PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

- Código del Programa de Formación: 122901 – VERSIÓN 1
- Nombre del Proyecto: ESTRUCTURACIÓN DE UN PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS UTILIZANDO HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CENTRO DE GESTIÓN Y DESARROLLO AGROINDUSTRIAL DE ARAUCA.
- Fase del Proyecto: EN EJECUCIÓN
- Actividad de Proyecto: ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN
- Competencia: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVA
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

RAP 5- PRESERVAR Y CONSERVAR DE MANERA PREVENTIVA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA
RAP 6 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CRONOGRAMA ORGANIZACIONAL
RAP 7- VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
RAP 8- PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON

- Duración de la Guía

144 horas

2. PRESENTACIÓN

En esta guía los invito a conocer los diferentes actores que intervienen en los procesos de elaboración, aprobación, evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental, a implementar aspectos prácticos permitirán a las entidades contar con un instrumento que represente la totalidad de la documentación que produce.

A partir de la Ley 594 de 2000, se obliga a las entidades a contar con las Tablas de Retención Documental-TRD, como un instrumento archivístico que contribuye al proceso de organización documental tanto en entidades públicas como privadas con funciones públicas.

Así mismo la normativa archivística nacional estipula que las Tablas de Retención Documental – TRD deberán ser aprobadas por parte del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, como requisito para obtener su respectiva convalidación a nivel territorial por parte de la instancia competente, quien certifica que las Tablas de Retención Documental – TRD cumplen con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación, establecidos en el Acuerdo 004 de 2019.

El Sistema Integrado de Conservación surge como concepto, inicialmente, con la expedición del Acuerdo 07 de 1994 – Reglamento General de Archivos. Capítulo VII. Artículo 60, que insta a los archivos a implementar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivos establecido en la entidad, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su período de vigencia, hasta su disposición final.

Más adelante, con la promulgación de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos. Título XI. Artículo 46, establece la obligatoriedad a los archivos de la Administración Pública de implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos. Así mismo, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, ha emitido varios Acuerdos que apoyan su objetivo, entre estos, los Acuerdos 049 de de 2000 y 02 de 2021, los cuales desarrollan los artículos 61 y 64 del capítulo VII del Reglamento General de Archivos, respectivamente. Otros, como el Acuerdo 011 de 1996. “Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos”, establece los lineamientos para el adecuado almacenamiento de material gráfico que se encuentre al interior de unidades de conservación.

Finalmente, en el año 2014 con la expedición del Acuerdo 06 de 2014, que desarrolla los Artículos 46, 47 y 48 de la Ley General de Archivos, establece los requerimientos para elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación, y mediante el Acuerdo 08 de 2014, el cual desarrolla los Artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000, determina la obligatoriedad de las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística, a adoptar, entre otros, un Sistema Integrado de Conservación.

El Sistema Integrado de Conservación - SIC, es el instrumento archivístico que tiene como finalidad garantizar la Conservación y preservación de todos los documentos de archivo que produce la entidad, en todo su ciclo vital, sin importar el medio o tecnología con la cual se hayan elaborado,

manteniendo todos sus atributos (integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad).

Está reglamentado por el Acuerdo 06 de 2014, y conformado por 2 planes, así:

Plan de Conservación Documental – PCD, cuyo objetivo principal es evitar el deterioro de los documentos físicos o analógicos, es decir, documentos en soporte papel, fotografías, casete de audio y video, películas, discos, diskette, etcétera.

Plan de Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, que tiene como objetivo garantizar la preservación de los documentos electrónicos de archivo y la información que haya sido digitalizada.

La elaboración del PCD debe partir del conocimiento del estado actual de los archivos de la entidad, estar sustentado en un Diagnóstico integral de archivos, en que se establezcan las necesidades, y a partir del cual se puedan plantear acciones que aseguren la conservación de los documentos, desde el momento de su producción, hasta su disposición final. Esto permitirá proteger los activos de información de la entidad, garantizar el derecho de acceso a la información pública, y salvaguardar el patrimonio documental.

Durante el desarrollo de la guía, usted contará con la orientación necesaria para alcanzar los resultados de aprendizaje.

Recuerden que para el desarrollo de las diferentes actividades planteadas para esta guía, resulta indispensable recordar el uso de fuentes bibliográficas y webgrafías, en caso de que sea necesario. Evitar usar contenidos, fragmentos de textos y parafraseo sin la correspondiente referencia y cita.

¡Sea bienvenido! y recuerde que cuenta con su instructor.

Exploración de conocimientos previos:

Se le pide a cada uno de los aprendices que respondan los siguientes interrogantes:

¿Qué es una tabla de retención?

¿Qué debe tener una tabla de retencion documental?

¿Quién es el encargado de elaborar las Tablas de retención documental?

¿Qué son las TRD y cuál es la diferencia con las TVD?

¿Qué importancia tiene la preservación y conservación de los documentos en gestión documental?

¿Qué medidas debemos adoptar para conservar y preservar los archivos?

¿Cómo preservar los archivos?

En plenaria se consolidan cada una de las respuestas

Observar el siguiente video: Tablas de retención https://www.youtube.com/watch?v=qkGFrAdGX7I

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

Actividad 1: Vamos a conocer la normarividad sobre Tablas de Retención Documental

Conformar cuatro equipos de trabajo y a cada uno se les entregará dos normas que tienen que ver con la aplicación de las TRD (Ley 80, Ley 734 de 2002, Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 027 de 2006, Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 005 de 2003, Acuerdo 002 de 2014, Acuerdo 004 de 2019), para que la contextualicen y resalten lo más importande de cada una de las normas.

Evidencia requerida: Exposición normatividad TRD
Modalidad de trabajo: grupal. Diapositivas normatividad TRD Subir a la plataforma Territorium en la fechas establecida por su instructor. 

El instructor retroalimentará el tema a través de diapositivas.

Actividad 2: Mapa mental sobre el Decreto 1499 de 2017, que actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión reemplazando el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y el Comité Interno de Archivos, por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, instancia obligatoria para las entidades del orden nacional, como territorial de la Rama Ejecutiva del poder público.

En binas (dos aprendices) leer, analizar e interpretar el Decreto 1499 de 2017 y hacer un gráfico con lo más relevante de dicho Decreto.

Evidencia requerida : Mapa mental Decreto 1499 de 2017

Modalidad de trabajo: grupal



Subir a la plataforma Territorium la evidencia.

El instructor retroalimenta el tema de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, instancia obligatoria para las entidades del orden nacional, como territorial de la Rama Ejecutiva del poder público.

Descripción actividad 3-Vamos a conocer la CARTILLA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE TRD.

En binas dos aprendices, leer e interpretar la cartilla elaboración y presentación de las TRD y dar respuesta al taller de lectura autorregulada que le presenta su instructor.

Evidencia requerida : Taller lectura autorregulada elaboración y presentación de las TRD

Modalidad de trabajo: grupal



Subir a la plataforma Territorium la evidencia.

El instructor retroalimentará el tema de elaboración y presentación de las TRD

Actividad 4: Taller práctico levantamiento de TRD

Conformar cuatro equipos de trabajo, cada grupo de trabajo les corresponde desarrollar lo siguiente:

- Tomar como base los datos suministrados por su instructor
- Aplicar los formatos prestablecidos.

− La aplicación de las normas APA.

− Cada uno de los ítems descritos en el presente documento en el orden señalado:

Introducción
Justificación
Objetivos
Desarrollo:
Normograma – Formato establecido por el instructor
Codificación estructura orgánica
Identificación de las agrupaciones documentales - Formato establecido por el instructor
Cuadro de clasificación documental. Formato establecido por el instructor
Tablas de retención documental
Instructivo
Conclusiones

Evidencia requerida
Modalidad de trabajo: grupal **Presentar trabajo sobre elaboración de TRD.**  Subir a Territorium la evidencia realizada.

Descripción actividad 5 : Aprobación de la TRD

En binas dos aprendices, leer e interpretar el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.1.14. Del Comité Interno de Archivo. Deben hacer un mapa mental de lo más relevante del artículo en mención.

Evidencia requerida : Mapa mental conformación Comité de Archivo

Modalidad de trabajo: grupal
Mapa mental conformación Comité de Archivo



Subir la evidencia a Territorium

El instructor retroalimentará el tema a través de diapositivas.

3.2 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

Actividad 6: Levantar el Acta de presentación para aprobación ante el Comité Interno de Archivo de la entidad.

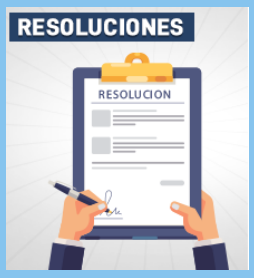
En binas (dos) aprendices levantar el Acta de presentación para aprobación ante el Comité Interno de Archivo de la entidad. Investigar cómo se elabora un acta, pueden consultar la GTC 185. Esta actividad la deben subir a Territorium.

Evidencia requerida
Modalidad de trabajo: grupal Elaboración del Acta de presentación para aprobación ante el Comité Interno de Archivo de la entidad. Pueden consultar la GTC 185. Esta actividad la deben subir a Territorium. 

3.3 Actividades de transferencia del conocimiento.

Actividad 7: Elaborar la Resolución de Aprobación de las TRD

En binas (dos) aprendices elaborar la resolución de aprobación de las TRD, expedida por el señor alcalde del municipio de Valledupar.

Evidencia requerida: Resolución de aprobación de las TRD
Modalidad de trabajo: grupal Elaboración de la Resolución de Aprobación de las TRD. Esta actividad la debe subir a Territorium. 

Actividad 8: Talleres evaluativos sobre la normatividad y generalidades del Sistema integrado de conservación.

Con la explicación dada por el instructor sobre la normatividad sistema integrado de conservación, en binas dos aprendices deben resolver el taller presentado por el instructor.

Evidencia requerida : Taller evaluativo Sistema integrado conservación
Modalidad de trabajo: grupal Taller evaluativo sobre la normatividad Sistema integrado de conservación. 

Actividad 9: Vamos a conocer qué es un Plan de Conservación Documental

El instructor explica la importancia del Plan de Conservación Documental y el Diagnóstico Integral de Archivos Aspectos de conservación documental.

En binas (dos aprendices) Teniendo en cuenta la explicación que dio el instructor, los invito a resolver los talleres evaluativos sobre plan de Conservación documental,que encontrará en la plataforma Territorium

Evidencia requerida : Talleres evaluativos sobre Plan de Conservación Documental
Modalidad de trabajo: grupal **Talleres evaluativos sobre Plan de Conservación Documental**  Subir los talleres a la plataforma Territorium

ACTIVIDAD 10: Les presento las generalidades de la Bioseguridad y protocolo de bioseguridad en archivos El instructor explica las generalidades de la Bioseguridad y protocolo de bioseguridad en archivos.

En binas (dos aprendices) Teniendo en cuenta la explicación que dio el instructor, los invito a resolver los talleres evaluativos sobre Bioseguridad y protocolo de bioseguridad en archivos. Deben subri las evidencias del taller a la plataforma Territorium.

Evidencia requerida : Talleres evaluativos sobre Protocolos de bioseguridad en archivos.
Modalidad de trabajo: grupal **Talleres evaluativos sobre Protocolos de bioseguridad en archivos.** 

Subir los talleres a la plataforma Territorium

Ambiente Requerido

Ambiente de formación con, excelente ventilación, iluminación y climatización
Ambiente 207, 30 sillas y mesas, un televisor, 20 computadores con internet.

- Materiales:
  Marcadores, pliegos de papel periódico, cinta pegante

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Dar respuestas a las preguntas sobre elaboración y aplicación de las TRD.	APLICA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON NORMATIVA.	Técnica: Preguntas Instrumento: Cuestionario
Dar respuesta a las preguntas sobre Sistema integrado de conservación.	IDENTIFICA LOS FACTORES DE DETERIORO QUE AFECTAN LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LA ORGANIZACIÓN PARA SU PRESERVACIÓN.	Técnica: Preguntas Instrumento: Cuestionario
Evidencias de Desempeño **-** Socialización Diapositivas normatividad TRD. -Realizar el taller práctico de tablas de retención documental - Diapositivas sobre los pasos a seguir en la aplicación de TRD	CLASIFICA LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN	Técnica: Observación directa

Evidencias de Producto: - Taller lectura autorregulada elaboración y presentación de las TRD - Mapa mental sobre el Decreto 1499 de 2017, que actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -Mapa mental conformación Comité de Archivo. - Elaboración del Acta de presentación para aprobación ante el Comité Interno de Archivo de la entidad. - Elaboración de la Resolución de Aprobación de las TRD - Taller evaluativo Sistema integrado conservación - Talleres evaluativos sobre Protocolos de bioseguridad en archivos. Informe de práctica en las diferentes dependencias del Sena.	DOCUMENTAL Y NORMATIVA. ELABORA EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS APLICA EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL PARA LA ORDENACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. APLICA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA ORDENACIÓN DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES, DE ACUERDO CON EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. IDENTIFICA LAS DIFERENTES UNIDADES DE CONSERVACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA ROTULA LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN APLICANDO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA NORMATIVA. APLICA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON NORMATIVA.	Lista de Chequeo Técnica: Valoración de producto Instrumento: Lista de chequeo

	APLICA LOS PRIMEROS AUXILIOS A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO AFECTADOS POR DIFERENTES TIPOS DEDETERIORO PARA SU CONSERVACIÓN. DETERMINA LAS CONDICIONES FÍSICO-AMBIENTALES DE LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA. ELABORA INVENTARIO DOCUMENTAL DE LOS DOCUMENTOS A TRANSFERIR APLICANDO LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL. APLICA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON NORMATIVA. ROTULA LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN APLICANDO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA NORMATIVA. ELABORA INVENTARIO DOCUMENTAL DE LOS DOCUMENTOS A TRANSFERIR APLICANDO LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.	Técnica: Valoración de producto Instrumento: Lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Fondo abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Cartilla de clasificación documental, Bogotá D.C., 2001
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Cartilla ordenación documental, Bogotá D.C., 2003
- LOPEZ HERNANDEZ, Mary Luz. Fundamentos de Organización Documental. Medellin : SENA, 2008

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.Mini/Manual No. 4 Tablas de Retención y Transferencias documentales.
--------Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
--------Reglamento general de archivos. 3ª ed. Bogotá: AGN, 2003
--------Acuerdo 042 de 2002: Organización archivos de gestión y se regula el inventario único documental (art. 21, 22,23 y 26 Ley 594).

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Blanca Hilda Torres**	**Instructora**	**Formación**	**20 de mayo de 2022**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					