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 Documental
- Código del Programa de Formación: 122901 versión 1
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada) Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas.
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada) Análisis
- Actividad de Proyecto (si es formación Titulada) Implementar el Programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización
- **Competencia:** Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
- Proyectar el Plan de trabajo archivístico que establezca las acciones a seguir para organizar el fondo acumulado físico y/o electrónico teniendo en cuenta la normativa y las políticas de la empresa.
- Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras orgánico-funcionales y la normativa.
- Aplicar las Tablas de Valoración Documental al Fondo acumulado, teniendo en cuenta los principios archivísticos.
- Verificar la ejecución del plan de trabajo archivístico en el fondo documental de acuerdo con la normativa.
- Proponer acciones de mejora en la organización del fondo documental acumulado, de acuerdo con la normativa y políticas de la empresa.
- Duración de la Guía: 54 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 identificar el proceso de organización de fondos acumulados en la gestión documental de acuerdo con la normativa vigente y 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 fondos documentales acumulados" Para lograr éste aprendizaje es importante mantener el trabajo colaborativo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL, organigramas y manuales de funciones

Identificación de elementos de un CCD

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

1. ¿Qué contienen en común los CCD observados?

2. ¿Qué le llamó más la atención de los formatos donde fueron elaborados?

3. ¿Cuál considera que está más completo o de fácil comprensión?

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

5. Defina qué es un organigrama institucional y para qué sirve

6. Identifique las estructuras orgánico-funcionales, organigramas, de 2 entidades una pequeña y una grande

7. Consulte y comparta un manual de funciones del área de archivo y/ó Talento Humano y describa lo que más le llamó la atención de esta herramienta.

8. Debatan la importancia de ambos elementos en la organización de la información institucional. Presente esta actividad en documento de Word y conviértalo a PDF

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/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, laboratorio de gestión documental

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

PLAN DE TRABAJO ARCHIVISTICO, verificación

Propuesta lista de cheque para acciones de mejora

APLICAR TVD

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: Presenta evaluación sobre los conceptos de CCD, manuales de funciones, organigramas institucionales y plan de trabajo archivístico para fondos acumulados. **Evidencias de Desempeño:** Reconoce las agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica. **Evidencias de Producto:** Cuadros de Clasificación Documental Inventario documental Documentos digitalizados	Selecciona los depósitos, unidades de conservación e instalación, equipos, elementos y útiles de archivo, para la conservación y seguridad de la información, de acuerdo con la normativa. Aplica los instrumentos de descripción documental de acuerdo con normativa. Aplica la normativa para los procesos técnicos de archivo. Presenta los registros de consulta y acceso a la información. Aplica las normas de seguridad y salud en el trabajo. Presenta plan de contingencia, de acuerdo con la normativa. Presenta el informe con las recomendaciones técnicas, de acuerdo con la normativa y políticas empresariales.	**Instrumento:** Cuestionario, **Técnica:** Observación **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 Turismo	28 de enero de 2022

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 Turismo	15 de octubre de 2022	Actualización solo con actividades relacionadas a los RAP: Controlar y presentar