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 los Archivos 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 técnica del Archivista, que cualifica su perfil ocupacional, puesto que las funciones inherentes a la administración de los 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.

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

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : **Evidencias de Desempeño** **Evidencias de Producto:**		**Cuestionarios, estudio de casos, talleres, ensayo.** **Exposiciones y socialización de tareas y talleres** **Video en el que el aprendiz muestre el procedimiento para preparar y/o recibir una transferencia documental.** **Inventario documental de una transferencia 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)					