PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. 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 Formativo (si aplica): Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas.
- Fase del Proyecto (si aplica): Planeación
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): 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:
- Proyectar el Plan de trabajo archivístico que establezca las acciones a seguir para organizar el fondo acumulado físico y/o electrónico teniendo en cuenta la normativa y las políticas de la empresa.
- Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras orgánico-funcionales y la normativa.
- Aplicar las Tablas de Valoración Documental al Fondo acumulado, teniendo en cuenta los principios archivísticos.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 60

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 fondos acumulados en la gestión documental 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

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

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.

3.1 Actividades de reflexión inicial:

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

Ambiente requerido: Ambiente de formación con computadora, sonido, TV,

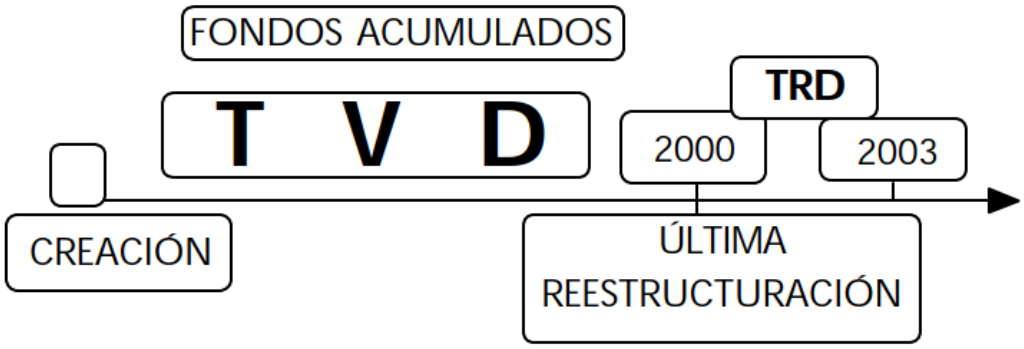
Estrategias o técnicas didácticas activas: Debate

Materiales de formación: pc, procesador de texto

Material de apoyo: Fondos acumulados, Manual de organización del AGN

Duración de la actividad: horas. 2

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:



Cómo elaborar un Plan de trabajo archivístico?

Llega el día de iniciar un proyecto archivístico, bien sea porque has vendido uno o porque es tu responsabilidad coordinar alguno para la entidad en la que trabajas. Quizás es tu primera gran experiencia estando al frente ó es uno más para ti. Pero es posible que te pase esto:

Te sientas delante del computador y lo primero que se te viene a la cabeza es:

Bueno, ¿qué hago primero?, ¿por dónde empiezo?

Al final terminas elaborando tan solo un cronograma de trabajo, lo cual no es algo malo, pero seguro que necesitarás más que solo saber la fecha de realización de alguna actividad.

Antes de empezar recuerdan: **el cuento de la liebre y la tortuga.**

Érase una vez una tortuga que retó a una liebre a una carrera. La liebre que era muy rápida, salió disparada sin ni siquiera saber a dónde tenía que llegar. La tortuga, antes de ponerse en marcha, preguntó el sitio, calculó la mejor ruta y se puso a caminar. Mientras, la liebre, que había corrido muchísimo, se agotó y se paró a echarse una siesta. Como es tan rápida sabía que tenía tiempo a llegar.

¿Quién ganará?

¿La que va lenta? o ¿el que va confiado y corre sin saber a donde va hasta agotarse?

Creo que el final del cuento ya lo conoces.

En los proyectos archivísticos (como en otros) no puedes ser la liebre porque no te estás jugando tu orgullo o un premio.

Estamos hablando que está en juego:

1. Meses de trabajo.
2. Pérdida de dinero
3. La tranquilad (se aumenta el estrés y los disgustos).

Lo primero que tienes que entender es que antes de ponerte a hacer (a correr), tienes que saber cuál será la estrategia que vas a usar (el camino a recorrer).

Por eso, antes que empieces a ejecutar actividades archivísticas, tienes que tener claro cuál será tu plan de trabajo archivístico. Lo anterior, lo vas a hacer respondiendo a tres preguntas:

- ¿Cuál es el objetivo final de tu proyecto?
- ¿Cuáles son los resultados que esperas lograr?
- ¿Cuáles son los recursos que requieres?

El Plan de Trabajo Archivístico. (PTA)

Seguramente, ya has escuchado de esta herramienta, en especial cuando de intervenir fondos acumulados se trata.

La cuestión es que no solo debería usarse para fondos acumulados, sino para realizar cualquier proyecto archivístico.

Pero no confundas el Plan de Trabajo Archivístico (PTA) con el Plan Estratégico Archivístico (PEA), son diferentes, sobre todo en el sentido de su alcance.

Mientras el PEA engloba la entidad a varios años, el PTA se diseña para ejecutar los diferentes proyectos que quedan contemplados en el PEA.

Mi concepto del el Plan de Trabajo Archivístico es:

"Una herramienta que permite definir, ordenar y seleccionar un conjunto de acciones a llevar cabo para el logro de un objetivo, mediante la sistematización de información relacionada con dicho objetivo, teniendo en cuenta aspectos técnicos, humanos, tecnológicos, financieros y administrativos".

El Plan de Trabajo Archivístico te da la guía y las pautas para recorrer el camino con su respectivo control hacia el objetivo presupuestado.

3 razones por las que debería hacer un Plan de Trabajo Archivístico en todos sus proyectos.

Razón #1. Evite Improvisar

Y es que improvisar un poco también es bueno, pero si, un poco. No todo el tiempo. A veces a raíz de múltiples proyectos y tareas dejamos a un lado contar con un Plan de Trabajo Archivístico, lo cual nos puede llevar a «apagar incendios» día tras día y obviamente se afecta el resultado final.

Con un Plan de Trabajo Archivístico bien elaborado, tendrás tu fiel compañero que te ayudará a controlar el camino hacia la meta.

Razón #2. Mantener el control

«Lo que no se define no se puede medir. Lo que no se mide, no se puede mejorar. Lo que no se mejora, se degrada siempre.» – Lord Kelvin

¡Así de sencillo!

Uno de los beneficios del Plan de Trabajo Archivístico, es monitorear si los resultados que está obteniendo sí están acorde con lo registrado en el PTA. Si encuentra anomalías, desviaciones, cambios no esperados, pues es el momento de actuar y tomar el control.

Razón #3. Genera compromiso y motivación

Celebrar las pequeñas victorias alientan, animan y generan mayor compromiso por continuar alcanzando las metas descritas en el plan.

Pero es claro, el plan de trabajo archivístico no debe quedar solo para usted, al contrario, debe compartirlo, darlo a conocer a su equipo de trabajo o a quienes tienen algún interés en su ejecución.

Si lo hace así, su equipo de trabajo se identificará con los objetivos y por lo tanto, los motivará en su consecución. Si es usted el que está solo al frente del desarrollo, tendrá la motivación activa cada vez que se de cuenta que logra los objetivos.

Elementos que puede contener un Plan de Trabajo Archivistico

Elemento #1: Diagnóstico.

Describa lo más preciso posible el estado archivístico de aquello en lo que enfocará su Plan de Trabajo Archivístico.

Realice una descripción de los distintos componentes de la realidad del problema o la necesidad detectada, ya sea de su proyecto como independiente o que se encuentra identificado en el Plan Estratégico Archivístico de la entidad para la que trabaja.

Elemento #2: Objetivos.

Su Plan de Trabajo Archivístico debe partir de un objetivo. Dicho objetivo debería estar alineado con lo que ha formulado en el Plan Estratégico Archivístico.

Así que recuerde:

El Plan de Trabajo Archivístico lo utiliza para desarrollar los objetivos (proyectos) que han quedado aprobados en el Plan Estratégico Archivístico (En Colombia conocido como el PINAR).

Pero si lo que va a ejecutar, es un proyecto como independiente, entonces piense en:

¿Qué quiere conseguir? (Objetivo General)

- Crear un Centro Administración Documental…
- Organizar el fondo acumulado de la compañía…
- Diseñar los programas específicos del PGD.
- Etc, etc, etc.

Para los objetivos específicos, puede hacer uso de la metodología SMART, diseñando objetivos:

- Especificos - Concretos
- Medibles
- Alcanzables
- Realistas
- Y que definan tiempo de inicio y fin.

Elemento #3: Indicadores.

Por muy hermosa que sea la estrategia, de vez en cuando hay que medir los resultados. – Winston Churchill

Tome en cuenta diseñar como mínimo un indicador para cada objetivo específico con el cual pueda monitorear su avance hasta el cumplimiento.

Dependiendo del tipo de objetivo que haya propuesto, será el tipo de indicador. Hay indicadores que miden la eficacia, la eficiencia, el cumplimiento, el tiempo, etc.

Elemento #4: Recursos.

¿Qué recursos necesita para llevar a cabo todo el Plan de Trabajo Archivístico Integral?

¿Qué recursos requiere para ejecutar cada estrategia?

En este punto, debe establecer los recursos para el proyecto:

- Humanos.
- Tecnológicos.
- Económicos.
- De infraestructura.

En ocasiones podría caer en el error de plantear objetivos para los cuales no cuenta con los recursos. Así que plantee objetivos que estén a su alcance o el de su empresa.

Elemento #5: Estrategia y acciones

Ya hasta aquí tiene:

- Los objetivos.
- Indicadores.
- Recursos.

Con base a esta información, tome cada objetivo y diseñe las estrategias. Es decir: Que hará para dar cumplimiento al objetivo.

Así entonces, escriba la estrategia y luego haga la lista de las acciones.

Elemento #6: Responsables.

No todos deberían hacer de todo. Se sugiere que si cuenta con un equipo que le acompaña, identifique sus fortalezas y debilidades para que asigne “acertadamente” a los encargados de cada actividad.

Claro, dependiendo del nivel y tipo de proyecto que está planeando, también puede ser necesario que asigne responsabilidades y roles según niveles de formación técnica o profesional.

¡Tenga mucho cuidado con este elemento! Establecer y asignar quien o quienes serán las personas responsables de llevar a cabo las tareas, puede marcar el éxito o el fracaso del proyecto archivístico.

Elemento #7: Tiempo.

Un hombre que se atreve a perder una hora de su tiempo, no ha descubierto el valor de la vida. – Charles Darwin.

Este elemento tiene que ser analizado en conjunto con todos los anteriores. Además, el tiempo en un proyecto es un recurso que debe administrar de forma eficiente, ya que todo proyecto tiene un principio y un fin. Así que debe asignar tiempos para cada tarea acordes con su complejidad.

Es probable que siempre hayan tareas que dependen de otras o se pueden hacer de manera simultánea, preste mucha atención a esta situación, puesto que si planea bien el tiempo se podrán evitar dolores de cabeza.

Descripción de la actividad:

Teniendo en cuenta los procesos realizados en la organización de fondo acumulado, socializados mediante la presentación en power point de la instructora; y los aspectos que se sugieren para la intervención de fondos documentales acumulados la ejecución del plan de trabajo, socializados en formación (7 elementos) elaboren un plan de trabajo archivistico para la intervención de los fondos acumulados identificados en el Centro, cada grupo desarrollará el elemto asignado

Ambiente requerido: Ambiente de formación con computadora, sonido, TV,

Estrategias o técnicas didácticas activas: Tarea dirigida - Investigación

Materiales de formación: pc, procesador de texto, elementos de protección personal EPP

Material de apoyo: Guía metodológica para la evaluación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Dcoumental TVD del AGN 2024; https://www.nosonpapeles.com/recursos/como-elaborar-un-plan-de-trabajo-archivistico/

Duración de la actividad: horas. 20

3.3 Actividades de apropiación:

Colombia. Archivo General de la Nación

FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD)

ENTIDAD PRODUCTORA: _____.

OFICINA PRODUCTORA: _____.

CONVENCIONES	
CT	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Central	CT	S	E			

Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Descripción de la actividad:

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

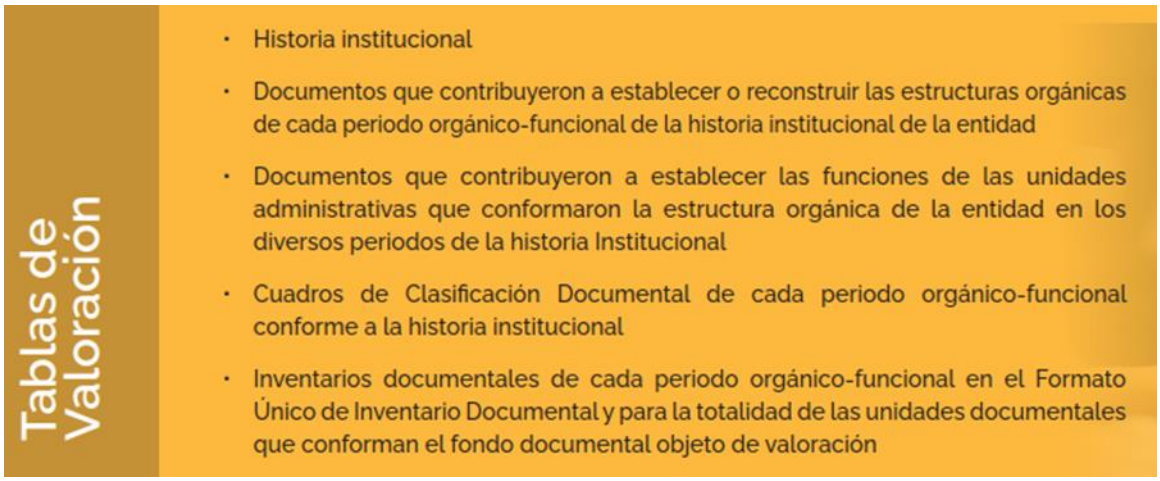
Materiales de formación

Material de apoyo:

Evidencias de aprendizaje:

Instrumentos de evaluación:

Duración de la actividad: horas.



3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad:



Figura 1. Línea de tiempo para establecer periodos orgánico-funcionales
Fuente: Subdirección de Política y Normativa Archivística, 2023

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Evidencias de aprendizaje:

Instrumentos de evaluación:

Duración de la actividad: horas.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Ejecución	Elaborar el programa de Transferencias documentales Primarias y secundarias en la Organización	Intervenir el fondo documental acumulado de conformidad con el procedimiento normativo, alimentando	Presenta evaluación sobre la estructura de un plan de trabjo archivístico y elaboración de CCD y TVD	Recopila la información institucional requerida para la organización del fondo acumulado de	**Instrumento:** Cuestionario, **Técnica:** Observación

		la base de datos de acuerdo con los parámetros establecidos en el programa de transferencias documentales, utilizando vocabulario básico y técnico en inglés.	Presenta propuesta de Plan de trabajo archivístico para intervenir fondo acumulado del SENA Inventario documental Documentos digitalizados	acuerdo con normativa Realiza el diagnóstico del fondo acumulado, de acuerdo con la situación encontrada.. Analiza la información recopilada, para la planeación de las actividades del fondo acumulado. Presenta el plan de trabajo archivístico, de acuerdo con en el diagnóstico.	**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. (**BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA).**

https://www.nosonpapeles.com/recursos/como-elaborar-un-plan-de-trabajo-archivistico/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Laura Catalina Oliveros	Instructora	Centro de Comercio y Turismo	19 de julio de 2024

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					