PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Organización de Archivos de Gestión
- Código del Programa de Formación: 13120457 versión 2
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada)
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada)
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada)
- Competencia: Organizar archivos de gestión de acuerdo a normativa.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
- Contextualizar la organización de documentos de archivo, teniendo en cuenta las agrupaciones documentales, la clasificación documental y los principios archivísticos.
- Organizar los documentos de archivo, de acuerdo con los principios archivísticos y los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción.
- Verificar el cumplimiento de los procesos archivísticos en la organización documental:clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios archivísticos y la normatividad vigente.
- Transferir las series documentales del archivo de gestión al archivo central de acuerdo con lo estipulado en las tablas de retención documental y con el procedimiento.
- Duración de la Guía:48 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.

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 organización de los archivos de gestión, el protocolos para realizar transferencias documentales y conceptos técnicos del AGN.

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 a 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.



Aprendices, en sus propias palabras respondan:

- Qué es una norma
- Para qué podrían servir las normas.
- ¿En sus casas u hogares aplican normas? Si es así, mencione algunas de ellas.
- ¿Conoce alguna norma en gestión documental? Si es así, ¿cuáles?

En el desarrollo de la gestión documental aplicamos procesos técnicos y administrativos sobre la información generada y recibida en las instituciones pero que son regulados mediantes Leyes, Decretos Acuerdos, Resoluciones, Circulares, Directivas espedidas por el AGN, verán las definiciones mediante este enlace

https://normativa.archivogeneral.gov.co/ ,por lo que es muy importante identificar sus diferencias. Mediante el análisis autónomo de los siguientes videos también podrán hacerlo:

Ley https://www.youtube.com/watch?v=DthGILnzRcE
Decreto – ley https://www.youtube.com/watch?v=7IEYY2iXO5s

La instructora indicará en qué momento se socializaran los conceptos y su comprensión 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)

La brújula de la actividad archivística del país es la Ley General de Archivos, es importante conocer la estructura normativa y técnica como referente académico y profesional. En equipos de trabajo de 6 personas realice la lectura de la ley 594 de 2000:

Título I Objeto, ámbito de aplicación, definiciones	Artículos 1, 2 y 3, Definiciones de: Archivo, Archivo Total, Gestión Documental y Tablas de Retención Documental. Artículo 4: Fines de los archivos, Importancia de los archivos, Responsabilidad y Función de los archivos
Título IV Administración de archivos	Artículos 11 Obligatoriedad, 12 Responsabilidad, 13 Instalaciones, 16 Obligaciones de los funcionarios, 18 Capacitación, 19 Soporte Documental
Título V Gestión de Documentos	Artículo 21 Programas de Gestión Documental, Artículo 22 Procesos archivísticos, Artículo 23 Formación de archivos. Artículo 24 Obligatoriedad de la TRD, Artículo 26 Inventario documental. **POR LA INSTRUCTORA**
Título VII Salida de Documentos	Artículo 30 Documentos administrativos; Artículo 31 Documentos históricos.
	Título VIII Control y Vigilancia Art.32, 35
Título XI Conservación de Documentos	Artículo 46 Conservación de documentos, Artículo 47 Calidad de los soportes, Artículo 49 Reproducción de documentos

Lo anterior lo desarrollará de manera individual mediante una galería de arte, un mapa conceptual, mapa mental o infografía que socializará en el encuentro, en el ambiente de aprendizaje mediante aplicación web. Luego debata con sus compañeros los artículos asignados por la instructora.

Herramientas en la web
https://www.canva.com/es_mx/aprende/que-son-los-mapas-mentales/
https://www.mindmeister.com/es
https://www.canva.com/es_co/graficos/mapas-mentales/

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

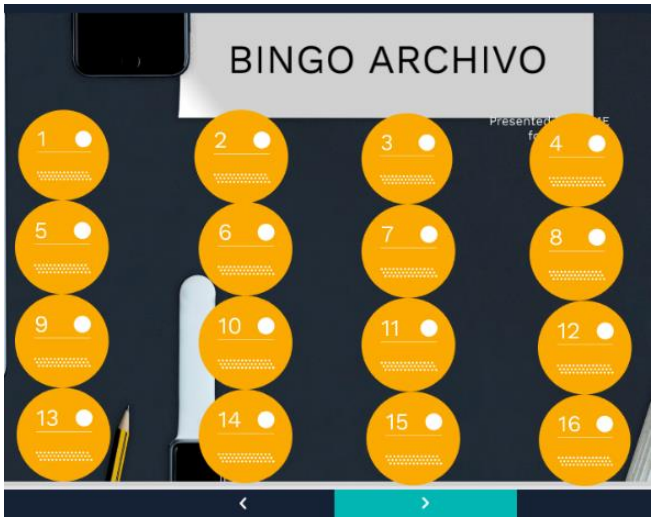
Materiales: Computadora o móvil con internet, aplicación meet, lápices, borradores, libreta de apuntes, procesador de texto.

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:

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



Descripción de la actividad:

Haciendo uso de la normativa compartida por la instructora, Acuerdo 027 de 2006 del AGN, que es como un glosario archivístico y del archivo Word que tiene parte de los conceptos de la norma en mención, desarrolle la siguiente actividad:

1. En equipos de 5 personas máximo, seleccionen 10 términos del documento de Word compartido por la instructora
2. Mediante un mapa mental, mapa conceptual, crucigrama, una aplicación como prezi, u otra estrategia, relacione concepto- definición, con los 10 elegidos, según Acuerdo 027 de 2006
3. Socialice la actividad en el momento que lo indique la instructora.

Durante las exposiciones de cada equipo la instructora hará la retroalimentación correspondiente para garantizar que los aprendices se apropien de los conceptos.

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.

¡PARA TENER EN CUENTA!

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

ESTUDIO DE CASO. LA BUROCRACIA

En esta parte de la formación analizaremos uno de los episodios más comunes en las entidades del Estado como es la solicitud de información de parte del usuario y todo lo que desencadena la desorganización administrativa y deficiencia en el servicio a las personas. Lo que busca la gestión documental es la organización de la información y por ende una consulta rápida eficiente, así como la de implementar políticas en los protocolos para brindarla.

a. Observa el siguiente video La Burocracia https://www.youtube.com/watch?v=0yc0QEaXYQo y socialice las siguientes preguntas en el momento que lo indique la instructora

   Reflexiones:

   1. ¿Cuáles pueden ser las razones por las que el personal de una entidad no direcciona de la manera acertada al usuario que requiere una información o realizar un trámite?

   2. ¿En qué situaciones ha sentido que fue vulnerado su derecho a la información?

   3. ¿Qué medios conoce usted en la actualidad que le facilitan realizar una consulta o requerimiento a una entidad?

   4. ¿Cómo considera que influye la implementación de la gestión documental u organización de la información en la atención oportuna al usuario?

ACUERDO 060 DE 2001

- *Recibo de documentos: caso "Edificio Galindez"*



• Cada aprendiz realizará lectura del siguiente caso denominado "Recibo de documentos en el Edificio Galindez":

"En el edificio de apartamentos "Galindez", ubicado en la ciudad de Cali, conformado por 11 apartamentos, distribuidos en cinco pisos, mensualmente se reciben entre 10 a 15 comunicaciones o correspondencias,

principalmente, recibos o facturas de servicios públicos, invitaciones, folletos o revistas de almacenes de cadena, publicidad y una que otra carta personal. Como la edificación no cuenta con un portero o vigilante, esta información se ingresa a través de una pequeña abertura en el portón principal. Cuando alguno de los habitantes de la edificación que sale o ingresa al edificio, al ver estos documentos dispuestos en el piso, lo que hace de inmediato es ojearlos, recogerlos y mirarlos y si esta información no le pertenece, lo ubica en una silla que hay a un costado del portón o simplemente, lo deja en el piso. Otros un poco más atrevidos, tratan de abrir los documentos que vienen en sobre con el fin de ver el contenido, pero, en fin, también los ubican en esa silla o los dejan en el piso, de tal manera que el "dueño" de esa información se acerque a recogerla".

Con base en el anterior caso, cada equipo responderá a las siguientes preguntas:

a. Describa cómo es la recepción o recibo de documentos y correspondencia en este edificio.

b. ¿Es correcto "mirar" con detalle el contenido de los documentos o correspondencia si la persona que lo hace no es el interesado? Explique su respuesta.

c. Si usted fuese habitante del edificio, qué recomendación le daría a quienes administran el edificio de apartamentos sobre cómo se manejar el recibo de aquellos documentos o correspondencia.

La instructora escogerá a varias parejas para que expongan ante los demás las respuestas a la pregunta que se le asigne. La participación se retroalimentará tanto con los aportes de los demás compañeros como con los de la instructora

a. *Pautas para la administración de comunicaciones oficiales.*

- ¿Qué son las comunicaciones oficiales y qué es la correspondencia?

La actividad de recibo de comunicaciones y/o documentos producidos por las entidades públicas o privadas, hace parte de dos de los procesos de la gestión documental denominados ***Producción y el de Gestión y Trámite*** en las organizaciones, siendo esta actividad representativa y fundamental para el inicio de la gestión de los documentos al interior de la organización y que encuentra su marco normativo en diferentes normas, entre ellas la Constitución Política de Colombia, leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, entre otras. En este orden de ideas y mediante el siguiente taller se apropiarán de los conceptos y procedimientos para recibir y despachar documentos dándoles el tratamiento adecuado, acorde con el tipo de información que contenga.

b. *Taller: Identificación del acuerdo 060 de 2001*

Este acuerdo o norma reglamenta en parte el proceso de trámite de documentos y la administración de las comunicaciones recibidas y despachadas en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. Con el fin de identificar esta norma, en equipos de cantidad designada por la instructora, responderán el Taller adjunto en Territorium

CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES

En el Acuerdo 060 hemos conocido la importancia de elaborar formatos para el debido control de las comunicaciones oficiales sean diseñados para registrase de manera manual o automatizada deben contener los datos más específicos de cada comunicación y sus responsables para que podamos hacer realmente un control de lo que se recibe, despacha y distribuye en las entidades para la organización de la documentación así como la respuesta oportuna al usuario y la eficiencia en la consulta tanto para los usuarios internos como externos. Para ello se realizará en equipos de trabajo de 4 personas el diseño de los siguientes formatos.

1. Registro de comunicaciones oficiales recibidas
2. Registro de comunicaciones oficiales enviadas o despachadas
3. Registro de distribución o entrega de comunicaciones

CÓDIGO: A.GD	VERSIÓN: 03	FECHA:	PÁGINA 1 DE 1

REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS

CÓDIGO: A.GD	VERSIÓN: 03	FECHA:	PÁGINA 1 DE 1

REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS

CÓDIGO: A.GD	VERSIÓN: 03	FECHA:	PÁGINA 1 DE 1

REGISTRO DE DISTRIBUCIÓN/ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES

Posterior a la elaboración de los 3 formatos se realizara la socialización de cada uno por parte de un representante de cada equipo de trabajo; en el momento que lo asigne la instructora.

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.

RECEPCIÓN Y DESPACHO DE COMUNICACIONES OFICIALES

Partiendo de lo comprendido mediante el taller así como de las explicaciones del proceso por parte de la instructora; por equipos de trabajo realice una simulación en video del recibo y despacho de una comunicación oficial, para una mayor idea del ejercicio observe este ejemplo https://youtu.be/5w04IPFT0aI

Descripción de la actividad:

1. De manera individual o en equipos de trabajo represente mediante simulación en video la aplicación del proceso de recepción y despacho de un comunicación oficial, según el Acuerdo 060 de 2001 y ejemplo compartido por la instructora y sus explicaciones en sesión sincrónica; tenga presente los procesos de verificar o revisar, radicar, registrar, y distribuir.
2. En un documento de Word o al final del Taller del Acuerdo 060 puede anexar el enlace del video o simulación mencionado en el punto 1
3. Realice el envío de la actividad en el momento que lo programe la instructora

LAS TIC EN LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES

La gestión y trámite de documentos es un proceso fundamental del Programa de Gestión Documental que garantiza accesibilidad a la información generada a través de las interacciones Estado – Ciudadano. Estos resultados permiten a los aprendices obtener herramientas para desempeñar un papel fundamental en la unidad de correspondencia, entiéndase como unidad de correspondencia, la centralización y normalización de los trámites utilizando diversos canales o mecanismos, que permiten a los ciudadanos acceder a los servicios del estado.

Descripción de la actividad:

a. Por equipos de trabajo observaran la videoconferencia Estrategias para el manejo de las comunicaciones oficiales por medio de la implementación de TICs, del profesional Elkin Giovanny Delgado, en el siguiente enlace https://www.youtube.com/watch?v=PbpmKNBlwFs&t=3417s
b. Comparta su comprensión del tema expuesto mediante los siguientes interrogantes:

1. Qué debe ir de la mano a la implementación de las TICs en la gestión de las comunicaciones oficiales en la unidad de correspondencia o ventanilla única.
2. Se requiere que utilicemos tecnologías robustas y complejas en el manejo de comunicaciones oficiales? Qué si hay que tener en cuenta en su utilización?
3. Cuáles pueden ser los pros y contras de la implementación de tics para el manejo de las comunicaciones oficiales?
4. Qué debemos tener en cuenta para implementar una firma digital en nuestra entidad
5. Por qué no todas las entidades implementan un SGDEA.

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.

IDENTIFICACIÓN DE COMPONENTES DE UNA TRD

La instructora enviará como material de apoyo TRDs y CCD de varias entidades para que las identifiquen y observen cómo están conformadas; a partir de éste ejercicio de observación, contestaran las siguientes preguntas:

a. ¿Qué contienen en común las TRD observadas?

b. ¿Qué le llamó más la atención de los formatos donde fueron elaboradas?

c. ¿Cuál considera que está más completa o clara?

d. Consulte qué es un Cuadro de Clasificación Documental CCD capture pantalla de otro diferente a los enviados por la instructora

e. Defina qué es un organigrama institucional y para qué sirve; también capture la imagen de uno y la pega al trabajo

PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

Qué son las Tablas de Retención Documental

La instructora explicará sobre el concepto tablas de retención documental como instrumento archivístico así como tambien sobre el BANTER recurso de la página del Archivo General de la Nación, AGN.

Para identificar la manera en que las entidades registran sus documentos por oficina en este instrumento archivístico desarrollaremos la siguiente actividad:

Descripción de la actividad:

1. Ingresar a la página del Servicio Nacional de aprendizaje SENA https://www.sena.edu.co/es-co/Paginas/default.aspx dar clic en el intem Transparencia en la parte izquierda de la pantalla, luego clic en numeral 7. Datos abiertos y observar el numeral 7.1 Instrumentos de gestión de información y dar clic donde dice Tablas de retención documental.
2. La instructora compartirá mediante su espacio en LMS Territorium, en la carpeta material didáctico y TCU TRD Sena, las siguientes TRD en pdf: Direccción Administrativa Financiera, Grupo de Presupuesto, Contabilidad, Grupo Recaudo Cartera, Grupo Tesoreria y Grupo Apoyo Administrativo; por equipos de trabajo escogerán una TRD de las compartidas por la instructora y de ella escogeran 2 series documentales, las cuales se identifican por estar en mayúscula sostenida; se sugiere que la descarguen la TRD en el pc o móvil personal.
3. De las dos series documentales elegidas expondrán sus subseries y de estas sus tipos documentales con sus tiempos de retención, disposición final y procedimiento; pueden ayudarse con el BANTER del AGN para verificar similitudes o concepto de la series o subserie más claro para una mejor comprensión de las mismas ante los compañeros.
4. La instructora indicará el día en que se socilaizaran las series documentales frente al grupo

NOTA: Al equipo que lo requiera la instructora realizará acompañamiento para la preparación de la explicación de las series documentales seleccionadas.

Equipos	***TRD elegida***
camila	Recaudo Cartera
mirian	Administrativa y financiera
Natalia uribe	Presupuesto
santiago	Tesoreria
	Contabilidad
yeimi	Apoyo administrativo

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.

Identificación de Fondos, Sección y Subsecciones

A partir del cuadro de clasificación documental del SENA y de manera individual identifique el Fondo, 2 secciones y de éstas 2 subsecciones, y ordenelos en el siguiente de esquema:

Primera etapa del Cuadro de Clasificación		
Fondo	Sección	subsección

Identificación de Series, Subseries y Tipos documentales

Los aprendices deben identificar a partir de la observación del Banco terminológico del AGN ubicado en el siguiente enlace http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php deberán:

a) Escoger del listado alfabético 4 series documentales y sus subseries, si aplica.
b) Investigar sus posibles Tipos documentales, ubicarlos en ésta tabla según corresponda.
c) Posteriormente identificar las unidades documentales (serie simple o compleja).



d) De de los Sistemas de Ordenación documental de la cartilla de Ordenación Documental página 11 del PDF, asignar el sistema que considere más apropiado para las series documentales elegidas.

Identificación de series, subseries y tipos documentales				
Serie	**Subserie**	**Tipos documentales**	**Unidades Documentales**	**Sistema de Ordenación**

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.

Acuerdo 42 de 2002 (Artículo 7 Inventario documental)

Lea y analice el articulo 7 y la manera de diligenciar cada uno de los espacios del formato único de inventario documentla FUID

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD REMITENTE								HOJA No. DE				
ENTIDAD PRODUCTORA												
UNIDAD ADMINISTRATIVA								REGISTRO DE ENTRADA				
OFICINA PRODUCTORA								AÑO	MES	DIA	N.T.	
OBJETO												
								N.T. = Número de Transferencia				

NÚMERO DE	CÓDIGO	Nombre de las Series, subseries o Asuntos	FECHAS EXTREMAS		Unidad de Conservación				Número de	Soporte	Frecuencia de	Notas
ORDEN			Inicial	Final	Caja	carpeta	Tomo	Otro	Folios		consulta	

Elaborado por_____	Entregado por_____	Recibido por_____
Cargo_____	Cargo_____	Cargo_____
Firma_____	Firma_____	Firma_____
Lugar_____ Fecha _____	Lugar_____ Fecha_____	Lugar_____ Fecha_____

La instructora realizará explicación sobre el contenido de cada columna del FUID partiendo de la normativa vigente, principalmente los Acuerdos 038 y 042 de 2002, luego usted realizará el siguiente ejercicio:

a. Partiendo de su conocimiento de manejo de Excel realizará el formato de inventario documental FUID en una hoja del archivo con todas las partes que conforman el formato estándar del AGN, si usted o si grupo de trabajo consideran pertinente agregar otras columnas para una maypr descripción, deben justificar su incorporación al formato cuando socialicen frente al grupo la actividad.
b. Ingrese según corresponda la información de cada serie documental de la oficina elegida del SENA
c. Simulara en el FUID datos como: fechas extremas, número de cajas y carpetas, número de folios, frecuencia de consulta y área de notas. El objeto del inventario será Organización de archivos de gestión. De cada serie tendrán 6 carpetas que conformaran una caja

d. Socilaizará junto a su compañero (a) en el tiempo que lo asigne la instructora

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.

ACUERDO 042 DE 2002 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Se hará la socialización y desarrollo las siguientes preguntas:

- 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?

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.

3 **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

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Una parte de los procesos archivísticos consiste planear las transferencias de los documentos cumplidos los tiempos de retención en las fases de gestión y central garantizando su completa organización y descripción en un inventario documental donde posteriormente se pueda realizar una consulta eficiente tanto para los usuarios internos como externos.

Descripción de la actividad:

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	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.

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Decreto 2578 de 2012 articulo 25 Eliminación de documentos; Acuerdo 004 de 2013 articulo 15

Concepto técnico AGN https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2015/SUBGPD/Radicado_2-2015-04655.pdf

IMPORTANCIA DE UN SGD Y UN SGDEA

a. De acuerdo a las siguientes imágenes, cómo las puede interpretar en los procesos de gestión documental.













b. Presten atención a la exposición al siguiente video https://www.youtube.com/watch?v=rYz-SbpowJA y comenté con sus compañeros.
c. Posterior a la socialización del video, la instructora compartirá en un documento anexo imágenes de algunos sistemas para la gestión documental actualmente en el mercado y los servicios que éstos pueden ofrecer a una entidad.
d. De los sistemas presentados cuál considera ofrece los servicios más completos en los procesos de gestión documental? qué considera importante al momento de obtener o comprar uno de estas herramientas tecnológicas?

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:

4. 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, 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



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

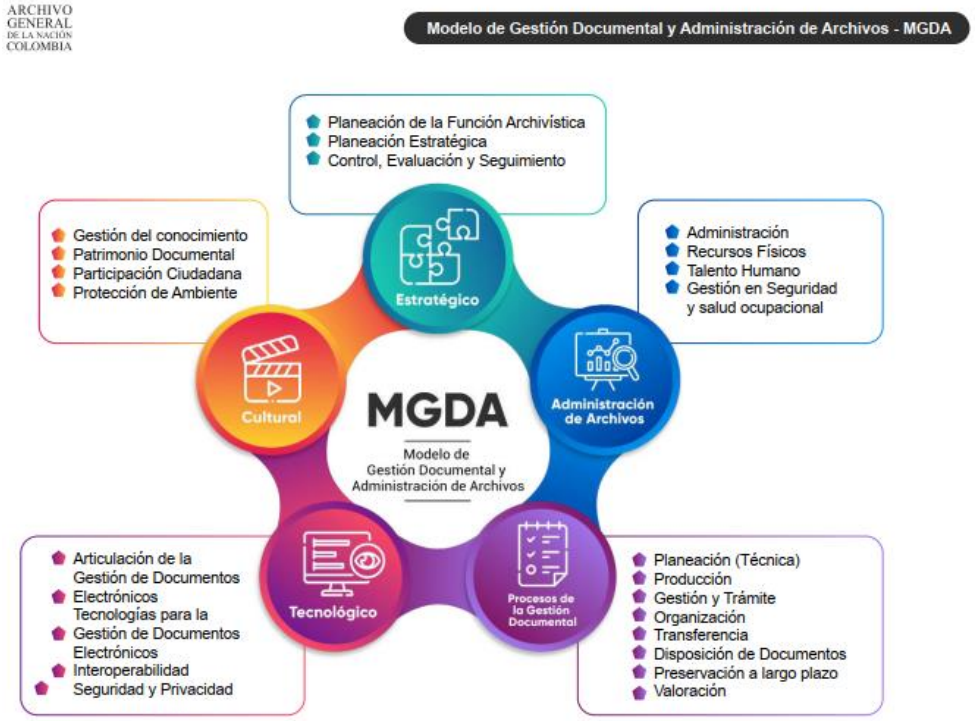
El diagnóstico integral de archivo es requisito previo a la formulación de los planes del SIC y se presentara como documento anexo a estos planes, paragrafo articulo 4 del Acuerdo 006 de 2014. El sistema integrado de conservación puede considerarse un instrumento archivístico para la planeación y adecuada 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 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
2. 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

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,	

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

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Desarrolla cuestionario en el que identifica los procesos del Acuerdo 060 DE 2001 en las unidades de correspondencia, organización de documentos de archivo; aspectos esenciales en la conservación de documentos y las Tablas de Retención documental	Describe los conceptos de archivo de gestión, archivo central, archivo histórico, de acuerdo con el ciclo vital de los documentos. Interpreta las tablas de retención documental y el instructivo de acuerdo con las normas	**Técnica:** Formulación de preguntas **Instrumento:** Cuestionario

Evidencias de Desempeño Representa mediante; simulación en video el proceso de despacho y recibo de una comunicación oficial aplicando el Acuerdo 060 de 2001 (verificación, radicación, registro, distribución y despacho), registro fotográfico de organización de documentos de archivo **Evidencias de Producto:** Elabora propuesta de protocolo de transferencias documentales primarias y folleto de de explicación de los tres procesos de organización de documentos de archivo; Clasificación, Ordenación y Descripción	establecidas y la legislación vigente. Aplica los principios y procesos archivísticos en la organización documental: clasificación, odenación y descripción, teniendo en cuenta la depuración, foliación y almacenamiento de la documentación en buen estado. Prepara las transferencias primarias de los documentos de archivo, de acuerdo con las normas establecidas. Diligencia el inventario documental para la transferencia primaria, según instructivo. Aplica en el proceso de recibo y despacho de documento, las técnicas, la normativa y las políticas institucionales.	**Técnica:** Observación, Simulación **Instrumento:** Lista de cheque o o rúbrica **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

6. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Laura Catalina Oliveros	Instructora	Centro de Comercio y servicios	30 de julio de 2021

7. 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 turismo	22 de agosto de 2022	Aplicada a programa de formación complementaria