



**GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE No. 4**

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**
- Código del Programa de Formación: **122121**
- Nombre del Proyecto: **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES PARA LAS PYME DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS DEL ÁREA DE INFLUENCIA DEL CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA**
- Fase del Proyecto: **EJECUCION**
- Actividad de Proyecto: **REPRESENTACION GRAFICA DEL PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE.**
-
- **Competencia: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.**
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente**
- **Duración de la Guía: 30 HORAS (20 presenciales y 10 virtuales)**

2. PRESENTACION



Conocer la normatividad que orienten la conservación y preservación de los documentos desde su producción hasta su disposición final, garantizando su integridad física y funcional, sin alterar su contenido. Comprendiendo estrategias y técnicas específicas, relativas a la protección de los materiales tanto impresos como digitales, custodiados en archivos, bibliotecas, mediatecas, frente al deterioro, los daños y el abandono de los documentos, medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos. El término conservación, en el ámbito de los archivos y bibliotecas, hace referencia a todas aquellas medidas destinadas a proteger adecuadamente los documentos, con el fin de prolongar su utilización en condiciones óptimas durante el mayor tiempo posible.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE N. 4

- Descripción de la(s) Actividad(es) memorización , aplicación, desarrollo problemas y casos de la vida laboral real Observar el video, socializar y responder, resolver interrogantes, Realizar la lecturas y responder, Realizar el Talleres, Investigar, elaborar mapas mentales y conceptuales.
- Ambiente Requerido: Aula de Clase con buena iluminación y ventilación, y mobiliario adecuado, sala de sistemas con conexión a Internet, computadores, impresora, libros de consulta de Administración
- Materiales Computadores, Video Beam, DVD, Televisor, Extensiones, Convertidor. Marcadores 1, Un borrador, Hojas Carta 50, Bolsa negra 10, Papel Periódico 10.

ACTIVIDAD DE REFLEXION

Analizo y respondo:

De acuerdo a la lectura anexa de “TEORÍA E HISTORIA DE LA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS”, analice y elabore un ensayo teniendo en cuenta, como hoy en día la conservación y preservación documental, es un proceso necesario, dentro del funcionamiento de cualquier empresa.

1. Socialicemos con nuestros compañeros.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

LOS FLUJOGRAMAS



ACTIVIDAD 1. Actividad Individual: Elabore un flujograma escrito en el que describa el proceso de conservación, disposición final y digitalización de documentos. Consulte documentos adjuntos:

<http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO006DE2014.pdf>

file:///C:/Users/usuario/Downloads/DISPOSICION_FINAL_DE_LOS_DOCUMENTOS.pdf

https://www.usco.edu.co/archivosUsuarios/12/archivo_central/5.%20PREVENCION%20Y%20CONSERVACION%20DE%20DOCUMENTOS.pdf

http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero_papel/guia-5-digitalizacion-de-documentos-v1.pdf

AMBIENTE REQUERIDO: convencional

Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE N. 4

	Presencial 4 Horas	Desescolarizada 0 horas	Virtual 1 horas
--	-------------------------------------	--	----------------------------------

ACTIVIDAD 2. CONCEPTUALIZACIÓN Y TEORIZACIÓN

2.1. Investigue y realice una exposición con su grupo de trabajo, una vez el instructor le haya asignado alguno de los siguientes temas:

MARCO NORMATIVO DEL PROCESO

- Acuerdo No. 047 - 48 49
- Acuerdo N0. 050 (5 de mayo de 200). Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documentos”, del Reglamento de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los doc. De archivo y situaciones de riesgo.
- Acuerdo 07-1994 Cap. VII Reglamento General de Archivos.
Art. 59 Conservación preventiva. Conservación doc.
Art. 60 Conservación Integral de doc. De Archivos
Art. 61 Condiciones de edificios y locales.
Art. 62 Responsabilidad de la información
Art. 63 Sistema de almacenamiento y depósito
Art. 64 Prevención de deterioro de los doc.
Art. 65 Conservación de documentos originales.
- Acuerdo 011 de 1996, Criterios de conservación y organización.
- Acuerdo 005 de 1997 por el cual se establecen requisitos para personas naturales o jurídicas que presten los servicios de organización de archivos.
- LEY 594 del 14 de julio de 2000 Ley General de Archivos.
Título IV Administración de Archivos
Titulo XI Conservación de Documentos Art. 46 - 47 - 48 – 49
- Acuerdo 037 de 2002 – Establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

AMBIENTE REQUERIDO: convencional	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
	Presencial 4 Horas	Desescolarizada 0 horas	Virtual 1 horas

ACTIVIDAD No. 3

Qué propuesta haría usted al siguiente planteamiento:

La Compañía Correa & Asociados tiene una trayectoria en el mercado de 25 años, a la fecha no aplica ningún método de gestión documental por lo cual tiene una cantidad de documentos que han sido generados a lo largo del tiempo y no sabe qué hacer con ellos. Usted que le puede



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE N. 4

recomendar para que organice y archive sus documentos de una manera eficiente, garantizando la conservación y fácil consulta de los mismos.

Para realizar su propuesta, comience por responder los siguientes interrogantes:

- a. ¿Qué unidades de conservación utilizaría para archivar los documentos?*
- b. ¿Qué mobiliario utilizaría para organizar el archivo?*
- c. ¿Si necesita eliminar documentos, como lo haría?*
- d. ¿Qué lugar destinaria para el depósito de los documentos?*
- e. ¿Qué características debe tener el lugar destinado para la conservación de los documentos?*
- f. ¿Cuáles son las posibles causas del deterioro de los documentos? Argumente la respuesta.*

AMBIENTE REQUERIDO: convencional	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
	Presencial 4 Horas	Desescolarizada 0 horas	Virtual 1 horas

ACTIVIDAD 4

1. Ver los videos referenciados sobre conservación documental y dé su concepto sobre: archivar, consultar, transferir, conservar, restaurar y controlar los documentos.

- <https://www.youtube.com/watch?v=pji9a3eVt4>
- <https://www.youtube.com/watch?v=pji9a3eVt4>
- https://www.youtube.com/watch?v=rIgN_Psvawg
- <https://www.youtube.com/watch?v=wNHx3ZLebFc>

- A través de un flujograma establezca los parámetros para realizar el proceso de transferencias primarias y secundarias.
- Crea y diligencia el formato para realizar el proceso de transferencias

AMBIENTE REQUERIDO: convencional	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
	Presencial 4 Horas	Desescolarizada 0 horas	Virtual 1 horas

4. TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE N. 4

1. Diseñe una maqueta sobre los mobiliarios y unidades de conservación de documentos teniendo en cuenta la normatividad respectiva. (Acuerdos 037 de 2002, 049 de 2000 y 050 de 2000 del AGN).
2. Diseñe un instructivo que reúna los aspectos más relevantes para la conservación documental.
3. Visite una empresa y elabore una lista de chequeo para observar el cumplimiento de las condiciones locativas y normas de seguridad del lugar y unidades de conservación destinadas allí para el depósito de sus documentos

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento :	Conserva las copias de los documentos enviados de acuerdo con las normas de la Organización y la legislación vigente. Aplica técnicas de plegado y embalaje para el despacho de los documentos, de acuerdo con las normas técnicas y las de correo y mensajería. Realiza el descargue de los documentos trasladados a las dependencias responsables de su trámite, de acuerdo con el manual de gestión documental. Comprueba el registro de los documentos recibidos y despachados, de acuerdo con las normas y la legislación vigente.	ENSAYO
Evidencias de Desempeño		FLUJOGRAMA
Evidencias de Producto:		EXPOSICION
		SIMULACION

1. GLOSARIO DE TERMINOS

Acervo: Es una colección o conjunto de colecciones de un individuo o institución, o un fondo o un grupo de registros o un conjunto de ellos que forman un archivo. Las instituciones con acervos son las bibliotecas, archivos, instituciones educativas, históricas, religiosas, [museos](#), órganos de gobierno y centros culturales.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE N. 4

Colección: Es un conjunto de documentos seleccionados individualmente. Conservación curativa: Puede definirse como una acción sobre los efectos de la degradación. La intervención es directa y obligatoria sobre una colección o el objeto de la colección cuya integridad está amenazada.

Documento: Se utiliza genéricamente para designar todas las formas de libros, manuscritos, registros y otras clases de materiales que contienen información, u otro material con contenido intelectual, sin importar el medio o formato empleado. Fondo: Es un cuerpo de registros generados orgánica y naturalmente por medio de las acciones y transacciones de su creador, es decir, que tienen un origen y procedencia histórica común.

Preservación: Comprende todas las actividades económicas y administrativas que incluyen el depósito y la instalación de los materiales, la formación del personal, los planes de acción, los métodos y técnicas referentes a la preservación de los materiales de archivos y bibliotecas y a la información contenida en ellos. En otras palabras, organización y programación de todos los aspectos y actividades relacionadas con la conservación de las colecciones en el sentido más amplio.

Restauración: Comprende las técnicas y conocimientos utilizados por el personal especializado, responsable de reparar los daños causados por el uso, el tiempo y otros factores en los materiales de archivos y bibliotecas.

Mediateca: colección de documentos difundidos por los medios de comunicación social (prensa, radio, televisión, etc.) y en diferentes soportes.

6. REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

- GESTION OCUMENTAL, Fundamentación conceptual, Universidad de la Salle, 2009
- Ley General de Archivos 594 de 2000, Archivo General de la Nación.
- Servicios de Archivo, Archivo General de La Nación, Bogotá, 2003

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)				

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	GRUPO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ARTICULACION	Instructores	Articulación con la media Técnica	2018	