

REGIONAL: Quindío

CENTRO: Comercio y Servicios.

1. IDENTIFICACIÓN DEL INSTRUMENTO: Taller Tablas de Retención Documental

Programa de Formación: Organización de Archivos de Gestión

Código: 13120457 versión 2

No. Ficha: 2816939

Competencia a Desarrollar: Organizar archivos de gestión de acuerdo a normativa.

Resultado(s) de Aprendizaje:

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.

Nombre del Aprendiz: _____

Nombre del Instructor: LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ

2. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO:

Estimado aprendiz,

Es un deber que las entidades públicas establezcan dentro de sus procesos documentales acciones orientadas a la organización técnica de los documentos de archivo por lo que es indispensable que comprendan y desarrollen el Resultado de Aprendizaje que ha sido programado para el presente trimestre lectivo, el cual tiene como objetivo que identifiquen los procesos técnicos y administrativos que se deben aplicar a los documentos para facilitar su búsqueda y conservación.

- Diligencie los datos del aprendiz con tinta negra
- El instrumento de evaluación se resuelve de manera individual
- Evaluación de conocimientos individual posterior a la socialización

3. CUERPO DEL INSTRUMENTO:

Estimado aprendiz,

A continuación, mediante el siguiente taller identificarán los elementos que conforman una tabla de retención documental a partir del formato establecido por el AGN, el significado e importancia de cada uno en el reconocimiento de la información institucional y como administrarla correctamente para su fácil acceso y servicio al ciudadano.



TALLER:

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 este ejercicio de observación, contestaran las siguientes preguntas:

1. ¿Qué contienen en común las TRD y los CCD observados?
2. ¿Qué le llamó más la atención de los formatos donde fueron elaborados?
3. ¿Cuál considera que está más completa o clara?
4. Por qué considerarían que estos instrumentos archivísticos permiten una mejor administración de la información en una entidad?
5. ¿Conocen la TRD de la oficina donde desempeñan su labor, o han recibido socialización de la misma?
6. Consulte qué es un Cuadro de Clasificación Documental CCD capture pantalla de otro diferente a los enviados por la instructora
7. Defina qué es un organigrama institucional y para qué sirve; también capture la imagen de uno y la pega al trabajo.

