



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:** 210602009-04. Preparar y recibir las transferencias documentales de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental.
- **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 **AA4. Organizar las transferencias documentales teniendo en cuenta los criterios establecidos en las tablas de retención documental**, se tiene proyectado fortalecer y mejorar los procesos en cuanto a organización de documentos en las empresas públicas y privadas, que constantemente los están produciendo y recibiendo. Para ello, es necesario conocer los aspectos relacionados con la transferencia de documentos y el procedimiento que se aplica para su organización, con base en los criterios establecidos en las tablas de retención documental.

El tiempo estimado para el desarrollo de las evidencias propuestas en la AA4 es de **10 horas**; para lo cual se deberá revisar el material de formación “Organizar las transferencias documentales”, teniendo en cuenta los criterios establecidos en las tablas de retención documental y el material de apoyo (documentos anexos, enlaces externos, entre otros) correspondiente a la AA4.

Durante el proceso se contará con el acompañamiento de un Instructor para el desarrollo de las actividades y evidencias; las cuales deben ser enviadas 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 4:** Organizar las transferencias documentales teniendo en cuenta los criterios establecidos en las tablas de retención documental.



Actividad de reflexión inicial.

Son muchos los beneficios de la correcta organización de los documentos de archivo, teniendo claro que uno de los problemas que enfrentan las empresas hoy en día, es no contar con información oportuna y adecuada para el desarrollo de trámites y procesos de gestión. Un archivo bien organizado permite acceder a información confiable en el momento oportuno, lo que conlleva a tomar decisiones efectivas, teniendo como testimonio lo descrito en los documentos.

De acuerdo con lo anterior, se propone la reflexión alrededor de los siguientes interrogantes:

- ¿Cuál es la diferencia entre organización y ordenación documental?
- ¿Qué parámetros se deben tener en cuenta antes de realizar una transferencia documental?
- ¿Qué incidencia tiene la aplicación de las tablas de retención documental en el proceso de transferencia de documentos?

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

Cuestionario. Transferencias documentales y el inventario único documental.

El Aprendiz deberá responder un cuestionario relacionado con la temática sobre transferencias documentales, pasos para realizar la transferencia documental y el inventario único documental. Para un excelente desempeño en la prueba, se recomienda antes de su presentación, haber dado lectura al material de formación 4.

Para acceder a esta actividad, remítase a: **Actividad 4 / Evidencias / Cuestionario. Transferencias documentales y el inventario único documental.**

Nota: esta actividad es calificable.

Ejercicio práctico. Informe inventario documental.

El Aprendiz deberá realizar y entregar como evidencia, un informe de inventario documental de la empresa o entidad de su contexto próximo.

Deberá explicar paso a paso el proceso de diligenciamiento del inventario único documental, e incluir informe de los parámetros a tener en cuenta para la realización de la transferencia.

Para cumplir con esta evidencia, es importante el estudio del material de formación 4. Una vez culmine la fase de documentación, se debe realizar la evidencia con el contenido solicitado, en un documento de Word o pdf con adecuada presentación, preferiblemente teniendo en cuenta normas técnicas colombianas para elaboración de documentos.

Para acceder a esta actividad, remítase a: **Actividad 4 / Evidencias / Ejercicio práctico. Informe inventario documental.**

Nota: esta actividad es calificable.



3.2 Ambiente requerido

- Ambiente virtual de aprendizaje.

3.3 Materiales

Material de formación

- Organizar las transferencias documentales teniendo en cuenta los criterios establecidos en las tablas de retención documental.

Material complementario

- Transferencia documental.
- Video: El mundo de la gestión documental. Instructivo de transferencia de documentos de archivo.
- Mini manual tablas de retención y transferencias documentales.

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. Transferencias documentales y el inventario único documental.	✓ Recibe y prepara las transferencias documentales de acuerdo con las tablas de retención documental, las normas y la legislación vigente.	Cuestionario.
De producto: Ejercicio práctico. Informe inventario documental.		Rúbrica de producto. Ejercicio práctico.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Casete: es un formato o medio para realizar grabaciones de sonido o video de cinta magnética, permitiendo guardar información documental. Actualmente, se encuentra sustituido por formatos de cinta de audio digital o compacto digital.

Disquete: es un disco flexible con un formato de almacenamiento antiguo para la coyuntura, pues su escaso volumen de acumulación en información ha sido sustituido por las memorias USB que son pequeñas y



portátiles. Los disquetes se encuentran constituidos por una fracción circular de material magnético, fino y elástico (de ahí su denominación) encerrada en una carcasa de plástico, cuadrada o rectangular. Los disquetes se leen y se escriben mediante un dispositivo llamado disquetera.

Expediente: conjunto de documentos relacionados con un asunto que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Foliar: es el proceso de numerar ordenadamente las páginas de un documento.

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

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Archivo General de la Nación Colombia (2014). Formato Único de Inventario Documental. Recuperado de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/Instrumentos_Archivisticos/Formatounicoinventariodocumental.pdf

Bustamante, Walter A. (2017). El mundo de la gestión documental. Instructivo de transferencia de documentos de archivo. [Web log post] Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=yuBO1OAH9L4&feature=youtu.be>

Godoy, J., López, I., & Casilimas, C. (2001) Mini-manual No. 4 –Tablas de retención y transferencias documentales. Archivo General de la Nación de Colombia, recuperado de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/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]. Recuperado de <https://www.mintic.gov.co/portal/604/w3-article-15049.html>

Romero, Diana L. (2014). Transferencia documental. Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=Jlet3V-vKXw&feature=youtu.be>



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.