PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA 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) Ejecución
- 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:**
- Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras orgánico-funcionales y la normativa.
- Verificar la ejecución del plan de trabajo archivístico en el fondo documental acumulado de acuerdo con normativa
- Proponer acciones de mejora al fondo documental acumulado de acuerdo con la normativa y políticas de la organización.
- Duración de la Guía: 60 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 un fondo documental acumulado 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.

Manual de organización de Fondos acumulados

PLAN DE TRABAJO ARCHIVISTICO, verificación

TEMAS PLAN DE TRABAJO ARCHIVISTICO	**APRENDICES**
Aspectos Plan de trabajo archivistico; Fase Operativa: Organización documental y procesos técnicos, Identificación, Clasificación, Depuración, Ordenación. Paginas 25 a la 29 de la cartilla	
Fase Operativa: Organización documental y procesos técnicos: Descripción inventario, hasta Otros criterios de Evaluación; páginas 29 a la 34	
Valoración Fondos acumulados hasta Muestreo y consideraciones cualitativas; páginas 34 hasta la 38	

Propuesta lista de chequeo para acciones de mejora

APLICAR TVD

APLICAR LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL AL FONDO ACUMULADO, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

3.3.1 Identificar el fondo, sesiones, subsecciones, series y subseries del fondo documental acumulado de acuerdo con la TVD.

Descripción:

Una vez identificado las agrupaciones documentales establezca que documentos deben permanecer en el archivo central y cuáles documentos se van a eliminar, conservar, seleccionar y digitalizar.

Elabore un informe donde describa el proceso realizado anteriormente.

Aplicación de la Tablas de Valoración documental en el fondo documental de acuerdo con el procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación.

- Organice en el archivo central las series y subseries documentales correspondientes, identifique su ubicación topográfica.
- Elabore el inventario documental
- Para los documentos con disposición final eliminación, elabore acta de eliminación documental y el inventario documental para ser enviado al Comité Institucional de Gestión de Desempeño o el Comité de Archivo según corresponda.
- Realice la selección documental de acuerdo con la muestra.
- Transfiera los documentos de conservación total al archivo central, diligenciado el formato único de inventario documental y el acta de entra y recibo.
- Realice el proceso de digitalización y almacene los documentos en los sistemas de información con los requisitos técnicos para digitalización de documentos.

VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO EN EL FONDO DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.

3.1.3 Identificar las etapas para la organización de Fondos Documentales Acumulados de acuerdo con la normatividad vigente.

De acuerdo con las características de los fondos acumulados, analice si en su archivo personal o familiar se ha conformado alguno. Determine qué pasos seguiría para llevar a cabo su organización.

Interpretar las etapas para la organización de Fondos Documentales Acumulados de acuerdo con la normatividad vigente.

Elabore un cuadro sinóptico donde explique brevemente las cinco etapas que se deben tener en cuenta al abordar la organización de fondos acumulados.

Defina qué es una tabla de valoración documental y su importancia.

Investigue que procedimientos se deben aplicar para la organización de fondos acumulados.

Investigue el marco teórico y normatividad vigente para la elaboración de la tabla de valoración documental de un fondo acumulado.

Diseñar un Plan de trabajo que defina los lineamientos para la Organización de Fondos Acumulados de acuerdo con la estructura organizacional y recursos disponibles.

Elabore un Plan de Trabajo Archivístico Integral teniendo cuenta los requisitos definidos en el manual de fondos acumulados y el Acuerdo 002 de 2004.

- PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

Establecer acciones de mejora en el plan de trabajo desarrollado para la organización de fondos acumulados.

Descripción de la actividad

Teniendo en cuenta los procesos realizados en la organización de fondo acumulado y la ejecución del plan de trabajo, crea una lluvia de ideas que aporten al plan mejoramiento de las actividades realizadas.

3.3.4 Definir propuesta de mejora en la aplicación de disposición final de documentos de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental.

Descripción de la actividad

Elabore un informe con las propuestas de mejoramiento en la aplicación de procedimientos para la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental.

3.4.3 Elaborar plan de mejora en el proceso de intervención de un fondo acumulado de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

Descripción de la actividad:

Elabore un plan orientado a reducir los riesgos identificados en la evaluación de la intervención del fondo acumulado, incluyendo plan de trabajo, procesos de organización e instrumento archivísticos.

El plan debe prever acciones de mejora relacionados con las políticas, recursos, requisitos y necesidad de la entidad.

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:**	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.	**Instrumento:** Cuestionario, **Técnica:** Observación **Instrumento:** Simulación Lista de Chequeo

Reconoce las agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica y elabora CCD con su codificación. **Evidencias de Producto:** Cuadro de Clasificación Documental (mejora-propuesta) a una entidad de la región Inventario documental Documentos digitalizados	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.	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	4 de octubre de 2023

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					