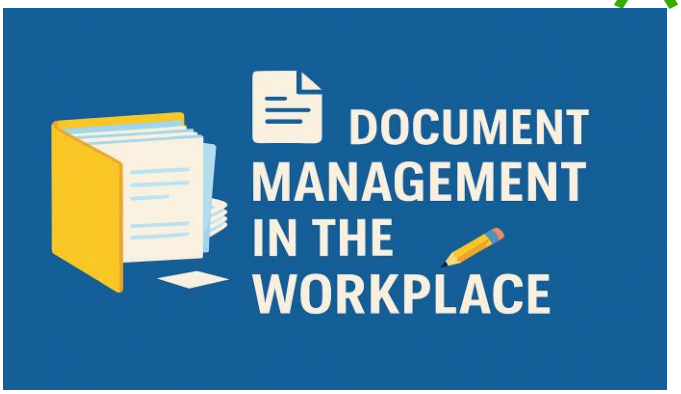
Material de apoyo: Leyes-decretos

Evidencias de aprendizaje: Conocimiento-desempeño

Instrumentos de evaluación: Cuestionario-conoccimiento-lista bde chequeo desempeño y producto.

Duración de la actividad: 12 horas.

3.3.9 Bilingüismo ACTIVIDAD



Gestión Documental en el Mundo Laboral

Programa: Gestión Documental

Duración: 15 horas
Tema: Práctica de vocabulario técnico en escenarios reales de trabajo
Tipo de clase: Comunicativa, Práctica, Contextual

Objetivos de Aprendizaje

Al finalizar la clase, los aprendices serán capaces de:

- Usar vocabulario técnico relacionado con la gestión documental de forma precisa.
- Practicar pronunciación y fluidez usando trabalenguas temáticos.
- Participar en diálogos simulando situaciones reales del mundo laboral.
- Realizar juegos de roles que reflejan escenarios comunes en el área documental.

Vocabulario Clave

Activación: Trabalenguas Dinámico

Instrucciones:
Repite el siguiente trabalenguas tres veces. Luego, identifica tres palabras del vocabulario y tradúcelas.

Desafío: En parejas, compiten por repetirlo rápidamente sin errores. El ganador obtiene una estrella de reconocimiento.

Actividad de Vocabulario

Relacionar cada palabra con su definición (hoja impresa o diapositiva). Luego, crear una oración contextualizada con cada término.

Juego de Roles

Escenario: Trabajas en el área de archivos. Un compañero necesita un documento confidencial con urgencia.

Roles:

- Auxiliar de Archivo
- Empleado solicitante
- Supervisor (opcional)

Instrucciones:
Simular la conversación usando expresiones como:

- "¿Puedes ayudarme a recuperar el archivo?"
- "Ya está almacenado en el sistema digital."
- "Voy a revisar el índice."

Diálogos para Completar

Cierre y Reflexión

- ¿Cómo te ayuda este vocabulario en un trabajo real?
- ¿Qué tipo de documentos manejas frecuentemente?

Materiales Necesarios

- Hoja de vocabulario o diapositivas
- Hoja del trabalenguas
- Guía de diálogos incompletos
- Tarjetas con instrucciones para juegos de roles

💼 Tarea Sugerida

Redacta un breve diálogo donde utilices al menos 8 palabras del vocabulario, simulando que organizas un archivo digital en una empresa.

RAP: Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.

03 discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de contextos sociales y laborales.

04 Implementar acciones de mejora relacionadas con el uso de expresiones, estructuras y desempeño según los resultados de aprendizaje formulados para el programa

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad:

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Evidencias de aprendizaje:

Instrumentos de evaluación:

Duración de la actividad: horas.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Ejecució 1	Poner en marcha el plan de trabajo		**Evidencias de Conocimiento:** Cuestionario de fondo **Evidencias de Desempeño:** Explicación fotografía del fondo Exposición de diagnóstico de archivo y normatividad	Recopila la información organizacional requerida para la organización del fondo documental acumulado de acuerdo con normativa. Analiza la información recopilada, para la planeación de las actividades del fondo	**Técnica:** Preguntas y respuestas **Instrumento:** Cuestionario **Técnicas:** Exposición fotografías **Instrumentos:** Lista de chequeo **Técnicas**: Exposición diagnóstico de archivo y normatividad

			Evidencias de Producto: Línea de tiempo TVD Diagnóstico de Archivo **Evidencias de Conocimiento :** Mapa conceptual requerimientos de digitalización de documentos. Prueba de conocimiento **Evidencias de**	documental acumulado. Realiza el diagnóstico del fondo documental acumulado, de acuerdo con la situación encontrada. Genera reportes mediante los sistemas de información (sistemas de gestión de contenido y sistemas de gestión de documentos Genera formularios y reportes mediante	**Instrumentos:** Lista de chequeo **Técnica:** Valoración del producto línea de tiempo **Instrumento:** Lista de chequeo **Técnica:** Valoración del producto diagnóstico de archivo **Instrumento:** Lista de chequeo **Técnica :** Mapa conceptual Preguntas y repuestas **Instrumento**: Rúbrica Cuestionario

			Desempeño Aplicación de Tablas de Valoración Documenta l **Evidencia de Producto**: Informe digitalización de documentos	asistentes Formula el proyecto para digitalización de documentos de archivo teniendo en cuenta el protocolo, normativa y requerimiento de la empresa. Categoriza los documentos de archivo a digitalizar de acuerdo con criterios técnicos archivísticos. Sigue instrucciones de un proceso relacionado con su quehacer laboral. Hace uso de términos y expresiones relacionadas con su ámbito laboral específico.	**Técnica:** Observación **Instrumento:** Lista de Chequeo **Técnica:** Informe, propuesta **Instrumento** Lista de Chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

CONSERVACIÓN TOTAL: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

DEPURACIÓN: Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios. Es análogo a la selección natural.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de recuperación de información para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales de los archivos.

DOCUMENTO DE APOYO: Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.

DOCUMENTO INACTIVO: Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

DOCUMENTO SEMIACTIVO: Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología. FONDOS ABIERTOS: Aquellos cuya producción documental sigue activa.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Futuro Going to": El tiempo futuro con "going to" se usa más comúnmente en el lenguaje hablado cuando se quiere hacer referencia al futuro inmediato, es decir, a algo que está por ocurrir.

Futuro Simple – (Simple Future): El Futuro Simple es un tiempo verbal que se utiliza para describir acciones que se van a desarrollar en el futuro sin necesidad de aclarar en qué momento se producirán. Su equivalente en el idioma español es el Futuro Imperfecto.

IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL: Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento de descripción que describe series de un fondo.

Modelo entidad-relación: También denominado modelo conceptual de datos, es una técnica especial de representación gráfica que incorpora información relativa a los datos y la relación existente entre ellos, para dar una visión del mundo real.

Muchos - Muchos: Una parcela puede tener varios dueños y cada dueño puede tener varias parcelas. Cuando esta relación se da en una base de datos, se debe colocar otra entidad intermedia que relacione ambas entidades, puesto que Access no tiene la relación de Muchos a Muchos.

MUESTREO: Operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, temáticos, entre otros.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL: Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán las unidades documentales dentro de las series o las series dentro de las secciones.

Pasado Simple – (Simple Past Tense): El Pasado Simple es un tiempo verbal que se utiliza para describir acciones que han sucedido en un tiempo anterior y que ya han finalizado.

SELECCIÓN DOCUMENTAL: Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales producidos o recibidos por una Unidad Administrativa en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: Listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central, como su disposición final.

Uno - Uno: Un municipio tiene un área rural y esa área rural sólo le corresponde a ese municipio.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Reglamento General de Archivos. Santa Fe de Bogotá. 1997.

ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS IBEROAMERICANOS. Modelo y perspectivas de una tradición archivística. 19 Ministerio de Educación y Cultura. España. Archivo General de la Nación Colombia. CASILIMAS ROJAS, Clara Inés; RAMÍREZ, Juan Carlos. “¿Qué son y cómo proceder con los fondos acumulados?” Documento de trabajo. Archivo General de la Nación, División de Clasificación y Descripción.

CASILIMAS ROJAS, Clara Inés; RAMÍREZ, Juan Carlos, PENAGOS, Jairo Eduardo, GAMBOA, Carlos. “Organización de los documentos del Archivo Central de la Fiscalía General de la Nación” en Revista Memoria Nº 8, Págs. 148-162. Archivo General de la Nación de Colombia, Bogotá, D.C., 2001.

CONDE VILLAVERDE, María Luisa. Manual de tratamiento de archivos administrativos. Madrid. Dirección de Archivos Estatales. 1992.

CHARMAN, Derek. Records, surveys and schedules. A RAMP study with Guidelines. París. General Information Programme and UNISIST UNESCO. 112 p. (PGI.84/ws/26). 1984.

CORTÉS ALONSO, Vicenta. “Transferencias y expurgos” en Archivística. Estudios básicos. Sevilla 14 163, 1982.

GRUPO IBEROAMERICANO DE TRATAMIENTO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS. Hacia un diccionario de terminología archivística. GITAA. Santafé de Bogotá, D.C., Archivo General de la Nación de Colombia, 1997.

HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística general. Teoría y práctica. Actualizada y aumentada. 5ª edición. Sevilla. Diputación Provincial de Sevilla. 1991. 512 p.

NORMA INTERNACIONAL SOBRE LOS REGISTROS DE AUTORIDAD DE ARCHIVOS RELATIVOS A INSTITUCIONES, PERSONAS Y FAMILIAS. ISAAR (CPF). Borrador de la segunda edición. Elaborado por el Comité de Normas de Descripción. Rio de Janeiro, Brasil, 19-22 de noviembre de 2002.

MEDICIÓN DE ARCHIVOS. NORMA TÉCNICA COLOMBIANA, NTC 5029. Bogotá, D.C. ICONTEC, 2001.

https://www.leadersummaries.com/ver-resumen/inteligencia-emocional

www.aulaclick.com

https://www.genbetadev.com/bases-de-datos/fundamento-de-las-bases-de-datos-modelo-entidad-relacion

https://microsoft-access.softonic.com/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Liliana Escobar Montoya**	**Instructora**	**CTA**	**Febrero 1 de 2025**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					