GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE No. 6

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:**
  Técnico en Asistencia en Organización de Archivos
- **Código del Programa de Formación: 134400**
- **Código del proyecto formativo: 1920727**

- **Nombre del Proyecto**
  "APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE GESTIÓN, TRÁMITE Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO, EL ACCESO, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACÍON"

- **Fase del Proyecto**
  EJECUCIÒN

- **Actividad de Proyecto: Realizar actividades de procesamiento técnico a los documentos de conformidad con el PGD institucional y las políticas de acceso, transparencia administrativa y protección de datos**
- **Competencia:** Organización de archivos de gestión
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

1. **Organizar los documentos de archivo de gestión teniendo en cuenta principios archivísticos y normativa**
2. **Preparar las transferencias documentales primarias de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y el cronograma institucional**
3. **Verificar los procedimientos para la organización de archivos de gestión de acuerdo normativa y políticas empresariales.**

- **Duración de la Guía**
  50 horas (Práctica empresarial)

2. PRESENTACIÓN:

Un **archivo** es la memoria colectiva de una empresa y su activo más importante por tanto es de suma importancia para el buen funcionamiento, pues del orden establecido de sus archivos dependen la administración que los produce, recibe y custodia durante toda la vida administrativa; por eso es preciso que todos estén involucrados en la labor aunque

la gestión y ordenación sea realizada por un profesional especializado y que el **archivo** sea fácil interpretación para todo el personal que labora en la empresa.

FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE:

Para el desarrollo de esta actividad los aprendices se organizarán por grupos de trabajo (4) aprendices en donde aplicarán las fases de la organización de los archivos de gestión en el marco de la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 042 de 2002 y Acuerdo 05 de 2013.

No.	Fundamento	Actividad	Entregables
1	La Clasificación **documental** es la labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las Series que componen cada agrupación **documental** (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad.	Agrupe los legajos de documentos que le serán entregados para la práctica empresarial de acuerdo con (día-mes-año)	Realice el inventario en estado natural en herramienta Excel que permita cuantificar los legajos encontrados en al archivo de gestión en la I.E. Antonio José de Sucre.
2	**Ordenación documental**: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado, archivados en las unidades de conservación	Organice los documentos en la unidad de conservación establecida (carpeta) aplicando el principio de orden original	6 expedientes por cada grupo en donde cada expediente se evidencia (depuración, foliación y perforación de los documentos a tamaño oficio
3	La **Descripción Documental** es un proceso técnico-archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos	Describa cada expediente con la información relacionada de acuerdo con las agrupaciones de primer y segundo nivel	Expedientes descritos de acuerdo con la jerarquía de las agrupaciones encontradas

4	El inventario documental, según el Archivo General de la Nación (AGN), constituye un instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o los asuntos de un fondo documental.	Elabore el Formato Único de Inventario Documental (F.U.ID), teniendo en cuenta la información suministrada en la organización de los documentos	Formato Único de Inventario Documental (FUID)
5	**Procesos** Archivísticos. Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende **procesos** tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.	Verificar los procesos y procedimientos archivísticos realizados en la organización de los archivos	Determinar una muestra para verificar si los procesos y procedimientos se realizaron acorde a la normatividad archivìstica

De Conocimiento: Aplicación de procedimientos y principios generales de la organización de archivos

De Producto: Los establecidos en la presente guía de aprendizaje propuesto en la práctica empresarial

Desempeño: Responsabilidad, compromiso y oportunidad en la entrega de los productos tangibles en el desempeño de la actividad.

Elaboró
Maricel Noguera Ramos
Instructora Gestión

SENA-CAUCA

GESTIÒN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE No. 7

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación:
  Técnico en Asistencia en Organización de Archivos
- Código del Programa de Formación: 134400
- Código del Proyecto Formativo: 1920727

- Nombre del Proyecto
  "APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE GESTIÓN, TRÁMITE Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO, EL ACCESO, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACÍON"

- Fase del Proyecto
  EJECUCIÒN

- Actividad de Proyecto: Realizar actividades de procesamiento técnico a los documentos de conformidad con el PGD institucional y las políticas de acceso, transparencia administrativa y protección de datos
- Competencia: Organización de archivos de gestión
- Resultado de Aprendizaje Alcanzar:

1. Preparar las transferencias documentales primarias de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y el cronograma institucional

- Duración de la Guía
  20 horas

2. PRESENTACIÓN:

Las Transferencias documentales son el traslado de los documentos de un archivo de gestión hasta un archivo central (primarias) y del archivo central hasta un archivo histórico (segundarias), una vez que estos documentos han cumplido las normas establecidas y el plazo de permanencia fijado en cada una de las etapas del Ciclo Vital del Documento

Las transferencias documentales sirven para:

- Solucionar a nivel físico y funcional el problema de acumulación de documentos en las unidades administrativas y en las oficinas productoras.
- Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de los documentos
- Evita la producción y acumulación irracional de documentos

- Concentra la información útil ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información
- Guardar precaucional o definitivamente los documentos en condiciones de conservación óptimas.

Las transferencias primaria

Es el traslado de los documentos desde el archivo de gestión (AG) hasta el archivo central (A.C.), sin alterar sus propiedades para su conservación precaucional y cuya frecuencia de uso ha disminuido o culminado en el proceso de atención de trámites (aùn conservan algunos valores primarios)

Instrumentos necesarios para el traslado en las transferencias primarias:

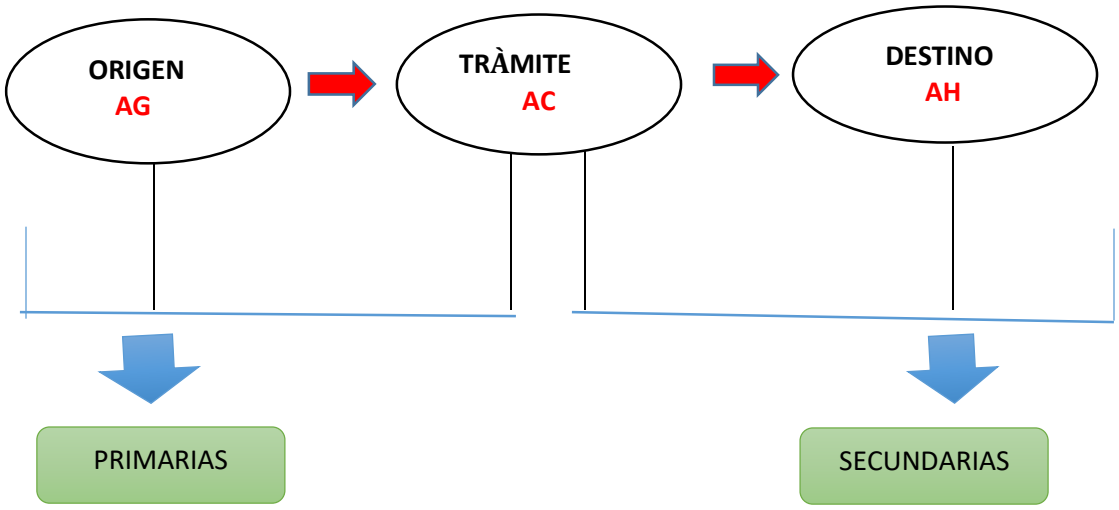
-Tabla de Retención Documental (T.R.D.)
- Formato Único de Inventario Documental (F.U.I.D)
-Cronograma de Transferencias
- Acta de entrega

Es el traslado de los documentos desde el archivo de central (AC) hasta el archivo histórico (A.H.), estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en la entidad y tienen como fin garantizar la protección de los documentos con valor secundario.

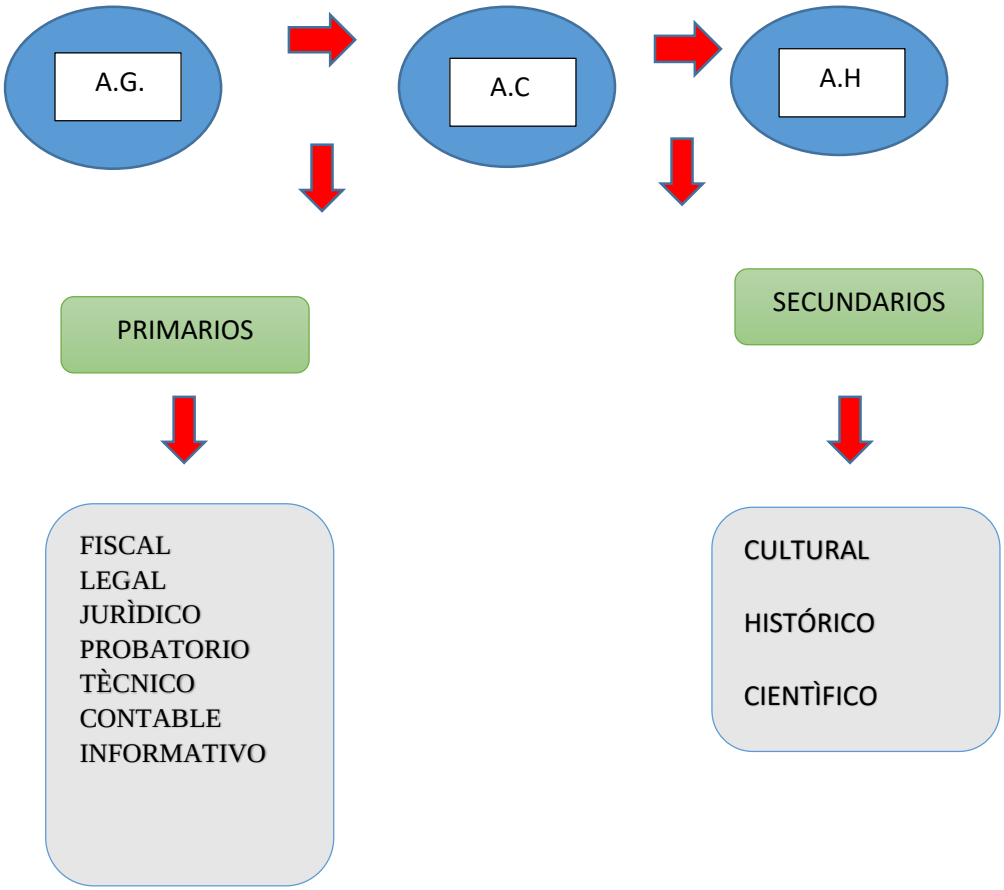
-Tabla de Retención Documental (T.R.D.)
- Formato Único de Inventario Documental (F.U.I.D)
- Cronograma de Transferencias
- Acta de entrega
- Acta de eliminación
- Autorización del comité interno de archivo de la entidad.

Fuente: Cartilla de Transferencias – AGN

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO



VALORES DOCUMENTALES



GESTIÒN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE No. 7

Para el desarrollo y ejecución de la presente actividad, se requiere formar grupos de trabajo de tres (3) aprendices para desarrollar las actividades relacionadas con instrumentos descriptivos y normatividad general aplicada a los archivos en sus diferentes fases de la organización, teniendo como fin específico la aprehensión del conocimiento y la aplicación de estos en la gestión documental.

No.	TEMÁTICA (Consultar)	CUESTIONARIO A DESARROLLAR	T.D.A. (socialización)
1	A-06 DE 2014 **(S.I.C.)**	1-¿Qué es el SIC? 2-¿Cuál es el objetivo del SIC? 3-Cómo se articula el SIC, con otros sistemas	Exposición en power point
2	Ley 1185 de 2008 Ley 397 de 1997 (B.I.C.)	1-Qué es el BIC? 2-Cómo se clasifican los BIC en Colombia? 3-Consulte el listado de BIC del ámbito nacional de los municipios de Popayán y Timbìo.	Exposición en plenaria (prezzi)
3	Ley general de archivos 594 de 2000 Art- 21	1-Què es P.G.D.? 2-Cuàles son los 8 pasos de implementación del PGD? 3-Quienes están obligados a implementar el P.G-D. https://atsgestion.net/programas-gestion-documental/	Exposición en power point
4	https://atsgestion.net/pinar-contribuye-procesos-gestion-documental/	1-Qué es el PINAR? 2-Beneficios del PINAR en la Gestión de documentos 3- Cuál es la metodología para la estructuración del PINAR	Exposición en plenaria (prezzi)
5	Ley 727 de 1999	1-Cuál es el objeto de esta ley? 2-Què es un mensaje de datos en Colombia? 3- Qué es documento electrónico?	

GESTIÒN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE No. 7

De Conocimiento: Aplicación de procedimientos y principios generales de la organización de archivos

De Producto: Los establecidos en la presente guía de aprendizaje propuesto en la práctica empresarial

Desempeño: Responsabilidad, compromiso y oportunidad en la entrega de los productos tangibles en el desempeño de la actividad.

Maricel Noguera Ramos
Instructora
Gestión Documental

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE
No. 8

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación:
  Tecnólogo Gestión Documental
- **Código del Programa de Formación: 521213**
- Código del proyecto formativo: 2001973

- **Nombre del Proyecto**
  "Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas"
- **Fase del Proyecto**
  EJECUCIÓN
  Actividad de Proyecto: Implementar el Programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización
- **Competencia:**
  - Organización de Fondos Acumulados

  Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Diagnosticar el fondo acumulado para planear su intervención, de acuerdo con la normativa y las políticas de la empresa.
- **Duración de la Guía: 16 horas**

ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

La importancia de los archivos radica en su contribución y el avance que alcancen las empresas, personas, comunidades, países y organizaciones; teniendo en cuenta que los archivos evidencian hechos y actuaciones pasadas, que al ser analizados de manera objetiva contribuyen con la administración a la toma de decisiones en el presente y futuro de las organizaciones.

Desde sus orígenes los archivos han servido como instrumento de control de las riquezas y poder para las civilizaciones, gracias a esa evolución se han podido documentar asuntos financieros, culturales e históricos que han permitido evolucionar de tal manera que a la fecha la información que contienen los documentos ha sido elevada a derecho fundamental en la Constitución Colombiana y ha trascendido hasta los postulados de la ley de transparencia y enmarcada en el Estatuto anticorrupción.

.

Actividad No. 1

Con la información obtenida en la práctica empresarial, los aprendices deberán estar en capacidad de realizar las actividades que se detallan a continuación, es de aclarar que los grupos de trabajo se mantendrán por dos (2) aprendices, no admitiré ninguna otra distribución de estos grupos; en la media en que se vayan realizado las actividades me reuniré de manera virtual únicamente con los grupos de acuerdo con la siguiente distribución del trabajo, para expongan los avances y se realicen los ajustes y la retroalimentación respectiva.

Se requiere unificar criterios respecto de la presentación de los informes Guía GTC 185, en cuanto a diseño, estilo, modelo y redacción de los entregables (Informe modelo ejecutivo).

No. Grupo	**Actividad a realizar**	Descripción de la actividad	**Fecha y entregables**
1	Presentación	Realizar la presentación teniendo en cuenta aspectos relacionados con la importancia de losdocumentos en el marco de la Constitución política, Ley 594 de 2000 Ley 1712 de 2014	10 de diciembre de 2021 Documento en Word que contenga (presentación, introducción, objetivos generales y específicos de debe contener un proyecto)
	Introducción	¿Qué es un fondo documental acumulado? ¿Cómo organizar un F.D.A.? Cuáles son las ventajas competitivas de organizarel F.D.A.	
	Objetivo general y específicos	Los **objetivos se** redactan comenzando por un verbo en infinitivo y deben ser evaluables permitiendo comprobar si **se** alcanza el resultado. Los **objetivos** deben definirse: De forma clara, concreta y medible : formulados de forma que tenga un resultado alcanzable.	
2	Diagrama de Gantt	Diseñar en herramienta Excel el diagrama que permita identificar las actividades a través de las cuales se realizará la intervención del F.D.A. Contenido: 1-Apropiar el procedimiento para la Intervención del F.D.A. A-02 de 2004 2-Fecha de inicio y terminación de cada procedimiento. 3- Identificar las actividades específicas en cada una de las fases 4- concertar los plazos de tiempo establecido en (meses) tener en cuenta los días hábiles únicamente 5- Entregables en cada fase de la intervención.	11 de diciembre de 2021 Gráfica de Gantt

3	Plan de Trabajo Archivístico	Elaborar el diseño de la matriz de costos para un proyecto de intervención del F.D.A. 1- Actividades a realizar en cada fase del proyecto. 2- Recursos humanos requeridos para la intervención en cada fase 3- Valor mensual del recurso humano. (costo aproximado) 4- Recursos tecnológicos necesarios para la intervención 5- Costo aproximado de recursos tecnológicos 6- Listado de productos e insumos requeridos para la intervención del F.D.A. 7- Costo total del proyecto	**17 de diciembre de 2021** **Informe de Plan de trabajo**
4	**Informe final**	**Consolidar el informe final de la intervención del F.D.A.** **1-Diseñar flujo de proceso para intervenir el F.D.A.** **2-Desarrollar el glosario de gestión documental**	**18 de diciembre de 2021** **Documento que contenga el informa final de la intervención del F.D.A.**

Enviar el resultado de las actividades al correo: mnogueramos@misena.edu.co

Evidencias:

Producto: Presentación de las actividades definidas en el cronograma de trabajo
Conocimiento: Buena sustentación en plenaria y claridad en las exposiciones que realice el aprendiz.
Desempeño: Rendimiento en la entrega de las actividades asignadas en la jornada de trabajo.

Elaboró:

Maricel Noguera Ramos
Instructora
Gestión Documental

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE
No. 9

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:**
  Tecnólogo Gestión Documental
- **Código del Programa de Formación: 122901**
- **Código del proyecto formativo: 2001973**

- **Nombre del Proyecto**
  "Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas"
- **Fase del Proyecto**
  EJECUCIÓN
  Actividad de Proyecto: Implementar el Programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización
- **Competencia:**
- Organización de Fondos Acumulados
  Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Diagnosticar el fondo acumulado para planear su intervención, de acuerdo con la normativa y las políticas de la empresa.
- **Duración de la Guía: 16 horas**

ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

La importancia de los archivos radica en su contribución y el avance que alcancen las empresas, personas, comunidades, países y organizaciones; teniendo en cuenta que los archivos evidencian hechos y actuaciones pasadas, que al ser analizados de manera objetiva contribuyen con la administración a la toma de decisiones en el presente y futuro de las organizaciones.

Desde sus orígenes los archivos han servido como instrumento de control de las riquezas y poder para las civilizaciones, gracias a esa evolución se han podido documentar asuntos financieros, culturales e históricos que han permitido evolucionar de tal manera que a la fecha la información que contienen los documentos ha sido elevada a derecho fundamental en la Constitución Colombiana y ha trascendido hasta los postulados de la ley de transparencia y enmarcada en el Estatuto anticorrupción.

Actividades de aprendizaje:

Actividad No.1

Para el desarrollo de esta actividad se requiere el concurso, la responsabilidad y el compromiso de todos y cada uno de los integrantes de la ficha :2207446, que en un trabajo colaborativo y de equipo se logre presentar un documento consolidado a través de la división de las actividades para que al final de ejecución de la competencia se logren los resultados esperados.

Fecha: martes 23 de noviembre de 2021
Lugar de encuentro: Calle 69N No.10A -53
Barrio: Bello Horizonte
Hora: 7:40

Los aprendices deben presentarse con:

- Uniforme
- zapato cómodo
- carne institucional
- Bata de manga larga

Deben llevar:

- Libreta para anotaciones
- Lápiz
- Metro
- Cámara para sesiones fotográficas

Entrega insumos y materiales:

- Gorro
- Tapabocas
- Guantes

Se requiere:

- Puntualidad
- Colaboración
- Análisis de la situación
- Observación

Actividad No.2

Teniendo en cuenta que los aprendices ya tienen identificados los formatos de las encuestas a aplicar, deberá realizar la tabulación y elaborar el informe como resultado de este ejercicio que servirá de insumo para las actividades posteriores
Fecha de entrega: Lunes 29 de noviembre de 2021

Actividad No. 3

Con la información obtenida en la práctica empresarial, los aprendices deberán estar en capacidad de realizar las actividades que se detallan a continuación, es de aclarar que los grupos de trabajo se mantendrán por cuatro (4) aprendices, no admitiré ninguna otra distribución de estos grupos; en la media en que se vayan realizado las actividades me reuniré de manera virtual únicamente con los grupos de acuerdo con la siguiente distribución del trabajo, para expongan los avances y se realicen los ajustes y la retroalimentación respectiva.

Se requiere unificar criterios respecto de la presentación de los informes Guía GTC 185, en cuanto a diseño, estilo, modelo y redacción de los entregables (Informe modelo ejecutivo).

No. Grupo	**Actividad a realizar**	Descripción de la actividad	**Entregables**
1	Presentación	Realizar la presentación teniendo en cuenta aspectos relacionados con la importancia de los documentos en el marco de la Constitución política, Ley 594 de 2000 Ley 1712 de 2014	Informe general sesión fotográfica
	Introducción	¿Qué es un fondo documental acumulado? ¿Cómo organizar un F.D.A.? Cuáles son las ventajas competitivas de organizar el F.D.A.	
	Objetivo general y específicos	Los **objetivos se** redactan comenzando por un verbo en infinitivo y deben ser evaluables permitiendo comprobar si **se** alcanza el resultado. Los **objetivos** deben definirse: De forma clara, concreta y medible : formulados de forma que tenga un resultado alcanzable**.**	
2	Plan de Trabajo Archivístico	Con el fin de alcanzar el objetivo (en el paso anterior), se diseñe “Plan de Trabajo Archivístico” **Contenido:** **1-Determinar los perfiles que desarrollan el trabajo archivístico (cuantificar, valor y tiempo por cada perfil)** **2-Describir el espacio físico ideal en el que se desarrolla la intervención** **3-Detallar los recursos tecnológicos necesarios para desarrollar el trabajo** **4-Describir el mobiliario que se usará en la ejecución de la intervención del F.D.A.** **5-Realizar lista de insumos y suministros necesarios para la intervención de F.D.A.** **Nota Final: Cotizar precios reales en la descripción del Plan Archivístico**	Informe de: Plan de trabajo en herramienta Excel y sesión fotográfica

3	Diagrama de Gantt	Diseñar la herramienta que permitirá planificar las actividades a través de las cuales se realizará la intervención del F.D.A. Contenido: 1-Apropiar el procedimiento para la Intervención del F.D.A. A-02 de 2004 2-Fase de inicio y terminación de cada procedimiento. 3- Identificar las actividades específicas en cada una de las fases 4- concertar los plazos de tiempo establecido en (meses) tener en cuenta los días hábiles únicamente 5- Entregables en cada fase de la intervención.	**Informe de:** **Diagrama de Gantt y sesión fotográfica**
4	**Informe final**	**Consolidar el informe final de la intervención del F.D.A.** **1-Diseñar flujo de proceso para intervenir el F.D.A.** **2-Desarrollar el glosario de gestión documental**	**Documento que contenga el informa final de la intervención del F.D.A.**

Enviar el resultado de las actividades al correo: mnogueramos@misena.edu.co

Evidencias:

Producto: Presentación de las actividades definidas en el cronograma de trabajo
Conocimiento: Buena sustentación en plenaria y claridad en las exposiciones que realice el aprendiz.
Desempeño: Rendimiento en la entrega de las actividades asignadas en la jornada de trabajo.

Elaboró:

Maricel Noguera Ramos
Instructora
Gestión Documental