



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral
GUÍA DE APRENDIZAJE

Versión: 02

Fecha: 30/09/2013

Código: F004-P006-
GFPI

GUÍA DE APRENDIZAJE N°

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Programa de Formación: ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Código: 134401 Versión: 101			
Nombre del Proyecto:	Código:			
Fase del proyecto:				
Actividad (es) del Proyecto:	Actividad (es) de Aprendizaje:	Ambiente de formación ESCENARIO Depósitos de Archivo de Impuestos y aduanas; Archivos de Gestión de Aduanas e Impuestos; ambientes físicos de formación SENA; Ambientes Virtuales de formación plataforma Blackboard	MATERIALES DE FORMACIÓN	
Resultados de Aprendizaje:	Competencia:		DEVOLUTIVO (Herramienta - equipo)	CONSUMIBLE
CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, NORMAS Y TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL, Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES		6 Portátiles, video Beam, Aspiradora,	Tapabocas, guantes, batolas, alcohol antiséptico, aspersores, brochas, marcadores, brochas, cajas de archivo, papel crac, reglas,
Resultados de Aprendizaje:	Competencia:			
ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON EL SISTEMA ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.	ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES			
Resultados de Aprendizaje:	Competencia:			
DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL, PARA LA POSTERIOR RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN.	ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES			



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

GUÍA DE APRENDIZAJE

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral

Versión: 02

Fecha: 30/09/2013

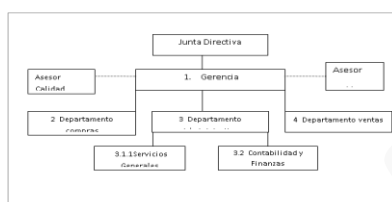
Código: F004-P006-GFPI

Duración de la guía 60 HORAS

2. INTRODUCCIÓN

Para el desarrollo de la Competencia Organizar Archivos de Gestión de Acuerdo con la Normatividad Vigente y las Políticas de la Organización, durante su formación usted ha realizado actividades orientadas al reconocimiento del glosario archivístico, la fundamentación de la función archivística, a través del contenido de la Ley General de Archivo, así como la identificación del documento y la diferencia entre documento y documento de Archivo.

Por medio de las actividades propuestas en esta guía usted identificará los fundamentos, pasos metodológicos y elementos para realizar la clasificación, la ordenación la descripción, y las condiciones básicas para su conservación y preservación.



La fecha límite para el desarrollo de esta guía y presentación de evidencias es: el 11 de julio

“La organización de los archivos: una misión posible que exige visión, pasión y perseverancia”.

3. ESTRUCTURACION DIDACTICA DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

La organización de documentos y archivos, se rige por dos principios básicos: El principio de Procedencia y el principio de orden original. El primer principio permite saber quién produce los documentos y por qué razones lo hace; mientras que el segundo permite saber, con qué documento se inicia un trámite cuáles le siguen a éste hasta finalizar. Para la organización técnica de documentos y archivos se deben realizar tres procesos: Clasificar, Ordenar y Describir. Los dos principios Archivísticos, están relacionados con estas actividades.



De acuerdo con lo expresado en el párrafo anterior, conteste las siguientes preguntas y socialice en sesión presencial, luego, registre el comentario en blackboard, en el foro creado para este guía. Titule la Secuencia "Reflexión Inicial".

- Qué principio está directamente relacionado con la Clasificación Documental?
- Cuál principio se relaciona directamente con la ordenación Documental?
- Que conocimientos o que herramientas se deben tener para realizar la clasificación Documental?
- Cuál de los tres proceso de organización se refiere a la relación causa efecto?
- Cuál de los tres procesos de organización es el reflejo de cómo funciona una empresa?
- Cuál es la función de la descripción en el proceso de organización de documentos y archivos?

Fecha presentación de esta actividad: 13 de marzo.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.)

Para facilitar la comprensión de los fundamentos y pasos metodológicos de la organización de documentos y archivos, en este punto de la guía se proponen tareas relacionadas con términos propios de la clasificación, la ordenación y la descripción.

A continuación encuentra el detalle de las tareas y la información para la realización de las mismas.

- En la parte inferior de este punto encuentra dos recuadros. Con los términos del primer recuadro, busque el significado de cada uno y elabore una sopa de letras.
- Además, separe los términos que se relacionan directamente, con la clasificación, con la ordenación y con la descripción.
- Con los conceptos del segundo recuadro, y con el apoyo de la cartilla de Clasificación, Ordenación y la Norma Técnica de Descripción Archivística, define cada concepto y luego realice tres crucigramas. Uno con los conceptos relacionados con la clasificación, otro con los conceptos



relacionados con la ordenación y otro relacionado con la descripción.

Una vez realice estas tareas, prepare un documento Word, titule. "Glosario Clasificar y Ordenar, Describir y presente el desarrollo de estas tareas en este documento. Socialice en sesión presencial y registre en plataforma en la carpeta de envío de actividades. Realice esta actividad en grupos de 4 aprendices.

1 Organismo, Principios, Reconstrucción, Identificación Organigrama, Plan, Programa, Proyecto, manuales, esquema, Rango. Transferencia. Fondo, Sección Subsección, Serie, Subserie, Código, Función, Proceso, Procedimiento, Actividad, Tarea, Políticas, Sistema, Metodología, Agrupación, subdivisiones, Estructura, Categorías, Procedencia, adaptación, connatural, adscritos,

2. Proceso de Ordenación. Área de Identificación. Proceso de Clasificación. Orden original. Sistema de Ordenación. Área de Contexto. Instrumentos de Descripción. Tabla de Retención Documental. Inventario documental. Transferencia Primaria. Transferencia Secundaria. Hoja de Control de Documento. Unidad Archivística. Principio de procedencia. Orden original. Fechas extremas. Identificación de Productores. Estructura Orgánica, Cuadro de Clasificación. Serie Documental. Tipo Documental. Fondo Abierto. Fondo Cerrado. Área de Contenido, Fondo Acumulado. Área de Condiciones de Acceso y utilización. Unidad Documental. Estructura organizacional. Fechas de creación. Unidad Documental. Unidad de Conservación. Agrupación Documental. Fondo Documental. Subserie Documental. NTC4095 Niveles de Descripción

Fecha de presentación de las tareas de esta actividad: 27 de marzo

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

Para la Organización de documentos y Archivos, la clasificación, se realizará con base en la estructura organizacional, la conformación de los expedientes y los documentos se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites y la recuperación y consulta se define con la descripción. Por medio de las tareas establecidas en esta actividad, usted identificará los fundamentos y pasos metodológicos para la Clasificación, los Sistemas de Ordenación y técnicas de descripción.

3.3.1 Consulte la Cartilla "Clasificación Documental" y el Acuerdo 005 de marzo del 2013, del Archivo General de la Nación, en grupos de 4 aprendices, preparen y presenten una exposición sobre: Concepto, Fundamentos y pasos metodológicos de la clasificación. Para la presentación de esta actividad cuenta con 10 minutos. **Fecha de presentación 10 de abril.**

3.3.2 Los mismos grupos consulten la Cartilla "ordenación Documental", el contenido del Acuerdo 005 de marzo del 2013 y el Acuerdo 042 del Archivo General de la Nación, preparen y presenten una exposición sobre el concepto, ordenación Documental, Sistemas de Ordenación, Serie Documental. Cada grupo

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA****GUÍA DE APRENDIZAJE****SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral

Versión: 02

Fecha: 30/09/2013

Código: F004-P006-GFPI

cuenta con 15 minutos para su presentación. Fecha de presentación 8 de mayo.

3.3.3 De igual, manera, los mismos grupos realizarán una exposición con base en la NTC4095, el Acuerdo 005 del AGN del 2013 y el Acuerdo 038. Disponen del mismo tiempo, es decir 15 minutos por grupo. Fecha de presentación: 22 de mayo.

3.3.4 También, los grupos consultarán el Acuerdo 049 del 2002 Condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales, así como el Instructivo para Limpieza y Desinfección de área y documentos Prepararán igualmente una exposición y presentarán en sesión plenaria. Fecha de presentación: Fecha de 5 de junio.

Una vez, hayan concluido las exposiciones, registre en plataforma la presentación en Power Point, que elaboré para cada presentación y de manera individual, registre en el foro creado para esta guía, una reflexión analítica y argumentada, en la cual usted exprese lo aprendido. Así mismo, mencione los aspectos relevantes antes, durante y después de cada exposición. Fecha de presentación: 12 de junio.

3.3 Actividades de transferencia del conocimiento.

Con los fundamentos y reconocimiento de los pasos metodológicos para la organización de documentos y archivos, realice las tareas propuestas, en este punto, cuyo propósito, es que usted confirme los avances en los resultados de aprendizaje.

3.4.1 Con base en el Organigrama de la DIAN, elabore un cuadro de Clasificación que evidencie: las Secciones y subsecciones con las correspondientes funciones, las series, subserie con sus respectivos códigos. Establezca las diferencias y semejanzas con el cuadro de clasificación de la DIAN.

3.4.2 Consulte la Tabla de Retención Documental de la DIAN, liste Cuatro Series de una de las Secciones o subsecciones, registre los tipos documentales de cada una de ellas, e identifique a qué función, proceso o procedimiento corresponde.

3.4.3 En el memorando 00489 de la DIAN, se establecen parte de las políticas sobre los documentos y archivos, identifique el Acuerdo del AGN que hace referencia a estas políticas y establezca diferencias y semejanzas existentes entre las políticas de la DIAN Y Los lineamientos del Archivo General de la Nación.

3.4.4 Con base en los datos registrados en un documento de la DIAN que se denomina: “declaraciones de importancia, identifique cuantos y cuales niveles de descripción, corresponden los establecidos en la Normas de Descripción Archivística.

El resultado de cada una de estas actividades debe socializarlas en plenaria, elaborar un informe y registrar comentario en el foro creado para esta guía. Titule la secuencia: “Actividad Transferencia de conocimiento.

Fecha límite de presentación de evidencias: 10 de julio.

3.4 Actividades de evaluación.

Realice en plataforma la evaluación. Fecha límite de presentación 10 de julio.

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA****GUÍA DE APRENDIZAJE****SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral

Versión: 02

Fecha: 30/09/2013

Código: F004-P006-GFPI

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
<p>Evidencias de Conocimiento :</p> <p>Evaluación sobre conceptos Pasos metodológicos de La clasificación, ordenación Y técnicas de descripción.</p> <p>Evidencias de Desempeño:</p> <p>Informe analítico y argumentativo sobre los avances de los resultados.</p> <p>Evidencias de Producto:</p> <p>Cuadro de Clasificación de Sección</p>	<p>Aplica los principios archivísticos para la clasificación documental, de acuerdo con la estructura orgánico-funcional, las Tablas de Retención Documental normas y la legislación vigente.</p> <p>Aplica la agrupaciones documentales de la Organización, según la estructura orgánico funcional de la empresa</p> <p>Aplica los principios y sistemas de ordenación documental de acuerdo con las políticas institucionales y la legislación Vigente</p> <p>Realiza la conformación y ordenación interna del expediente, según normas vigentes</p>	<p>Lista de Chequeo</p> <p>Cuestionario</p>



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral
GUÍA DE APRENDIZAJE

Versión: 02

Fecha: 30/09/2013

Código: F004-P006-
GFPI

4. RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

ACTIVIDADES DEL PROYECTO	DURACIÓN 60 hora	Materiales de formación devolutivos: (Equipos/Herramientas)		Materiales de formación (consumibles)		Talento Humano (Instructores)		AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS
		Descripción Los relacionados	Cantidad	Descripción	Cantidad	Especialidad Gestión Documental y Administración Archivos	Cantidad 1	ESCENARIO (Aula, Laboratorio, taller, unidad productiva) y elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente



5. GLOSARIO DE TERMINOS

Los descritos en la actividad 3.2

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Acuerdo 042 Organización Archivos de Gestión

Acuerdo 005 del 15 de marzo del 2013 Clasificar, ordenar y Describir

Cartilla de Clasificación Documental

Cartilla Ordenación Documental

Instructivo de Foliación

Acuerdo 038 del 2002 Inventario Documental

Acuerdo 049 del 2002

<http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2333#>

7. CONTROL DEL DOCUMENTO (ELABORADA POR)

Amanda Acosta Manzano, Instructora

Liliana Echeverry, Pedagoga