PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnologo en Gestión Adminstrativa
- Código del Programa de Formación: 122115
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada)
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada) Ejecución
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada)
- **Competencia:** Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
- Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.
- Conservar y preservar los documentos (soporte papel ó electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente
- Duración de la Guía

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.

La correcta Gestión Documental garantiza entre otras el manejo adecuado de la información lo cual es determinante al momento de dar soluciones eficaces a las solicitudes de los distintos usuarios, son las Tablas de Retención Documental las llamadas a definir la organización de los archivos de Gestión.

Esta guía de aprendizaje está orientada a garantizar la aplicación de los principios archivísticos las normas técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar, archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.

Le invito a participar de manera comprometida y activa en las diferentes actividades que se plantean para alcanzar la competencia de “Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización” Para lograr éste aprendizaje es importante mantener el trabajo colaborativo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Estimados aprendices!



La presente guía registra los temas relacionados a los resultados de la competencia Organizar la documentación, y en la medida medida que sean trabajados la instructora orientará sobre las actividades que se desarrollaran y las que no, partiendo de las necesidades de aprendizaje de la ficha.

Actividad de Reflexión:
ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS, CONSERVACIÓN

La memoria institucional en la administración pública es importante para la toma de decisiones a nivel directivo, ya sea para desarrollar y formular nuevos programas y proyectos; en todas esas actividades están presente los archivos por lo que se debe tener en cuenta la importancia del lugar escogido para que conserven y sean consultados pero siempre garantizando su integridad y correcta administración.

Descripción de la actividad:

1. En esta parte de la formación analizaremos algunas imágenes de archivos públicos. Ver anexo entregado por la instructora, videos y luego responder:

Reflexiones:

1. Observe las imágenes 1 y 2; A qué considera que se deba que muchos archivos se vean de esta manera? justifique su respuesta

2. Cree que una descripción (rotulo) de la información contenida en las cajas de la imagen 3 es suficiente para hacer una búsqueda eficiente de un documento en particular, y que las bolsas plásticas pueden llegar hacer una buena opción para guardar documentos? Justifique sus respuestas

3. Considera que la información contenida en las cajas de la imagen 4 está en mejores condiciones que en las imágenes anteriores? Por qué.

4. En la imagen 5 cree que la documentación puede encontrarse mucho más organizada internamente? Que considera que le haga falta para mejorar su condición?

5. Qué impresión le causa las imágenes 6 y 7? Justifique su respuesta

6. ¿Qué tareas tanto administrativas internas, como controles externos usted implementaría para que estas condiciones en muchos depósitos de archivos ya no existieran? Y qué recursos necesitaría para ejecutarlo?

7. Observe los siguientes videos para identificar elementos importantes de la conservación documental

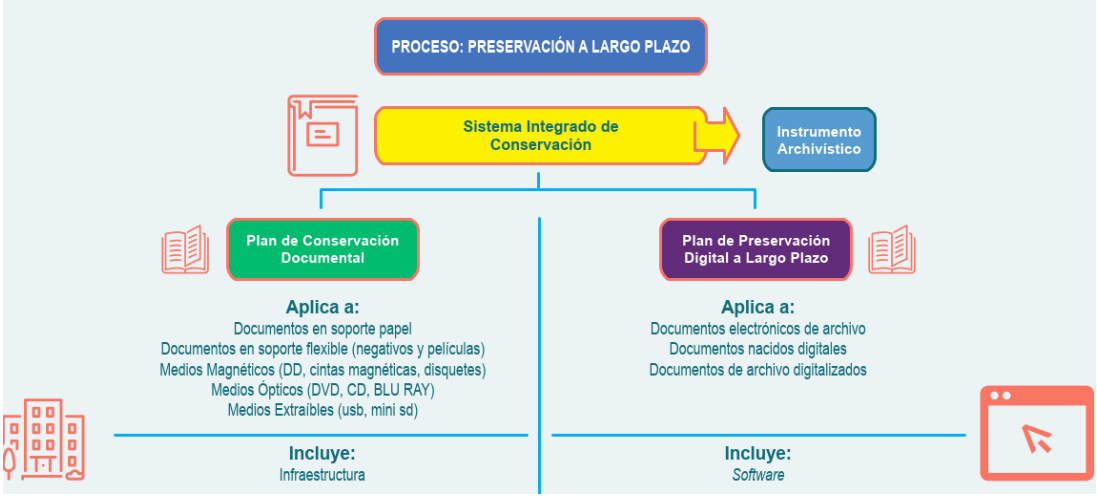
a. Bóveda de seguridad del AGN https://www.youtube.com/watch?v=WdmfrW55N64

b. Servicios de depósitos AGN https://www.youtube.com/watch?v=Q6vYTes5x0k

c. Medidas de cuidado y control documental https://www.youtube.com/watch?v=nQk8Dn_LgIM

Las respuestas seran socializadas en el momento que lo indique la instructora

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC



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, LUISA
- Requisitos para efectuar las transferencias, preparación física de la documentación (limpieza, eliminación de material); IVAN

- Identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y foliación, unidades de conservación y realmacenamiento (cajas, carpetas, embalaje). Stephania

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 conoce.

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.

PLAN Y CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE 2019

SENA CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO

LIDERES DE LAS TRANSFERENCIAS A NIVEL INSTITUCIONAL/CENTRO : Laura Catalina Oliveros,

DEPENDENCIAS			CRONOGRAMA																																												
CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLES	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
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																																														

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.

Definición del SIC, Componentes, prerrequisistos e importancia de su implementación

Un Sistema Integrado de Conservación es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado

El diagnóstico integral de archivo es requisito previo a la formulación de los planes del SIC y se presentara como documento anexo a estos planes, paragrafo articulo 4 del Acuerdo 006 de 2014. El sistema integrado de conservación puede considerarse un instrumento archivístico para la planeación y adecuada conservación de los soportes y los medios, así como de espacios que albergan la documentación.

Descripción de la actividad:

1. En esta parte de la formación identificaremos el Acuerdo 049 de 2000, debe leerlo y buscar los términos desconocidos.
2. identificar la importancia del SIC dentro del Plan de Conservación documental de una entidad y elementos a considerar en cada uno de los programas del mismo, para ello la instructora asignará por equipos cada uno de los programas
3. Cada equipo deberá exponer utilizando cualquier herramienta, los aspectos del programa, formatos y diligenciamiento de los mismos. La socialización de los temas se realizará en el momento que lo indique la instructora

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	
PROGRAMAS DEL SIC	***GRUPOS***
PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	
PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MATENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS	
PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN,DESRATIZACIÓN, DESINSECTACIÓN. Instructivo de limpieza y desinfección	
PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	
PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	
PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO. Especificaciones para cajas y carpetas	
PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO https://www.youtube.com/watch?v=avy2qDB3CDs estrategias y técnicas de preservación. Páginas 11, 16, 17,	

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Descripción de la actividad:

5. 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

6. Socializar las respuestas del taller y debatir sobre las propuestas resultado del análisis de los casos presentados
7. 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
8. A partir de lo comprendido de la charla realice un informe corto, incluya sus apreciaciones sobre lo expuesto, para socilaizar en el espacio de formación.

CÓDIGO DEL ARCHIVISTA, Principios

Dentro del área de desarrollo valorativo se realizará una reflexión entorno al código de ética del archivista, sus principios concretamente. Aunque no tenga el título de profesional de la archivística, usted como funcionario administra la información que produce y la gestiona dentro de sus obligaciones contractuales de igual manera en el momento que dentro de su cargo ejerza funciones de coordinación, inspección o apoyo al área de archivo, gestión documental o unidad de correspondencia deberá tener conocimiento de los principios sobre los que se ejerce ésta importante labor.

1. El archivista protegerá la integridad de los bienes documentales que custodian, para que constituyan fiel testimonio del pasado.
2. El archivista valorará, seleccionará y consevará el material de archivo en su contexto histórico, legal, administrativo y documental, manteniendo el principio de procedencia de los documentos.
3. El archivista evitará la realización de intervenciones que puedan afectar la autenticidad de los documentos .
4. El archivista garantizará el continuo acceso y la legitimidad de los documentos.
5. El archivista registrará y justificará plenamente las acciones realizadas sobre el material que tuvieren a su cargo.
6. El archivista promoverá el mayor acceso posible a los documentos y ofrecerá sus servicios a todos los usuarios de manera imparcial.
7. El archivista respetara tanto el acceso publico como la privacidad de la documentación dentro del marco de la legislación vigente.
8. El archivista no deberá utilizar en beneficio propio o de terceros su posición especial y la confianza que la comunidad ha depositado en él.
9. El archivista se esforzará por alcanzar la excelencia profesional mediante el enriquecimiento sistemático y continuo de sus conocimientos y la difusión de los resultados de sus investigaciones y experiencias.
10. El archivista trabajará conjuntamente con sus colegas, así como con profesionales de otras disciplinas para promover la conservación y la utilización de la herencia documental del mundo.

Oberve el video ¿por qué somos corruptos? https://www.youtube.com/watch?v=2JlVoa5F2uc

Descripción de la actividad:

1. En esta parte de la formación conocerá los principios que se aplican a la profesión archivística dentro del código de ética, siendo éstos 10, se asignará dos principios por equipo.
2. Cada equipo leerá su explicación mediante el siguiente enlace http://ccarchivistas.co/nosotros/codigo-etica/#toggle-id-5
3. Cada equipo seleccionara un método de explicación de sus principios al resto de los equipos; para ello puede realizar un crucigrama, sopa de letras, juego en Kahoot, video, estudio de caso, galería de arte, mapa mental, entre otros
4. La actividad será socializada en el momento que lo designe la instructora

HISTORIAS LABORALES

"Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad." RUGELES, Antonio. La historia laboral como parte de la gestión de talento humano. *Memorias del Seminario de Sistema Nacional de Archivos*. 2003. Pág. 165.

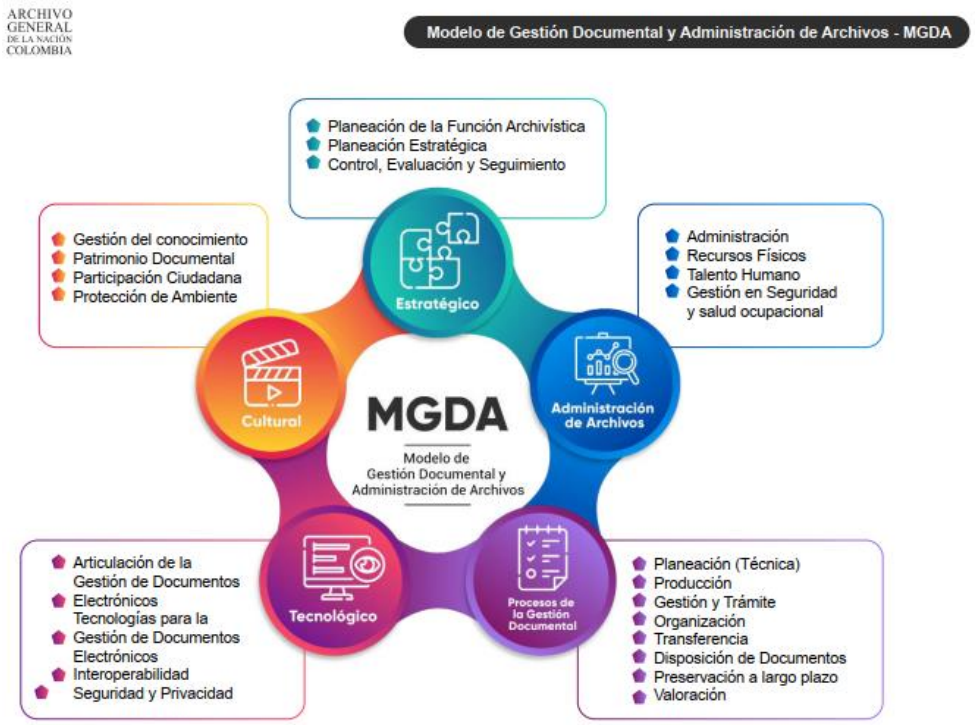
Para las Historias Laborales se recomienda un tiempo de retención de ochenta (80) años contados a partir de la desvinculación laboral del funcionario. Esta retención contempla un tiempo suficiente para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobreviviente. De igual manera, son evidencia ante las autoridades sobre el cumplimiento de las obligaciones del empleador que se establecen en la normatividad. http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=83&/historias-laborales-serie

Descripción de la actividad:

1. La instructora compartirá el material de estudio, normativa vigente sobre manejo de la historia laboral, siendo estos Circulares 004 de 2003 y 012 de 2004 y presentación de Bernardo Morales sobre Problematicas de la Historia Laboral e formato impreso
2. De respuesta a los 10 puntos del Taller sobre el manejo del expediente de Historia Laboral en la entidad donde usted labora y realie regisro fotográfico en lo posible.
3. Socialice la consulta en plenaria con la instructora en el espacio de formación que ela indique

ACUERDO 002 DE 2014

MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS



A partir de lo socalizado por la instructora sobre el concepto de MGDA (Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos) y sus elementos para la implementación de la política y administración de los archivos en las entidades del Estado, desarrollará la siguiente actividad.

Descripción de la actividad:

- Con su equipo de trabajo dialoguen y decidan qué entidad de la región o del Territorio Nacional consultaran en su página web, en los ítems de Gestión Documental, Instrumentos de gestión de información pública, transparencia u otro, para evaluar el nivel de madurez de la gestión documental y administración de archivos.
- En su equipo de trabajo identifique, de la entidad elegida, el nivel de madurez en que se encuentra el Producto asignado por la instructora, resultado del análisis y consulta de éste en la página web. Tenga en cuenta que si aquel producto asignado NO se encuentra relacionado en la página web usted y su equipo de trabajo podrá analizar dicho producto en la entidad donde labora u otra de la que tengan conocimiento sobre ese producto en particular.
- Cada grupo registrara en un documento de Word, debidamente presentado, dicho análisis y el nivel en que consideran se encuentra el producto siendo estos; Inicial, Básico, Intermedio, Avanzado 1, Avanzado 2
- Cada grupo socializará dicho nivel y argumentará por qué lo ubicaron allí.

Los componentes trabajados serán.

COMPONENTE ESTRATEGICO / SUBCOMPONENTE: PLANEACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

PRODUCTO: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD
PRODUCTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

COMPONENTE PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL / SUBCOMPONENTE PLANEACIÓN (TÉCNICA)

PRODUCTO: CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

PRODUCTO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PRODUCTO: TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SUBCOMPONENTE: PRODUCCION

PRODUCTO: MEDIOS Y TÉCNICAS DE PRODUCCIÓN

COMPONENTE PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL / SUBCOMPONENTE GESTIÓN Y TRÁMITE

PRODUCTO: REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS (TRÁMITE)

SUBCOMPONENTE TRANSFERENCIA

PRODUCTO: PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

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

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Elabora cuestionario donde identifica los procesos de recibo, despacho y distribución de documentos, aspectos esenciales en la conservación de documentos de archivo. Principios de la labor archivística, los lineamientos para	Aplica de manera rigurosa los procedimientos, manuales o	**Instrumento:** Cuestionario, lista de chequeo **Técnica:** Observación

la organización de historias laborales e identifica la descripción de los niveles de madurez de la GD según MGDA **Evidencias de Desempeño:** Representa mediante simulación en video el proceso de despacho de una comunicación oficial y flujograma de recibo de comunicaciones aplicando los procesos del Acuerdo 060 de 2001 (verificación, radicación, registro, distribución y despacho) utilizando los respectivos formatos. **Evidencias de Producto:** Elabora propuesta de formatos de recibo, despacho y distribución como instrumentos de control en el proceso de trámite de documentos de acuerdo a normatividad vigente. Evalua productos del MGDA a partir de la consulta de los mismos en páginas web	automatizados y la normativa Vigente para la recepción de los documentos Aplica de manera rigurosa el manual de gestión documental, las normas de gestión de la calidad y la legislación vigente para el ingreso de los documentos.	**Instrumento:** Simulación Lista de Chequeo Rúbrica **Técnica:** Observación **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**	**24 de octubre de 2020**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					