REGIONAL: Quindío **CENTRO: Comercio y Servicios.**

1. **IDENTIFICACIÓN DEL INSTRUMENTO:** Taller Tablas de Retención Documental

Programa de Formación: Asistencia en Organización de Archivos
Código: 134400 versión 2 **No. Ficha: 2863416**
Competencia a Desarrollar: Organizar archivos de gestión de acuerdo a normativa.
Resultado(s) de Aprendizaje:
Interpretar el procedimiento de organización de archivos teniendo en cuenta normativa legal vigente y políticas institucionales

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 las 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.