SENA REGIONAL CÓRDOBA
CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**GUÍA DE APRENDIZAJE**

## IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación:
  GESTIÓN DOCUMENTAL
- Código del Programa de Formación:
  521213
- Nombre del Proyecto
  ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO.CÓD. 1132290
- Fase del Proyecto:
  EJECUCIÓN
- Actividad de Proyecto:
  EJECUTAR LA INTERVENCIÒN DEL ARCHIVO, ORGANIZANDO Y DIGITALIZANDO LA AGRUPACIÓN DOCUMENTAL
- Competencia:
  250601028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  277184 - PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y EL TRABAJO EN EQUIPO.
- Duración de la Guía: 100 hrs

## 2. PRESENTACIÓN

Una vez conocido el marco fundamental de la gestión documental, específicamente en cuanto al ciclo de vida de los documentos, a continuación, desarrollaremos la primera parte de la competencia ARCHIVO CENTRAL, la cual corresponde a la segunda etapa de este ciclo. El Archivo Central es el órgano responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel Institucional, así como, de la administración, custodia y conservación de la documentación proveniente de losArchivos de Gestión de cada una de las oficinas; sus técnicas y procedimientos aplican tanto para archivos físicos como electrónicos. De esta manera, nos adentramos a conocer una competencia específica y técnicadel Archivista, que cualifica su perfil ocupacional, puesto que las funciones inherentes a la administración delos archivos centrales deberán estar lideradas por un profesional y/o tecnólogo en el área. Invitamos a mantener una actitud crítica y a ponerle todo el entusiasmo al aprendizaje que se obtendrá con su desarrollo.

ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL

## 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

| **Actividades** | **Resultado esperado** |
|---|---|
| Charla introductoria sobre Administración de Archivos (Ciclo PHVA en el Archivo) | Identificación del proceso de administración aplicado al archivo. |
| Taller sobre los procesos de la gestión documental | Afianzamiento y claridad de conceptos sobre las características de cada proceso de gestión documental. |
| Lectura y análisis de textos sobre el ciclo de vida de los documentos de archivo (físicos y electrónicos) para determinar semejanzas y diferencias. | Caracterización de las etapas del ciclo de vida de los documentos en soporte físico y electrónico. |
| Explicación y talleres sobre Características y Clases de archivo. El Archivo Central y su administración: infraestructura, normalización, procesos y procedimientos técnicos, instrumentos archivísticos, Comité Interno de Archivo y su rol, talento humano del Archivo Central, Servicios archivísticos, Sistemas de información, articulación con los archivos satélites. | Identificación de las características, importancia, gestión y administración del Archivo Central como unidad administrativa y como segunda etapa en el ciclo de vida de los documentos. Aplica a archivos físicos y electrónicos. |
| Socialización del tema Transferencias documentales primarias y secundarias. Metodología, condiciones, procedimiento, instrumentos utilizados, plan de transferencias, uso de la TRD en las transferencias (en archivos físicos y electrónicos). | Conocimiento y apropiación de los procedimientos y normas aplicadas a las transferencias documentales primarias y secundarias, para documentos físicos y electrónicos. |
| Explicación y socialización del tema Sistema integrado de conservación SIC (conservación de documentos y preservación de la información) | Identificación de los principios y fundamentos de un Sistema Integrado de Conservación. |

Ambiente requerido y materiales: Plataforma, chats, materiales de estudio.

**4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN**

| Evidencias de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos deEvaluación |
|---|---|---|
| **Evidencias de Conocimiento:**<br><br>**Evidencias de Desempeño**<br><br>**Evidencias de Producto:** | 1. Aplica principios, normas y técnicas archivísticas y legislación vigente para la realización de transferencias documentales, primarias y secundarias, de acuerdo con los procedimientos establecidos.<br>2. Interpreta los conceptos de fondos acumulados, tablas de valoración documental, de acuerdo con las normas archivísticas y legislación vigente<br>3. Implementa el plan operativo y las políticas de la Organización relacionados con el proceso de transferencias documentales.<br>4. Aplica las Tablas de Retención y de Valoración Documental en el proceso de transferencias documentales, primarias y secundarias, teniendo en cuenta las condiciones básicas, la fase del archivo que se va a transferir y el cronograma previsto. | **Cuestionarios, estudio de casos, talleres, ensayo.**<br><br>**Exposiciones y socializaciónde tareas y talleres**<br><br>**Video en el que el aprendiz muestre el procedimiento parapreparar y/o recibir una transferencia documental.**<br><br>**Inventario documental de unatransferencia documental** |

**5. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento 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 central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando**

**su consulta es constante.**

**Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.**

**Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.**

**Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.**

**Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.**

**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

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. CONCEPTO TÉCNICO SOBRE ARCHIVO CENTRAL, BOGOTÁ, 2015.

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL. MANUAL DE AUTOFORMACIÓN EN ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y GESTIÓN DE ARCHIVOS, MÉXICO, 2007.

ULLOQUE, DANILO. SENA REGIONAL ATLÁNTICO. PROCESOS ARCHIVISTICOS DE UN P.G.D, 2014.

VASQUEZ M., MANUEL. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y DE ARCHIVOS. PLANTEOS PARA EL SIGLO XXI. Alfagrama, Buenos Aires, 2004

NORMAS LEGALES RELACIONADAS: Ley 594/2000 y sus normas reglamentarias, Decreto 1080/2015, Lley 1712 de 2014.

## 7. CONTROL DEL DOCUMENTO

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | **ISABEL LOBO SAGRE** | **INSTRUCTORA** | **CCIT** | **MARZO DE 2021** |

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

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha | Razón del Cambio |
|---|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | | | | | GFPI-F-135 V01 |