



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
- Nombre del Proyecto: Organización y digitalización de documentos de archivo
- Fase del Proyecto: Ejecución
- Actividad de Proyecto: Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas
- Competencia: 250601028 - organizar archivo central de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
 - Recibir los documentos de archivos transferidos en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta las tablas de retención y valoración documental.
 - Proponer acciones de mejora en la custodia y disposición final de los documentos en soporte físico y electrónico, de acuerdo con las políticas organizacionales y normativa
 - Ubicar los documentos de archivo transferidos, de acuerdo con los espacios físicos, las unidades de instalación y políticas organizacionales
 - Programar las transferencias documentales primarias y secundarias de la empresa las tablas de retención y valoración documental

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.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Archivo central: <https://www.youtube.com/watch?v=MKm4Y9CMZ6I>

Actividades	Resultado esperado
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.



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.

2. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Evidencias de Desempeño 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. 2. Interpreta los conceptos de fondos acumulados, tablas de valoración documental, de acuerdo con las normas archivísticas y legislación vigente	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.



	<p>3. Implementa el plan operativo y las políticas de la Organización relacionados con el proceso de transferencias documentales.</p> <p>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.</p>	Inventario documental de una transferencia documental
--	---	---

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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 exhaustiva 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.



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.

4. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

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 ARCHIVÍSTICOS 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, Ley 1712 de 2014.

- Descripción de la(s) Actividad(es)
- Ambiente Requerido
- Materiales

Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje citado en la guía de desarrollo curricular

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

GFPI-F-135 V01



Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Yulieth Guzman	Instructor	Gestión documental	17 de febrero de 2022

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					