



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del programa de formación:** Organización documental en el entorno laboral.
- **Código del programa de formación:** 51130034
- **Nombre del proyecto** (si es formación titulada): N/A
- **Fase del proyecto** (si es formación titulada): N/A
- **Actividad de proyecto** (si es formación titulada): N/A
- **Competencia:** 210602009. Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.
- **Resultados de aprendizaje a alcanzar:** 210602009-02. Aplicar tablas de retención documental teniendo en cuenta principios archivísticos, la normatividad vigente y las políticas institucionales.
- **Duración de la guía:** 10 horas

2. PRESENTACIÓN

El SENA extiende un cordial saludo de bienvenida al programa de formación **Organización documental en el entorno laboral**, durante el desarrollo de la presente actividad de aprendizaje, **AA2. Aplicar las tablas de retención documental para la organización de los archivos institucionales según la normatividad vigente**, la cual está formulada para mejorar los procesos de organización de documentos en las empresas públicas y privadas, que constantemente están produciendo y recibiendo documentos. Para ello, es necesario conocer los procesos archivísticos de la entidad, su organización, su clasificación y verificar si cuenta con tablas de retención documental y su correspondiente aplicación.

El tiempo estimado para el desarrollo de las evidencias propuestas en la AA2, es de 10 horas; para lo cual se deberá revisar el material de formación “Aplicación de las tablas de retención documental”, el material de apoyo, documentos anexos y enlaces externos correspondientes.

Durante el proceso se contará con el acompañamiento de un Instructor para el desarrollo de las actividades y evidencias, que deben enviarse oportunamente, a través de los enlaces establecidos para tal fin. En caso de presentar informes escritos, es indispensable hacer uso de las fuentes bibliográficas, realizar las correspondientes referencias y citas de autores según normas APA.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de aprendizaje 2: Aplicar las tablas de retención documental para la organización de los archivos institucionales según la normatividad vigente.



Actividad de reflexión inicial

Conocedores de la necesidad de empresas públicas y privadas de contar con personal capacitado y calificado respecto de la organización documental, es importante tener en cuenta que la desorganización en los documentos de archivo y su información puede conllevar a una sanción por parte de los organismos de control, además acarrear dificultades de gestión para las instituciones.

Por lo anterior, es importante reflexionar sobre las medidas que se deben tomar frente al cumplimiento de la normatividad que aplica para esta temática, intentando dar respuesta a las siguientes preguntas:

- ¿Es importante realizar un diagnóstico a los archivos de las empresas?
- ¿Por qué el Estado interviene para el estricto cumplimiento de las normatividades, relacionadas con la organización documental?
- ¿Por qué es importante la organización documental en las empresas tanto públicas como privadas?

Nota: esta actividad no es calificable, tiene como finalidad contextualizar el desarrollo de los temas de esta guía de aprendizaje.

Cuestionario. Ciclo vital del archivo institucional

El aprendiz deberá responder este cuestionario, con el fin de afianzar los conocimientos adquiridos. Para un mejor desempeño se recomienda leer previamente el material de formación 2, la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 004 de 2013.

Para acceder al cuestionario, remítase a: **Actividad 2 / Evidencias / Cuestionario. Ciclo vital del archivo institucional.**

Nota: esta actividad es calificable.

Ensayo. Aplicación de tablas de retención documental

El aprendiz deberá entregar un ensayo mediante el cual reflexione sobre la aplicación de tablas de retención documental en el contexto institucional colombiano. Deberá analizar la importancia del cumplimiento de la normativa vigente y de la política institucional para lograr el cumplimiento de los principios archivísticos. Se debe ingresar al siguiente enlace, donde se brindan las pautas para realizarlo:

<http://www.urosario.edu.co/cienciashumanas/Documentos/Nuevas-guias-academicas/Como-escribir-ensayos.pdf>

Para un buen desarrollo se recomienda la lectura del material de formación 2, del material complementario y adelantar consulta a otras fuentes mediante Internet. Una vez culmine la fase de documentación, se debe entregar como evidencia un escrito en formato de ensayo, en Word o pdf, teniendo en cuenta normas técnicas colombianas para elaboración de documentos y la cita de referencias bibliográficas, siguiendo normas APA.

Para enviar la evidencia de esta actividad, remítase a: **Actividad 2 / Evidencias / Ensayo. Aplicación de tablas de retención documental**



Nota: esta actividad es calificable.

3.2 Ambiente Requerido

- Ambiente virtual de aprendizaje.

3.3 Materiales

Material de formación

- Aplicación de las tablas de retención documental.

Material complementario

- Tabla de retención documental TRD.
- Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 004 de 2013.
- Video: Tablas de retención documental.

Total horas actividad de aprendizaje: 10 horas; 2 directas (D), 8 independientes (I).

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de aprendizaje	Criterios de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación
De conocimiento: Cuestionario. Ciclo vital del archivo institucional.	✓ Emplea las tablas de retención documental, basándose en principios archivísticos, normatividad vigente y políticas institucionales.	Cuestionario.
De producto: Ensayo. Aplicación de tablas de retención documental.		Rúbrica de producto. Ensayo.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Archivo total: concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Ciclo vital del documento: etapas sucesivas por las que atraviesan o pasan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o conservación permanente.

Disposición final de documentos: hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, o a su eliminación.

Valor primario: es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.



Valor secundario: es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- Acuerdo 04 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. [Archivo General de la Nación].
<http://www.bogotaturismo.gov.co/sites/intranet.bogotaturismo.gov.co/files/ACUERDO%2004%20de%20%202013%20%28Archivo%20General%20de%20la%20Naci%C3%B3n%29.pdf>
- Circular 3 de 2015. Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. [Archivo General de la Nación]. Recuperado de
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-externa-003-de-2015/>
- Godoy, J., López, I., Casilimas, C., & y otros. (s.f.). Mini/manual no 4 tablas de retención y transferencias documentales. Bogotá: Archivo General de la Nación. Recuperado de
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/Minimanual_TRD.pdf
- Ley 594 DE 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Congreso de la República de Colombia. [Congreso de la república de Colombia]. Recuperado en
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275>
- Universidad del Rosario, Como escribir ensayos. Recuperado de
<https://www.urosario.edu.co/cienciashumanas/Documentos/Nuevas-guias-academicas/Como-escribir-ensayos.pdf>

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Carmen Milena Ferreira Ardila	Experto temático	Centro de comercio y servicios Regional Tolima	Septiembre de 2016
	Rosa Elvia Quintero Guasca	Asesora Pedagógica	Centro Industrial de Mantenimiento Integral- CIMI. Regional Santander	Septiembre de 2016



	Luis Orlando Beltrán Vargas	Asesor Pedagógico	Centro Industrial de Mantenimiento Integral- CIMI. Regional Santander	Septiembre de 2016
--	-----------------------------	-------------------	---	--------------------

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Jhon Jairo Buitrago	Gestor de curso	Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano Regional Huila	Mayo 2018	Actualización de ruta de navegación por actualización en diseño de la semilla
	Olga Yaneth Manta	Instructor	Centro Minero	Junio de 2020	Rutas en menús de Territorium.