PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del programa de formación**: Organización documental en el entorno laboral.
- **Código del programa de formación**: 51130034
- **Nombre del proyecto** (si es formación titulada): N/A
- **Fase del proyecto** (si es formación titulada): N/A
- **Actividad de proyecto** (si es formación titulada): N/A
- **Competencia:** 210602009. Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.
- **Resultados de aprendizaje a alcanzar**: 210602009 - 01. Clasificar los documentos de archivo aplicando los principios archivísticos y la legislación vigente
- **Duración de la Guía**: 10 horas

2. PRESENTACIÓN

El SENA extiende un cordial saludo al programa de formación **Organización documental en el entorno laboral**, durante el desarrollo de la presente actividad de aprendizaje AA1 aplicar los principios archivísticos para la clasificación documental en las organizaciones, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

El programa está proyectado para fortalecer y mejorar los procesos de organización de documentos en las empresas públicas y privadas, para ello, es necesario conocer los principios de la clasificación de documentos y la legislación vigente que aplica a este tipo de labores al interior de las instituciones.

El tiempo estimado para el desarrollo de las evidencias propuestas en la AA1 es de 10 horas; para lo cual se deberá revisar el material de formación “Principios archivísticos y su clasificación dentro de una organización” y el material de apoyo (documentos anexos, enlaces externos, entre otros) correspondiente.

Durante el proceso se contará con el acompañamiento por parte de un instructor para el desarrollo de actividades y evidencias, las cuales deben ser enviadas oportunamente, a través de los enlaces establecidos para tal fin. En caso de presentar informes escritos, es indispensable hacer uso de las fuentes bibliográficas, realizar las correspondientes referencias y citas de autores según normas APA.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de aprendizaje 1: Aplicar los principios archivísticos para la clasificación documental en las organizaciones, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

Actividades iniciales

Antes de elaborar las actividades propuestas en esta guía de aprendizaje, es preciso realizar las siguientes actividades previas al proceso formatico:

- Actualización de datos.
- Sondeo de conocimientos previos.
- Participar en el foro social.

La actualización de datos se puede realizar a través del aplicativo SofiaPlus, siguiendo las instrucciones indicadas en la ruta **Actividades iniciales / Actividades iniciales / Actualización de datos.**

El sondeo de conocimientos previos permite medir el nivel de conocimientos de los participantes acerca de la temática del programa y sobre el manejo de la plataforma virtual; por lo tanto, se debe ingresar a la opción **Actividades iniciales / Actividades iniciales / Sondeo de conocimientos previos**. Este sondeo no es calificable, pero es imprescindible realizarlo.

El foro social, es un espacio de encuentro entre aprendices e instructor, donde se pueden compartir expectativas, proyectos de vida e intereses; con la participación en este foro, se busca crear lazos de compañerismo, esparcimiento y reflexión.

Para iniciar, se debe realizar una presentación personal incluyendo información como, por ejemplo, lugar de origen, ocupación, experiencia profesional, expectativas y aportes del programa a nivel profesional y personal, etc. Para acceder al mismo, remítase a: **Actividades iniciales / Actividades iniciales / Foro social,** o en **Menú Herramientas / Foros / Foro social**.

Importante: se recomienda consultar el enlace Información del programa, en el menú del programa de formación, para conocer la descripción, la metodología de estudio, duración, justificación, entre otros aspectos propios del programa.

Actividad de reflexión inicial

La desorganización en la gestión documental al interior de las instituciones es una de las problemáticas más comunes, siendo imprescindible contar con los archivos y documentos dispuestos adecuadamente para su ubicación y consulta. Un archivo bien organizado, permite acceder a información confiable en el momento oportuno, lo que conlleva a tomar decisiones eficaces, teniendo como testimonio lo descrito en los documentos.

De acuerdo con este planteamiento, se propone al aprendiz reflexionar sobre los siguientes interrogantes, como preámbulo al proceso de estudio:

- ¿Qué elementos son necesarios para la organización de archivos?
- ¿Cuál puede ser un impedimento para la correcta organización de la información en las instituciones?

Nota: esta actividad no es calificable, tiene como finalidad encaminarlo en el desarrollo de los temas de esta guía de aprendizaje.

Cuestionario. Estructura orgánica de la empresa

El aprendiz deberá responder un cuestionario relacionado con la estructura orgánica de la empresa, su jerarquía, conceptos básicos de archivo, clasificación documental, serie y subserie, normatividad, ley de transparencia y el derecho que tenemos todos los ciudadanos de acceder a la información.

Esta prueba se realiza para medir los conocimientos adquiridos sobre el tema estudiado, para un buen desempeño antes de su presentación, se recomienda haber dado lectura al material de formación 1. Para acceder al cuestionario remítase a: **Actividad 1 / Evidencias / Cuestionario. Estructura orgánica de la empresa**.

Nota: esta actividad es calificable.

Foro temático. Vulneración de derecho a la información.

El Aprendiz deberá presentar un caso de vulneración de derecho a la información, donde se identifique la causa que conllevó a dicha situación e identificar qué medidas se debe acoger de acuerdo a la norma. En el desarrollo de esta actividad, se pondrá en práctica el conocimiento adquirido con el estudio del material de formación.

Se propone publicar la aportación a través del foro de discusión y adicionalmente, comentar los aportes de mínimo dos (2) compañeros, evitando repeticiones, a partir de una detallada revisión de los planteamientos anteriores, para contribuir con ideas nuevas en la secuencia.

Para participar en este foro, remítase a: **Actividad 1 / Evidencias / Foro temático. Vulneración de derecho a la información** o desde **Menú Herramientas / Foros / Foro temático. Vulneración de derecho a la información**, y seguir la secuencia de participación.

Nota: esta actividad es calificable.

3.2 Ambiente requerido

- Ambiente virtual de aprendizaje.

3.3 Materiales

Material de formación

- Principios archivísticos y su clasificación dentro de una organización.

Material complementario

- Ley 1712 de 2014.
- Video: Importancia de la organización documental en las empresas.
- La importancia de la gestión documental

Total horas actividad de aprendizaje: 10 horas; 2 directas (D), 8 independientes (I).

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de aprendizaje	Criterios de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación
De conocimiento: Cuestionario. Estructura orgánica de la empresa.	✓ Identifica y clasifica los documentos de archivo aplicando los principios archivísticos.	Cuestionario.
De desempeño: Foro temático. Vulneración de derecho a la información.		Rúbrica Tigre Foro temático

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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.

Cuadro de clasificación: instrumento o esquema archivístico que nos muestra la jerarquización de la empresa en ella se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación.

Fondo documental: conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades

Organización documental: conjunto de actividades técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación de documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Serie documental: es el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, producidos de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas

Tipo documental: unidad documental simple, originada en una actividad administrativa

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Espinoza Silva, N. (2013). Importancia de la organización documental en las empresas. Recuperado de https://www.youtube.com/watch?v=b7BujTrsfLw&feature=youtu.be

Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. [Congreso de la República de Colombia] .Recuperado de http://www.anticorrupcion.gov.co/SiteAssets/Paginas/Publicaciones/ley-1712.pdf

www.conasaitworks.es (2014). La importancia de la gestión documental. Recuperado de http://www.conasa.es/blog/la-importancia-la-gestion-documental/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Carmen Milena Ferreira Ardila	Experto temático	Centro de comercio y servicios Regional Tolima	Septiembre de 2016
	Rosa Elvia Quintero Guasca	Asesora Pedagógica	Centro Industrial de Mantenimiento Integral- CIMI. Regional Santander	Septiembre de 2016
	Luis Orlando Beltrán Vargas	Asesor Pedagógico	Centro Industrial de Mantenimiento Integral- CIMI. Regional Santander	Septiembre de 2016

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Jhon Jairo Buitrago	Gestor de curso	Centro de Gestión y Desarrollo sostenible Surcolombiano Regional Huila	Mayo 2018	Actualización de ruta de navegación por actualización en diseño de la semilla
	Olga Yaneth Manta	Instructor	Centro Minero	Junio de 2020	Rutas en menús de Territorium.

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del programa de formación**: Organización documental en el entorno laboral.
- **Código del programa de formación**: 51130034
- **Nombre del proyecto** (si es formación titulada): N/A
- **Fase del proyecto** (si es formación titulada): N/A
- **Actividad de proyecto** (si es formación titulada): N/A
- **Competencia:** 210602009. Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.
- **Resultados de aprendizaje a alcanzar**: 210602009-02. Aplicar tablas de retención documental teniendo en cuenta principios archivísticos, la normatividad vigente y las políticas institucionales.
- **Duración de la guía**: 10 horas

2. PRESENTACIÓN

El SENA extiende un cordial saludo de bienvenida al programa de formación **Organización documental en el entorno laboral**, durante el desarrollo de la presente actividad de aprendizaje, **AA2**. **Aplicar las tablas de retención documental para la organización de los archivos institucionales según la normatividad vigente**, la cual está formulada para mejorar los procesos de organización de documentos en las empresas públicas y privadas, que constantemente están produciendo y recibiendo documentos. Para ello, es necesario conocer los procesos archivísticos de la entidad, su organización, su clasificación y verificar si cuenta con tablas de retención documental y su correspondiente aplicación.

El tiempo estimado para el desarrollo de las evidencias propuestas en la AA2, es de 10 horas; para lo cual se deberá revisar el material de formación “Aplicación de las tablas de retención documental”, el material de apoyo, documentos anexos y enlaces externos correspondientes.

Durante el proceso se contará con el acompañamiento de un Instructor para el desarrollo de las actividades y evidencias, que deben enviarse oportunamente, a través de los enlaces establecidos para tal fin. En caso de presentar informes escritos, es indispensable hacer uso de las fuentes bibliográficas, realizar las correspondientes referencias y citas de autores según normas APA.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de aprendizaje 2: Aplicar las tablas de retención documental para la organización de los archivos institucionales según la normatividad vigente.

Actividad de reflexión inicial

Conocedores de la necesidad de empresas públicas y privadas de contar con personal capacitado y calificado respecto de la organización documental, es importante tener en cuenta que la desorganización en los documentos de archivo y su información puede conllevar a una sanción por parte de los organismos de control, además acarrear dificultades de gestión para las instituciones.

Por lo anterior, es importante reflexionar sobre las medidas que se deben tomar frente al cumplimiento de la normatividad que aplica para esta temática, intentando dar respuesta a las siguientes preguntas:

- ¿Es importante realizar un diagnóstico a los archivos de las empresas?
- ¿Por qué el Estado interviene para el estricto cumplimiento de las normatividades, relacionadas con la organización documental?
- ¿Por qué es importante la organización documental en las empresas tanto públicas como privadas?

Nota: esta actividad no es calificable, tiene como finalidad contextualizar el desarrollo de los temas de esta guía de aprendizaje.

Cuestionario. Ciclo vital del archivo institucional

El aprendiz deberá responder este cuestionario, con el fin de afianzar los conocimientos adquiridos. Para un mejor desempeño se recomienda leer previamente el material de formación 2, la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 004 de 2013.

Para acceder al cuestionario, remítase a: **Actividad 2 / Evidencias / Cuestionario. Ciclo vital del archivo institucional.**

Nota: esta actividad es calificable.

Ensayo. Aplicación de tablas de retención documental

El aprendiz deberá entregar un ensayo mediante el cual reflexione sobre la aplicación de tablas de retención documental en el contexto institucional colombiano. Deberá analizar la importancia del cumplimiento de la normativa vigente y de la política institucional para lograr el cumplimiento de los principios archivísticos. Se debe ingresar al siguiente enlace, donde se brindan las pautas para realizarlo:

http://www.urosario.edu.co/cienciashumanas/Documentos/Nuevas-guias-academicas/Como-escribir-ensayos.pdf

Para un buen desarrollo se recomienda la lectura del material de formación 2, del material complementario y adelantar consulta a otras fuentes mediante Internet. Una vez culmine la fase de documentación, se debe entregar como evidencia un escrito en formato de ensayo, en Word o pdf, teniendo en cuenta normas técnicas colombianas para elaboración de documentos y la cita de referencias bibliográficas, siguiendo normas APA.

Para enviar la evidencia de esta actividad, remítase a: **Actividad 2 / Evidencias / Ensayo. Aplicación de tablas de retención documental**

Nota: esta actividad es calificable.

3.2 Ambiente Requerido

- Ambiente virtual de aprendizaje.

3.3 Materiales

Material de formación

- Aplicación de las tablas de retención documental.

Material complementario

- Tabla de retención documental TRD.
- Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 004 de 2013.
- Video: Tablas de retención documental.

Total horas actividad de aprendizaje: 10 horas; 2 directas (D), 8 independientes (I).

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de aprendizaje	Criterios de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación
De conocimiento: Cuestionario. Ciclo vital del archivo institucional.	✓ Emplea las tablas de retención documental, basándose en principios archivísticos, normatividad vigente y políticas institucionales.	Cuestionario.
De producto: Ensayo. Aplicación de tablas de retención documental.		Rúbrica de producto. Ensayo.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Archivo total: concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Ciclo vital del documento: etapas sucesivas por las que atraviesan o pasan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o conservación permanente.

Disposición final de documentos: hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, o a su eliminación.

Valor primario: es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

Valor secundario: es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Acuerdo 04 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. [Archivo General de la Nación]. http://www.bogotaturismo.gov.co/sites/intranet.bogotaturismo.gov.co/files/ACUERDO%2004%20de%20%202013%20%28Archivo%20General%20de%20la%20Naci%C3%B3n%29.pdf

Circular 3 de 2015. Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. [Archivo General de la Nación]. Recuperado de https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-externa-003-de-2015/

Godoy, J., López, I., Casilimas, C., & y otros. (s.f.). Mini/manual no 4 tablas de retención y transferencias documentales. Bogotá: Archivo General de la Nación. Recuperado de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Minimanual_TRD.pdf

Ley 594 DE 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Congreso de la República de Colombia. [Congreso de la república de Colombia]. Recuperado en http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275

Universidad del Rosario, Como escribir ensayos. Recuperado de https://www.urosario.edu.co/cienciashumanas/Documentos/Nuevas-guias-academicas/Como-escribir-ensayos.pdf

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Carmen Milena Ferreira Ardila	Experto temático	Centro de comercio y servicios Regional Tolima	Septiembre de 2016
	Rosa Elvia Quintero Guasca	Asesora Pedagógica	Centro Industrial de Mantenimiento Integral- CIMI. Regional Santander	Septiembre de 2016

	Luis Orlando Beltrán Vargas	Asesor Pedagógico	Centro Industrial de Mantenimiento Integral- CIMI. Regional Santander	Septiembre de 2016

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Jhon Jairo Buitrago	Gestor de curso	Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano Regional Huila	Mayo 2018	Actualización de ruta de navegación por actualización en diseño de la semilla
	Olga Yaneth Manta	Instructor	Centro Minero	Junio de 2020	Rutas en menús de Territorium.

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del programa de formación**: Organización documental en el entorno laboral.
- **Código del programa de formación**: 51130034
- **Nombre del proyecto** (si es formación titulada): N/A
- **Fase del proyecto** (si es formación titulada): N/A
- **Actividad de proyecto** (si es formación titulada): N/A
- **Competencia:** 210602009. Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.
- **Resultados de aprendizaje a alcanzar**: 210602009-03. Ordenar los documentos de archivo, de acuerdo con el sistema establecido por la organización, la normatividad vigente, normas y técnicas de prevención y conservación documental y el sistema de gestión de la calidad.
- **Duración de la guía**: 10 horas

2. PRESENTACIÓN

El SENA extiende un cordial saludo de bienvenida al programa de formación **Organización documental en el entorno laboral**, durante el desarrollo de la presente actividad de aprendizaje **AA3. Aplicar el procedimiento para ordenar los documentos de acuerdo con lo establecido por la organización y su sistema de gestión de la calidad**, se tiene proyectado conocer los sistemas que apoyan actividades de ordenación documental y archivística y los parámetros a ser implementados en el proceso de calidad que contemple la institución.

El tiempo estimado para el desarrollo de las evidencias propuestas en la AA3 es de **10 horas**; para lo cual se deberá revisar el material de formación Ordenación documental y el material de apoyo correspondiente a la AA3, disponibles en LMS.

Durante el proceso se contará con el acompañamiento de un Instructor para el desarrollo de actividades y evidencias, las cuales se deben enviar oportunamente, a través de los enlaces establecidos para tal fin. En caso de presentar informes escritos, es indispensable hacer uso de las fuentes bibliográficas, realizar las correspondientes referencias y citas de autores según normas APA.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de aprendizaje 3: Aplicar el procedimiento para ordenar los documentos de acuerdo con lo establecido por la organización y su sistema de gestión de la calidad.

Actividad de reflexión inicial

Una dificultad presente en las empresas o instituciones es la desorganización en la disposición de la información, en ocasiones se cuentan documentos repetidos en varias oficinas o su ubicación se hace difícil, implicando pérdida de tiempo.

Es fundamental reflexionar sobre la organización documental, que genera beneficios como la centralización y el control de todos los archivos de la empresa, mediante sistemas de gestión documental eficientes que permiten el fácil almacenamiento y la ubicación oportuna de los documentos, su organización y adecuada conservación. La gestión documental es de suma importancia para que la administración logre cumplir con sus necesidades operativas y de gestión.

A manera de ejercicio preliminar, se propone reflexionar sobre los siguientes interrogantes:

- ¿Qué tan importantes son los elementos que se utilizan para la conservación de los documentos?
- ¿Por qué algunos documentos se deben foliar y otros no?
- ¿Por qué se presenta la desorganización documental en las instituciones?

Nota: esta actividad no es calificable, tiene como finalidad ambientar el desarrollo de los temas de esta guía de aprendizaje.

Cuestionario. Ordenación documental, los sistemas de ordenación y unidades de conservación.

El aprendiz deberá responder al cuestionario de preguntas relacionado con la ordenación documental, los sistemas de ordenación, unidades de conservación, preservación y conservación documental y la foliación; con el fin de evaluar los conocimientos adquiridos durante el programa. Para un mejor desempeño en la prueba se recomienda antes de su presentación haber realizado la lectura del material de formación 3.

Para acceder al cuestionario, remítase a: **Actividad 3 / Evidencias / Cuestionario. Ordenación documental, los sistemas de ordenación y unidades de conservación.**

Nota: esta actividad es calificable.

Informe. Sistema para organización de documentos.

El Aprendiz deberá seleccionar una empresa de su contexto, analizar el sistema para la organización de documentos de archivo que esta utiliza; presentar un diagnóstico que defina si la empresa elegida cumple o no con los parámetros de preservación y conservación documental, y proponer recomendaciones de mejora frente a lo encontrado.

Para realizar esta actividad debe:

- Analizar el material de formación Ordenación Documental, que se encuentra ubicado en **Actividad 3**.
- Consultar el material complementario de la actividad 3 y también acceder a otras fuentes en Internet.

Una vez termine la fase de documentación, se debe entregar como evidencia un documento que contenga lo solicitado, en adecuada presentación, preferiblemente teniendo en cuenta normas técnicas colombianas para elaboración de documentos.

Para acceder a esta actividad, remítase a: **Actividad 3 / Evidencias / Informe. Sistema para organización de documentos.**

Nota: esta actividad es calificable.

3.2 Ambiente requerido

- Ambiente virtual de aprendizaje.

3.3 Materiales

Material de formación

- Ordenación documental.

Material complementario

- Video: Norma ISO 15489.
- Ordenación documental - división de clasificación y descripción.

Total horas actividad de aprendizaje: 10 horas; 2 directas (D), 8 independientes (I).

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de aprendizaje	Criterios de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación
De conocimiento: Cuestionario. Ordenación documental, los sistemas de ordenación y unidades de conservación.	✓ Ordena y aplica los documentos de archivo, de acuerdo con el sistema establecido por la organización, normas y técnicas de preservación y conservación documental.	Cuestionario.
De producto: **Informe**. Sistema para organización de documentos.		Rúbrica de producto. Informe.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acervo documental: conjunto de documentos de un archivo.

Conservación documental: comprende las estrategias y técnicas específicas para la protección de los materiales de archivo.

Foliación: acción de numerar hojas.

Preservación documental: acciones preventivas que contribuyen al buen estado de los acervos documentales.

Unidades de conservación: es el lugar en donde se desarrolla la gestión, administración y ejecución de los diversos procesos de conservación que se deben implementar en el archivo documental, para la preservación en el tiempo de los documentos.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Acuerdo 037. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. [Archivo General de la Nación]. Recuperado de http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=10533

Godoy, J., López, I., & Casilimas, C. (2001) Mini-manual No. 4 –Tablas de retención y transferencias documentales. Archivo General de la Nación de Colombia, recuperado de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/Minimanual_TRD.pdf

Jiménez González, Gladys (2003). Ordenación documental. Recuperado de https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf

Romero, John (2014). Norma ISO 15489. Recuperado de https://www.youtube.com/watch?v=Ej1CZKOpqJc&feature=youtu.be

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Carmen Milena Ferreira Ardila	Experto temático	Centro de comercio y servicios Regional Tolima	Septiembre de 2016
	Rosa Elvia Quintero Guasca	Asesora Pedagógica	Centro Industrial de Mantenimiento Integral- CIMI. Regional Santander	Septiembre de 2016
	Luis Orlando Beltrán Vargas	Asesor Pedagógico	Centro Industrial de Mantenimiento Integral- CIMI. Regional Santander	Septiembre de 2016

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Jhon Jairo Buitrago	Gestor de curso	Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano Regional Huila	Mayo 2018	Actualización de ruta de navegación por actualización en diseño de la semilla
	Olga Yaneth Manta	Instructor	Centro Minero	Junio de 2020	Rutas en menús de Territorium.

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del programa de formación**: Organización documental en el entorno laboral
- **Código del programa de formación**: 51130034
- **Nombre del proyecto** (si es formación titulada): N/A
- **Fase del proyecto** (si es formación titulada): N/A
- **Actividad de Proyecto** (si es formación titulada): N/A
- **Competencia:** 210602009. Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.
- **Resultados de aprendizaje a alcanzar**: 210602009-04. Preparar y recibir las transferencias documentales de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental.
- **Duración de la guía**: 10 horas

2. PRESENTACIÓN

El SENA extiende un cordial saludo de bienvenida al programa de formación **Organización documental en el entorno laboral**, durante el desarrollo de la presente actividad de aprendizaje **AA4. Organizar las transferencias documentales teniendo en cuenta los criterios establecidos en las tablas de retención documental**, se tiene proyectado fortalecer y mejorar los procesos en cuanto a organización de documentos en las empresas públicas y privadas, que constantemente los están produciendo y recibiendo. Para ello, es necesario conocer los aspectos relacionados con la transferencia de documentos y el procedimiento que se aplica para su organización, con base en los criterios establecidos en las tablas de retención documental.

El tiempo estimado para el desarrollo de las evidencias propuestas en la AA4 es de **10 horas**; para lo cual se deberá revisar el material de formación “Organizar las transferencias documentales”, teniendo en cuenta los criterios establecidos en las tablas de retención documental y el material de apoyo (documentos anexos, enlaces externos, entre otros) correspondiente a la AA4.

Durante el proceso se contará con el acompañamiento de un Instructor para el desarrollo de las actividades y evidencias; las cuales deben ser enviadas oportunamente, a través de los enlaces establecidos para tal fin. En caso de presentar informes escritos, es indispensable hacer uso de las fuentes bibliográficas, realizar las correspondientes referencias y citas de autores según normas APA.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de aprendizaje 4: Organizar las transferencias documentales teniendo en cuenta los criterios establecidos en las tablas de retención documental.

Actividad de reflexión inicial.

Son muchos los beneficios de la correcta organización de los documentos de archivo, teniendo claro que uno de los problemas que enfrentan las empresas hoy en día, es no contar con información oportuna y adecuada para el desarrollo de trámites y procesos de gestión. Un archivo bien organizado permite acceder a información confiable en el momento oportuno, lo que conlleva a tomar decisiones efectivas, teniendo como testimonio lo descrito en los documentos.

De acuerdo con lo anterior, se propone la reflexión alrededor de los siguientes interrogantes:

- ¿Cuál es la diferencia entre organización y ordenación documental?
- ¿Qué parámetros se deben tener en cuenta antes de realizar una transferencia documental?
- ¿Qué incidencia tiene la aplicación de las tablas de retención documental en el proceso de transferencia de documentos?

Nota: esta actividad no es calificable, tiene como finalidad ambientar el desarrollo de los temas de esta guía de aprendizaje.

Cuestionario. Transferencias documentales y el inventario único documental.

El Aprendiz deberá responder un cuestionario relacionado con la temática sobre transferencias documentales, pasos para realizar la transferencia documental y el inventario único documental. Para un excelente desempeño en la prueba, se recomienda antes de su presentación, haber dado lectura al material de formación 4.

Para acceder a esta actividad, remítase a: **Actividad 4 / Evidencias / Cuestionario. Transferencias documentales y el inventario único documental.**

Nota: esta actividad es calificable.

Ejercicio práctico. Informe inventario documental.

El Aprendiz deberá realizar y entregar como evidencia, un informe de inventario documental de la empresa o entidad de su contexto próximo.

Deberá explicar paso a paso el proceso de diligenciamiento del inventario único documental, e incluir informe de los parámetros a tener en cuenta para la realización de la transferencia.

Para cumplir con esta evidencia, es importante el estudio del material de formación 4. Una vez culmine la fase de documentación, se debe realizar la evidencia con el contenido solicitado, en un documento de Word o pdf con adecuada presentación, preferiblemente teniendo en cuenta normas técnicas colombianas para elaboración de documentos.

Para acceder a esta actividad, remítase a: **Actividad 4 / Evidencias / Ejercicio práctico. Informe inventario documental.**

Nota: esta actividad es calificable.

3.2 Ambiente requerido

- Ambiente virtual de aprendizaje.

3.3 Materiales

Material de formación

- Organizar las transferencias documentales teniendo en cuenta los criterios establecidos en las tablas de retención documental.

Material complementario

- Transferencia documental.
- Video: El mundo de la gestión documental. Instructivo de transferencia de documentos de archivo.
- Mini manual tablas de retención y transferencias documentales.

Total horas actividad de aprendizaje: 10 horas; 2 directas (D), 8 independientes (I).

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de aprendizaje	Criterios de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación
De conocimiento: Cuestionario. Transferencias documentales y el inventario único documental.	✓ Recibe y prepara las transferencias documentales de acuerdo con las tablas de retención documental, las normas y la legislación vigente.	Cuestionario.
De producto: Ejercicio práctico. Informe inventario documental.		Rúbrica de producto. Ejercicio práctico.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Casete: es un formato o medio para realizar grabaciones de sonido o video de cinta magnética, permitiendo guardar información documental. Actualmente, se encuentra sustituido por formatos de cinta de audio digital o compacto digital.

Disquete: es un disco flexible con un formato de almacenamiento antiguo para la coyuntura, pues su escaso volumen de acumulación en información ha sido sustituido por las memorias USB que son pequeñas y

portátiles. Los disquetes se encuentran constituidos por una fracción circular de material magnético, fino y elástico (de ahí su denominación) encerrada en una carcasa de plástico, cuadrada o rectangular. Los disquetes se leen y se escriben mediante un dispositivo llamado disquetera.

Expediente: conjunto de documentos relacionados con un asunto que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Foliar: es el proceso de numerar ordenadamente las páginas de un documento.

Fondo documental: conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Archivo General de la Nación Colombia (2014). Formato Único de Inventario Documental. Recuperado de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/Instrumentos_Archivisticos/Formatounicoinventariodocumental.pdf

Bustamante, Walter A. (2017). El mundo de la gestión documental. Instructivo de transferencia de documentos de archivo. [Web log post] Recuperado de https://www.youtube.com/watch?v=yuBO1OAH9L4&feature=youtu.be

Godoy, J., López, I., & Casilimas, C. (2001) Mini-manual No. 4 –Tablas de retención y transferencias documentales. Archivo General de la Nación de Colombia, recuperado de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Minimanual_TRD.pdf

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. [Congreso de la República de Colombia]. Recuperado de https://www.mintic.gov.co/portal/604/w3-article-15049.html

Romero, Diana L. (2014). Transferencia documental. Recuperado de https://www.youtube.com/watch?v=Jlet3V-vKXw&feature=youtu.be

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Carmen Milena Ferreira Ardila	Experto temático	Centro de comercio y servicios Regional Tolima	Septiembre de 2016
	Rosa Elvia Quintero Guasca	Asesora Pedagógica	Centro Industrial de Mantenimiento Integral- CIMI. Regional Santander	Septiembre de 2016
	Luis Orlando Beltrán Vargas	Asesor Pedagógico	Centro Industrial de Mantenimiento Integral- CIMI. Regional Santander	Septiembre de 2016

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Jhon Jairo Buitrago	Gestor de curso	Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano Regional Huila	Mayo 2018	Actualización de ruta de navegación por actualización en diseño de la semilla
	Olga Yaneth Manta	Instructor	Centro Minero	Junio de 2020	Rutas en menús de Territorium.