PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
- Código del Programa de Formación: 521213 V2
- Nombre del Proyecto: Organización de los archivos en las tres etapas del ciclo vital de los documentos en empresas de la región
- Fase del Proyecto: EJECUCIÓN
- Actividad de Proyecto: Intervenir fondos acumulados aplicando cada una de las etapas para su organización
- Competencia: Organizar los fondos acumulados de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  *Recopilar la información requerida para planear de la organización del fondo acumulado, de acuerdo con las normas establecidas y las políticas documentales de la organización.
  *Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras organico-funcionales, aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad industrial y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente.
  *Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente.
  *Elaborar instrumentos de descripción documental, teniendo en cuenta las normas técnicas, la tecnología disponible y la política institucional, para la posterior recuperación de la información
- Duración de la Guía: 400 horas

2. PRESENTACIÓN

La falta de conciencia archivística, el desconocimiento de la normatividad y la ausencia de la implementación de tablas de retención documental, ha generado en las empresas la conservación de documentos sin ningún tipo de organización y valoración, lo que se conoce como un fondo acumulado.

En el desarrollo de esta guía usted podrá conocer la forma de intervenirlos, como llevar a cabo cada una de las etapas y realizar cada uno de los productos.

Esta es una de las competencias finales de su programa de formación, por esta razón, lo invitamos a seguir asumiendo este proceso con compromiso y responsabilidad para que pueda recoger sus frutos en su vida laboral.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

- Con el objetivo de identificar los aprendizajes previos, de forma individual dar respuesta a formulario de google, posteriormente elaborar la la guía orientadora de la competencia, la cual le va a permitir ubicar los resultados de aprendizaje en el proyecto formativo.

- Teniendo en cuenta los conocimientos adquiridos en las competencias ya vistas de organización de archivos y las prácticas que han tenido la oportunidad de realizar, participe en el foro de discusión en la plataforma Territorium, respondiendo a la pregunta ¿Cuáles consideran que son las razones por las cuales en las empresas se forman los fondos acumulados?

- Inducción y sensibilización a la organización de fondos acumulados: La instructora proyecta imágenes relacionadas con fondos acumulados para sensiblizar y concientizar la importancia de organizar los documentos desde su producción. Realización de sorteo por medio de la herramienta "échalo a la suerte" para la escogencia de participantes en actividad de glosario aplicado a fondos. Posteriormente todos los aprendices participan en actividad relacionada con el tema en la herramienta educaplay.

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

- En la sala virtual, se retoma el tema de manejo de historias laborales, revisión de la Circular 004 de 2003 y casos reales de su aplicación. De igual manera el minimanual de TRD, Acuerdo 004 de 2013 y circular 005 de 2015.

- De forma individual consultar: Plan de contingencia, SIC, Factores de deterioro, preservación y conservación de documentos, posteriomente socializar en sesión virtual.

- En la sala virtual se orientan las pautas para la elaboración de la guía de aplicación de las tablas de retención documental. Posteriormente, en los equipos que realizaron las respectivas TRD en la competencia de organizar el archivo central, construyen este documento y realizan su envío por medio de Territorium.

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

- En sala virtual, se proyectan formatos utilizados para el préstamo de los documentos, una vez analizados cada uno de los campos realizar su diligenciamiento con los documentos de apoyo que se le suministran.

- De forma individual, analizar infografías del AGN "Manejo de los archivos en tiempos de pandemia, compartir con sus compañeros su apreciación en sesión virtual.

- Participación en videoconferencias propuestas por la mesa sectorial de gestión documental.

- Teniendo en cuenta que nuestra profesión ya esta regulada, consultar la Ley 1409 de 2010 "Ejercicio de la profesión archivística, identificar aspectos que considere relevantes y comparta con sus compañeros a través de sesión virtual.

- Realizar consulta de la Ley 2015 de 2020 "Historia clínica electrónica", como insumo para participar en sesión virtual donde en un documento en blanco simulando la pizarra se realiza lluvia de ideas y aclaración de dudas con respecto a su implementación.

- A través de exposiciones se conoce diferente normatividad relacionada con la gestión documental, la asignación del tema se realiza de forma individual, sorteado a tavés de la herramienta "échalo a la suerte". Deben presentar la información a sus compañeros, a través de infografía, mapa conceptual o mental.

- Contando con la guía de implementación de las TRD ya revisada, realizar simulación de capacitación al personal, a través de sesión virtual.

- Basados en la información conocida en las exposiciones del Decreto 1080 de 2015 en lo relacionado con el programa de gestión documental, en sesión virtual la instructora explica cada uno de sus procesos, con el objetivo de realizarlo en equipos de trabajo.

- En sesión virtual, la instructora proyecta presentación relacionada con Acuerdo 002 de 2004 "Organización de fondos acumulados", se aclaran dudas y deben realizar actividad propuesta en educaplay.

- En equipos de trabajo, analizar y explicar a sus compañeros, una de las etapas de intervención de fondos acumulados, las cuales se encuentran en el manual de organización de fondos acumulados expedido por el Archivo General de la Nación.

- En sesión virtual se explican los aspectos a tener en cuenta para la elaboración de un plan de contingencia, posteriormente se realiza el plan para el archivo simulado que se tiene en el aula taller de archivo.

- En equipos de trabajo revisar los elementos e instrumentos de descripción definidos en la norma ISAD (G)-Norma Internacional General de Descripción Archivística.

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento.

- Teniendo en cuenta el material estudiado del manual de organización de fondos acumulados, presentar en equipos de trabajo: Diagnóstico integral que refleje la situación real del fondo (para su medición se tiene en cuenta la NTC 5029), Plan de trabajo archivístico integral, inventarios documentales en estado natural, cuadros de clasificación y tablas de valoración documental

- En el entorno real encontrarán documentos que tengan algún tipo de deterioro, por tanto debemos aplicar primeros auxilios, esta actividad la realizaremos con los elementos con los que contemos en nuestra casas para realizar la simulación y nos apoyaremos en videos relacionados con el proceso.

- Intervención de fondos acumulados en la empresa didáctica En equipos de trabajo realizar clasificación por años y oficinas, ordenación de las series alfabéticamente y elaboración de inventarios documentales. (Depende del comportamiento de la pandemia, de no poderse realizar de forma física, se hará simulación con portafolios de evidencias del programa)

Ambiente Requerido: Plataforma LMS (Territorium). Espacio virtual de encuentros por herramientas Meet, Teams Office.

Materiales: Computador, celular, videos e internet.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Respuesta a cuestionario minimanual de TRD, Acuerdo 004 de 2013, Circular 005 de 2015.	Aplica responsablemente la metodología en la divulgación y capacitación sobre Tablas de Retención Documental y del instructivo para su ejecución.	Técnica: Formulación de preguntas Instrumento: Cuestionario GFPI-F-135 V01 Técnica: Formulación de preguntas

Evaluación escrita del Acuerdo 002 de 2004, manual de fondos acumulados.	Aplica objetivamente el concepto, marco teórico y normatividad, sobre fondos acumulados y tablas de valoración documental.	Instrumento: Cuestionario Técnica: Observación Instrumento: Lista de chequeo
Evidencias de Desempeño: Exposición de forma individual normatividad. Simulación capacitación al personal implementación de las TRD. Exposiciones en equipos de trabajo acerca del manual de organización de fondos acumulados. Participación en sesiones virtuales y foros. Sustentación PGD. Intervención documentos deteriorados. Organización de archivo en empresa simulada.. **Evidencias de Producto:** Guía para la aplicación de tablas de retención documental. Formatos de control de préstamo de documentos y guía de afuera diligenciados.	Elabora de manera responsable el plan de trabajo archivístico, de acuerdo con los resultados del diagnóstico documental. Aplica metódicamente los principios archivísticos para la clasificación documental, de acuerdo con la estructura orgánico-funcional, las Tablas de Retención Documental, las normas y la legislación vigente. Conforma responsablemente los archivos según el ciclo vital de los documentos. Elabora y presenta con responsabilidad las Tablas de Retención Documental y el instructivo para su aplicación, de acuerdo con las normas establecidas y la legislación vigente Aplica objetivamente las agrupaciones documentales de la Organización y elabora el cuadro de clasificación documental. Aplica rigurosamente los principios y sistemas de ordenación documental de acuerdo con las políticas institucionales y la legislación vigente.	Técnica: Observación Instrumento: Lista de chequeo Técnica: Observación Instrumento: Lista de chequeo Técnica: Observación Instrumento: Lista de chequeo Técnica: Observación Instrumento: Lista de chequeo Técnica: Observación Instrumento: Lista de chequeo

Entrega de documentos de intervención de un fondo acumulado: *Diagnóstico integral de archivos. *Plan de trabajo archivístico. *Cuadros de clasificación documental. *Tablas de valoración documental con los respectivos inventarios en estado natural. Programa de gestión documental. Plan de contingencia. Cajas ordenadas, inventarios documentales de cada uno de los años asignados en la intervención del fondo (simulado)	Aplica responsablemente el proceso de conservación documental, teniendo en cuenta las Tablas de Retención y de Valoración Documental. Aplica de manera crítica los conceptos de preservación y conservación documental. Identifica cuidadosamente los factores de deterioro en los bienes documentales. Elabora, diseña y diligencia responsablemente instrumentos de descripción documental, teniendo en cuenta las normas y la legislación vigente. Describe de manera cuidadosa el contenido del fondo documental y las unidades de conservación, utilizando los instrumentos de descripción documental requeridos, de acuerdo con sus características y necesidades.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

***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.

***Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

*__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

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

__*Tabla de valoración documental:__ Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

__*Transferencia documental:__ Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

***www.archivogeneral.gov.co**
***http://bibliotecasena.edu.co**

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Gislena Duque Galeano**	**Instructora**	**Comercio y Servicios**	**Agosto de 2020**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					