PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico Asistencia en Organización de Archivos
- Código del Programa de Formación: 134400 versión 1
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada) 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 información.
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada) Ejecución
- Actividad de Proyecto (si es formación Titulada) Establecer las actividades para trámite y organización de documentos de acuerdo con la normativa para Archivos de Gestión y acceso a la información.
- Competencia: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
- Preparar las transferencias documentales primarias de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y el cronograma institucional.
- Verificar los procedimientos para la organización de archivos de gestión de acuerdo con normativa y políticas empresariales.
- Presentar informes relacionados con la organización de archivos de gestión, teniendo en cuenta la normativa y política empresarial.
- Duración de la Guía: 40 horas

2. PRESENTACIÓN

Los procesos archivísticos demandan integrar actividades que direccionen la cultura de organización documental al interior de las empresas, lo cual da como resultados colaboradores dispuestos a cumplir las políticas archivísticas propuestas por las organizaciones. Parte de esta cultura consiste en conformar los expedientes de archivo, garantizando el ciclo vital de los documentos, siendo los Archivos de Gestión un referente que permite proveer búsquedas eficientes y respuestas oportunas a los distintos usuarios.

Esta guía de aprendizaje está orientada a garantizar la aplicación de los principios archivísticos las normas técnicas; la legislación vigente y la metodología para el proceso de transferencias documentales.

Le invito a participar de manera comprometida y activa en las diferentes actividades que se plantean para alcanzar la competencia de "Organizar archivos de gestión de acuerdo con la normativa" Para lograr éste aprendizaje es importante mantener el trabajo colaborativo.

Actividad de reflexión inicial

Conoceremos la misión del Archivo General de la Nación.





Con el fin de lograr un primer acercamiento a algunos de los objetivos que persiguen los resultados de aprendizaje establecidos, los aprendices deberán observar los siguientes videos:

https://www.youtube.com/watch?v=3QpWBxrAKmk

https://www.youtube.com/watch?v=vEH9RcBYLVY

Los videos hablan acerca de la Gestión Documental y algunos de los procesos que se llevan a cabo en el AGN posteriormente se desarrollará un debate conducido por la instructora, en los encuentros por la aplicación, el cual permita conocer las impresiones generadas en los aprendices al momento de ver los videos.

La instructora indicará en qué momento se socilaizaran los conceptos y su comprendión de cada uno de ellos

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

LEY 594 DE 2000; LEY GENERAL DE ARCHIVOS (Títulos I, IV, V, VIII y XI)

ACUERDO 027 DE 2006

- ***a.*** *Acuerdo 027 de 2006 (los relacionados a los procesos de organización y comunicaciones oficiales)*
  Una parte fundamental de cualquier profesión y actividad técnica, es conocer el vocabulario propio de las acciones que ahí se ejecutan, así, por ejemplo, la palabra organizar que en un contexto general es sinónimo de ordenar (yo, organizo u ordeno mi casa), en archivística tiene un contexto totalmente diferente, que, si no lo conocemos, traerá consigo muchas dificultades al trabajar en los procesos de gestión documental. De acuerdo a lo anterior, se plantea la siguiente actividad:

- Los aprendices se harán en equipos de 3, máximo 4 integrantes.

- En un octavo de cartulina deberán elaborar una cuadricula de 3X3, donde copiarán los 9 términos, escogidos por el grupo, del archivo Word compartido por la instructora y que son seleccionados de la norma, Acuerdo 027 de 2006
- En la otra cara de la cartulina u otro espacio de la aplicación utilizada para hacer el bingo, escribirán los significados de los términos escogidos; recuerden asociarlos, término-significado, con un color o número.

B	I	N	G	O
1. ARCHIVISTA	2, ARCHIVO TOTAL	3, ASUNTO	4, CATALOGO	5, COPIA
6, DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS	7, DOCUMENTO ACTIVO	8, DOCUMENTO INACTIVO	9, FOLIAR	10,FOLIO
11, LEGAJO	12,MANUSCRITO	13, PATRIMONIO DOCUMENTAL	14, UNIDAD ADMINISTRATIVA	15, VALOR FISCAL
16, NORMALIZACION ARCHIVISTICA				

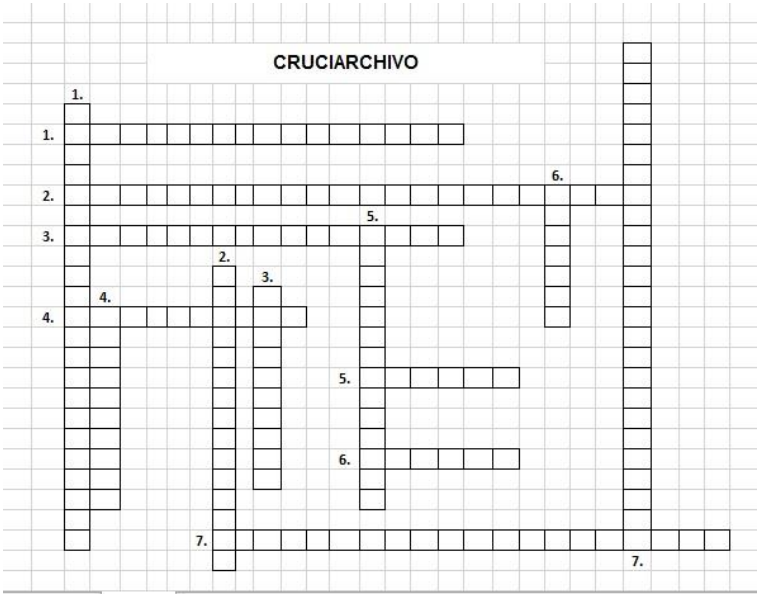
B	I	N	G	O
1, PROFESIONAL DE NIVEL SUPERIOR, GRADUADO EN ARCHIVO	2, CONCEPTO QUE HACE REFERENCIA AL PROCESO INTEGRAL DE LOS DOCUMENTOS DEL CICLO VITAL	3, CONTENIDO DE UNA UNIDAD DOCUMENTAL GENERADO POR UNA ACCION ADMINISTRATIVA	4, INSTRUMENTO DE CONSULTA QUE DESCRIBE UNIDADES DOCUMENTALES	5, REPRODUCCION EXACTA DE UN DOCUMENTO
6, ACTIVIDADES TENDIENTES A GARANTIZAR QUE LOS DOCUMENTOS LLEGUEN A SU DESTINATARIO	7, AQUEL CON VALORES PRIMARIOS CUYO USO ES FRECUENTE	8, DOCUMENTO QUE A DEJADO DE EMPLEARSE AL CUMPLIR SUS VALORES PRIMARIOS	9, ACCION DE NUMERAR HOJAS	10, HOJA



- La instructora tendrá una bolsa con las definiciones las cuales leerá en voz alta, cada equipo deberá identificar a qué concepto corresponde esa definición en el menor tiempo posible y proceder a cubrirlo en la tabla.

- El primer equipo que logre cubrir todos los conceptos de la tabla será el ganador.

Al finalizar el instructor hará la retroalimentación correspondiente (garantizar que los aprendices se apropien de los conceptos).



¡PARA TENER EN CUENTA!!! Es importante seguir afianzando los conceptos de archivos descritos en el acuerdo 027 de 2006, por consiguiente, el aprendiz junto a otros compañeros realizará un CRUCIARCHIVO, el cual le permitirá acercarse más a esta terminología archivística. Éste se realizará en el tiempo que designe la instructora

- Se hace la aclaración de que el Acuerdo 027 nos enseña términos más técnicos, o sea más relacionado a la labor que ellos pueden desempeñar en sus labores de archivo, y el Banco terminológico que se encuentra en la página del AGN hace referencia a las series documentales del AGN

Ambiente Requerido: ambiente con computadora, sonido, cuenta misena. Ambiente de estudio en casa

Materiales: Computadora o móvil con internet, aplicación meet, lápices, borradores, libreta de apuntes, procesador de texto.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Uno de los procesos que nos permite controlar el volumen de información en nuestras instituciones son las transferencias documentales haciendo efectivo los tiempos establecidos que asignamos a la documentación en la TRD; para ello es necesario realizar un plan anual de transferencias documentales donde se ilustre el paso a paso de la preparación de la documentación, oficinas y funcionarios responsables y el respetivo cronograma. Hace parte fundamental de éste proceso el correcto y completo diligenciamiento del FUID Formato único de Inventario Documental, para lo cual usted junto con su equipo de trabajo observará la videoconferencia del AGN que será compartido por la instructora mediante el siguiente link http://cort.as/-JwtT

Descripción de la actividad 1:

En equipos de trabajo de 4 personas socializaran uno de los conceptos y procesos de la gestión documental, las transferencias documentales, que en su orden serán según la asignación de la instructora:

- Definición e importancia de las transferencias, archivo de gestión o de oficina, archivo central o intermedio, archivo histórico o permanente. PAOLA
- Requisitos para efectuar las transferencias, preparación física de la documentación (limpieza, eliminación de material).
- Identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y foliación, unidades de conservación y realmacenamiento (cajas, carpetas, embalaje). LUZ ELENA

Cada grupo debe utilizar ayudas visuales para representar cada tema y hacer la comparación con los depósitos de archivo donde elabora las prácticas o archivos que conozca.

Ir a LMS Territorium buscar la carpeta con el nombre de la instructora Laura Oliveros y allí abrir la carpeta de material de apoyo y estudiar el Minimanual TRD.

1. Identificar el tema asignado y buscar imágenes alusivas al tema.
2. Socializar en formación con una presentación más fotográfica que de texto, el cual debe ser estudiado por cada uno de los integrantes del equipo.

Descripción de la actividad 2:

1. En esta parte de la formación identificaremos el concepto de transferencias documentales, elementos esenciales de las mismas así como análisis de situaciones y propuestas mediante un taller anexo que compartirá la instructora
2. Socializar las respuestas del taller y debatir sobre las propuestas resultado del análisis de los casos presentados
3. Observar la charla TED sobre “El reto de las TRD en ambientes físicos y electrónicos” del evento SITA 2020 del AGN con el profesional Danny Alberto Guarin, ubíquese en las 2 horas 24 minutos hasta las 3 horas 11 minutos del video mediante el siguiente enlace https://www.youtube.com/watch?v=Lf3cFSwcs_U&t=12081s
4. A partir de lo comprendido de la charla realice un informe corto, incluya sus apreciaciones sobre lo expuesto.

Plan de transferencias documentales

El plan de transferencias documentales es el proceso mediante el cual la documentación que se tramita y conserva en una entidad es preparada para su traslado a otra fase de archivo según los tiempos establecidos en la TRD aprobada, ésta planeación se debe convertir en un instructivo donde los funcionarios responsables

de cada área identifiquen el paso a paso de la preparación de la documentación a transferir, el cronograma de entrega a la oficina de Archivo Central y levante de su respectivo inventario documental y acta de entrega.

SENA CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO	PLAN Y CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE 2019
	LIDERES DE LAS TRANSFERENCIAS A NIVEL INSTITUCIONAL/CENTRO : Laura Catalina Oliveros,

DEPENDENCIAS		
CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLES
1000	Gerencia	
1100	Calidad	
1200	Oficina Asesora Jurídica	
1300	Oficina de Control Interno	
1400	Oficina de Talento Humano	
1500	Nomina	
1600	Gestión Documental	
1700	Sistemas	

CRONOGRAMA												
Meses	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
Semanas	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	

NOTAS Y OBSERVACIONES:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Ciudad y Fecha:

A través de una presentación la instructora aclarará dudas sobre el proceso de alistamiento de la documentación y proceso de transferencias documentales, así como la explicación de la elaboración del Plan de Transferencias que deben hacer las entidades anualmente.

Descripción de la actividad:

1. En equipos de trabajo realice la consulta de un cronograma y de la metodología del plan de transferencias anuales, desde la página web de una entidad de la región o a nivel nacional.
2. Explique con su equipo el análisis del cronograma y metodología del plan de transferencias, qué tan claro es el proceso y si fue fácil encontrarlo en la página web institucional.
3. Realice con su equipo un folleto donde registren los puntos más importantes que debería contener a su criterio un Plan de transferencias documentales anual, más gráfico que con texto.

3.1 Acuerdo 042 de 2002 Organización de Archivos de Gestión

A. Los Acuerdos indican el "como" de los artículos de las leyes que nos orienta el "deber ser"; para el desarrollo de esta competencia nos concentraremos en acuerdos que desarrollan el articulado de la ley 594 de 2000, en especial con los conceptos, administración y organización de los archivos de gestión, Acuerdo 042 de 2002.

B. Como actividad para la apropiación de estas orientaciones, se plantea su lectura, análisis y comparación con la organización actual de los archivos de gestión de cada una de las dependencias presentes en el curso (para el caso de empresas), y para el caso de aprendices; cómo organizan los documentos en casa. Cada aprendiz traerá de su casa documentos que suelan conservar como

facturas de recibos públicos, historias clínicas, expedientes académicos, hoja de vida. En el caso de empresa, cada oficina llevara una muestra (carpetas) representativa de su área.

C. Se realizará la práctica del Artículo 4 del Acuerdo 042 de 2002 de los numerales:

2 Identificación de la serie (documento) traído de casa: Facturas, Historias Clínicas, Registros Académicos, entre otros, y se realiza el proceso de **CLASIFICACIÓN** documental o sea la separación de las series o temas con características comunes

3 Ubicación física de los documentos, principio de orden original, para evidenciar el trámite, se realizará la **ORDENACIÓN** del documento de manera cronológica, donde el primer documento al abrir la carpeta sea el de la fecha más antigua y el último documento de la carpeta sea el de fecha más reciente.

4 Identificación de tipos documentales y foliación de los mismos, así como la depuración de material abrasivo o metálico como clips, ganchos de cosedora, mariposas, notas post-it, retiro de duplicidad, copias.

4 **Rotulación de carpetas,** la instructora entregará los formatos de rótulo y Hoja de Control para diligenciarlos. Se realiza la **DESCRIPCIÓN** del documento indicando la importancia de describir la información completa de la carpeta, por razón de que al hacer una consulta no sea necesario abrir el expediente, y posteriormente del contenido de la caja (si se puede hacer con varias carpetas); se explica cada ítem del rótulo y la forma de diligenciar la hoja de control según cada tema.

Observe el siguiente video que de una manera didáctica nos explica que es clasificar, ordenar y describir documentos https://www.youtube.com/watch?v=zB7m3tlZRS4&feature=youtu.be

1. Se hará la socialización y desarrollo las siguientes preguntas:

Para el caso de empresas

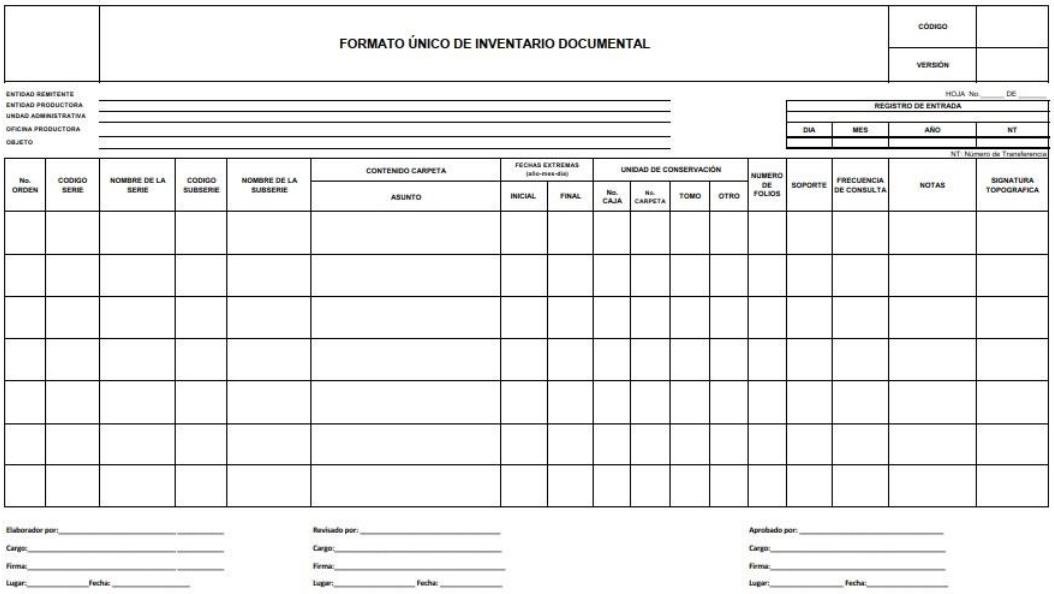
- ¿El archivo de su oficina está organizado de acuerdo a la TRD?
- ¿Su archivo cumple con la organización de la que habla el Acuerdo 042? ¿Si existen diferencias en que temas o procedimientos los encontró?
- Qué temas consideran que deben fortalecerse en la organización de los archivos de gestión.

Para el caso de aprendices

- Bajo qué criterios organizan los documentos en casa, temas, vigencia, importancia
- ¿La organización que dan a la documentación personal o familiar cumple de alguna manera con las directrices del acuerdo 042 de 2002?, si ó no y en cuáles aspectos.
- ¿En qué aspectos consideran que deben cambiar para organizar mejor la información familiar o personal?

D. Formato único de Inventario Documental FUID

La instructora explicará el contenido del FUID, la estructura del formato original del AGN y elementos adicionales, importancia de su diligenciamiento y posteriormente enseñará cómo se relacionan en este instrumento de descripción archivística algunas series documentales con un ejemplo de un inventario real elaborado a una entidad del Estado en un proyecto de organización de fondos acumulados.



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

CÓDIGO

VERSIÓN

ENTIDAD REMITENTE
ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA
OBJETO

HOJA No. _____ DE _____

REGISTRO DE ENTRADA

DIA	MES	AÑO	NT

NT: Número de Transferencia

No. ORDEN	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	CONTENIDO CARPETA	FECHAS EXTREMAS (año-mes-dia)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS	SIGNATURA TOPOGRAFICA
					ASUNTO	INICIAL	FINAL	No. CAJA	No. CARPETA	TOMO	OTRO					

Elaborado por: _____ _____
Cargo: _____ _____
Firma: _____ _____
Lugar: _____ Fecha: _____

Revisado por: _____
Cargo: _____
Firma: _____
Lugar: _____ Fecha: _____

Aprobado por: _____
Cargo: _____
Firma: _____
Lugar: _____ Fecha: _____

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Elabora cuestionario en el que identifica la preparación de transferencias documentales primarias e identifica los procedimientos para la organización de archivos de gestión. **Evidencias de Desempeño** Realiza el alistamiento de los documentos para realizar las transferencias primarias y evidenciará por medio de registro fotográfico.	Realiza la organización de los documentos de archivo, de acuerdo con los principios archivísticos. Clasifica los documentos de archivo, de acuerdo el principio de procedencia Ordena los documentos de archivo de acuerdo con el principio de orden original. Realiza la depuración, foliación y almacenamiento de documentos de archivo de acuerdo con normativa.	**Técnica:** Elaboración de informe ejecutivo sobre alistamiento de documentos y plan de transferencias documentales. **Instrumento:** Cuestionario y/o informe ejecutivo **Técnica:** Observación **Instrumento:** Taller transferencias primarias

Evidencias de Producto: Elabora un folleto donde ilustre lo relacionado con la metodología del proceso de trandferencias documentales.	Prepara las transferencias documentales primarias, de acuerdo con las tablas de retención documental y política empresarial. Verifica la implementación de los instrumentos archivísticos en el proceso de organización, de acuerdo con normativa.	**Técnica:** valoración de producto **Instrumento:** Listas de chequeo.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Clasificación de documentos:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección y/o asuntos).
- **Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultura y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, producido o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural u que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Preservación a largo plazo:** Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de

registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.

- **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

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)	Laura Catalina Oliveros	Instructora	Centro de Comercio y servicios	13 de febrero de 2021

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Laura Catalina Oliveros	Instructora	Centro de Comercio y servicios	10 de octubre de 2022	Ajustarla a los RAPS asignados