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): Ejecución
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización.
- Competencia: Organizar archivo central de acuerdo con tecnología y normativa.
- Resultados de Aprendizaje:
- Programar las transferencias documentales primarias y secundarias de la empresa aplicando las tablas de retención y valoración documental.
- Recibir los documentos de archivos transferidos en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta las tablas de retención y valoración documental.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 80

2. PRESENTACIÓN

La correcta Gestión Documental garantiza entre otras el manejo adecuado de la información lo cual es determinante al momento de dar soluciones eficaces a las solicitudes de los distintos usuarios, son las Tablas de Retención Documental las llamadas a definir la organización de los archivos de Gestión.

Esta guía de aprendizaje está orientada a garantizar la aplicación de los principios archivísticos las normas técnicas; la legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.

Le invito a participar de manera comprometida y activa en las diferentes actividades que se plantean para alcanzar los resultados de aprendizaje de "Programar las transferencias documentales y Recibir los documentos de archivos transferidos" Para lograr este 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, 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

Ambiente requerido: Ambiente de formación 16, laboratorio de gestión documental

Estrategias o técnicas didácticas activas: Discusión

Materiales de formación: pc, procesador de texto

Material de apoyo: Acuerdo 001 de 2024, Sistema Intgrado de Conservación Documental del AGN

Duración de la actividad: horas. 80

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

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Uno de los procesos que nos permite controlar el volumen de información en nuestras instituciones son las transferencias documentales haciendo efectivo los tiempos establecidos que asignamos a la documentación en la TRD; para ello es necesario realizar un plan anual de transferencias documentales donde se ilustre el paso a paso de la preparación de la documentación, oficinas y funcionarios responsables y el respetivo cronograma. Hace parte fundamental de éste proceso el correcto y completo diligenciamiento del FUID Formato único de Inventario Documental, para lo cual usted junto con su equipo de trabajo observará la videoconferencia del AGN que será compartido por la instructora mediante el siguiente link http://cort.as/-JwtT

Descripción de la actividad 1:

En equipos de trabajo de 4 personas socializaran uno de los conceptos y procesos de la gestión documental, las transferencias documentales, que en su orden serán según la asignación de la instructora:

- Definición e importancia de las transferencias, archivo de gestión o de oficina, archivo central o intermedio, archivo histórico o permanente. PAOLA
- Requisitos para efectuar las transferencias, preparación física de la documentación (limpieza, eliminación de material).
- Identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y foliación, unidades de conservación y realmacenamiento (cajas, carpetas, embalaje). LUZ ELENA

Cada grupo debe utilizar ayudas visuales para representar cada tema y hacer la comparación con los depósitos de archivo donde elabora las prácticas o archivos que conozca.

Ir a LMS Territorium buscar la carpeta con el nombre de la instructora Laura Oliveros y allí abrir la carpeta de material de apoyo y estudiar el Minimanual TRD.

1. Identificar el tema asignado y buscar imágenes alusivas al tema.
2. Socializar en formación con una presentación más fotográfica que de texto, el cual debe ser estudiado por cada uno de los integrantes del equipo.

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad 2:

1. En esta parte de la formación identificaremos el concepto de transferencias documentales, elementos esenciales de las mismas así como análisis de situaciones y propuestas mediante un taller anexo que compartirá la instructora
2. Socializar las respuestas del taller y debatir sobre las propuestas resultado del análisis de los casos presentados
3. Observar la charla TED sobre "El reto de las TRD en ambientes físicos y electrónicos" del evento SITA 2020 del AGN con el profesional Danny Alberto Guarin, ubíquese en las 2 horas 24 minutos hasta las 3 horas 11 minutos del video mediante el siguiente enlace https://www.youtube.com/watch?v=Lf3cFSwcs_U&t=12081s
4. A partir de lo comprendido de la charla realice un informe corto, incluya sus apreciaciones sobre lo expuesto.

Plan de transferencias documentales

El plan de transferencias documentales es el proceso mediante el cual la documentación que se tramita y conserva en una entidad es preparada para su traslado a otra fase de archivo según los tiempos establecidos en la TRD aprobada, ésta planeación se debe convertir en un instructivo donde los funcionarios responsables de cada área identifiquen el paso a paso de la preparación de la documentación a transferir, el cronograma de entrega a la oficina de Archivo Central y levante de su respectivo inventario documental y acta de entrega.

PLAN Y CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE 2019

SENA CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO

LIDERES DE LAS TRANSFERENCIAS A NIVEL INSTITUCIONAL/CENTRO : Laura Catalina Oliveros,

DEPENDENCIAS — CRONOGRAMA

CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLES	Meses	FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
			Semanas	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1000	Gerencia																																														
1100	Calidad																																														
1200	Oficina Asesora Jurídica																																														
1300	Oficina de Control Interno																																														
1400	Oficina de Talento Humano																																														
1500	Nomina																																														
1600	Gestión Documental																																														
1700	Sistemas																																														

NOTAS Y OBSERVACIONES:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Ciudad y Fecha:

A través de una presentación la instructora aclarará dudas sobre el proceso de alistamiento de la documentación y proceso de transferencias documentales, así como la explicación de la elaboración del Plan de Transferencias que deben hacer las entidades anualmente.

Descripción de la actividad:

1. En equipos de trabajo realice la consulta de un cronograma y de la metodología del plan de transferencias anuales, desde la página web de una entidad de la región o a nivel nacional.
2. Explique con su equipo el análisis del cronograma y metodología del plan de transferencias, qué tan claro es el proceso y si fue fácil encontrarlo en la página web institucional.

Realice con su equipo un folleto donde registren los puntos más importantes que debería contener a su criterio un Plan de transferencias documentales anual, más gráfico que con texto.

Ambiente requerido: Ambiente de formación 16, laboratorio de gestión documental

Estrategias o técnicas didácticas activas: Expositiva

Materiales de formación: pc, procesador de texto

Material de apoyo: Guía de descripción de documentos de archivo.

Duración de la actividad: horas. 80

Colombia. Archivo General de la Nación
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: _____.
ENTIDAD PRODUCTORA: _____.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____.
OFICINA PRODUCTORA: _____.
OBJETO: _____.

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
								PAPEL				OTRO					
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	

Elaborado por:		Entregado por:		Recibido por:	
Nombres y apellidos:		Nombres y apellidos:		Nombres y apellidos:	
Cargo:		Cargo:		Cargo:	
Firma:		Firma:		Firma:	
Lugar:	Fecha:	Lugar:	Fecha:	Lugar:	Fecha:

Ambiente requerido: Ambiente de formación 16, laboratorio de gestión documental

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación: pc, procesador de texto

Material de apoyo:

Evidencias de aprendizaje:

Instrumentos de evaluación:

Duración de la actividad: horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Acuerdo 001 de 2024 Capitulo 3 sección 1 Organización de Archivos Clasificación, Ordenación y Descripción

A. Los Acuerdos indican el "como" de los artículos de las leyes que nos orienta el "deber ser"; para el desarrollo de esta competencia nos concentraremos en acuerdos que desarrollan el articulado de la ley 594 de 2000, en especial con los conceptos, administración y organización de los archivos de gestión, Acuerdo 042 de 2002.
B. Como actividad para la apropiación de estas orientaciones, se plantea su lectura, análisis y comparación con la organización actual de los archivos de gestión de cada una de las dependencias presentes en el curso (para el caso de empresas), y para el caso de aprendices; cómo organizan los documentos en casa. Cada aprendiz traerá de su casa documentos que suelan conservar como

facturas de recibos públicos, historias clínicas, expedientes académicos, hoja de vida. En el caso de empresa, cada oficina llevara una muestra (carpetas) representativa de su área.

C. Se realizará la práctica del Artículo 4 del Acuerdo 042 de 2002 de los numerales:

2 Identificación de la serie (documento) traído de casa: Facturas, Historias Clínicas, Registros Académicos, entre otros, y se realiza el proceso de **CLASIFICACIÓN** documental o sea la separación de las series o temas con características comunes

3 Ubicación física de los documentos, principio de orden original, para evidenciar el trámite, se realizará la **ORDENACIÓN** del documento de manera cronológica, donde el primer documento al abrir la carpeta sea el de la fecha más antigua y el último documento de la carpeta sea el de fecha más reciente.

4 Identificación de tipos documentales y foliación de los mismos, así como la depuración de material abrasivo o metálico como clips, ganchos de cosedora, mariposas, notas post-it, retiro de duplicidad, copias.

3 **Rotulación de carpetas,** la instructora entregará los formatos de rótulo y Hoja de Control para diligenciarlos. Se realiza la **DESCRIPCIÓN** del documento indicando la importancia de describir la información completa de la carpeta, por razón de que al hacer una consulta no sea necesario abrir el expediente, y posteriormente del contenido de la caja (si se puede hacer con varias carpetas); se explica cada ítem del rótulo y la forma de diligenciar la hoja de control según cada tema.

Observe el siguiente video que de una manera didáctica nos explica que es clasificar, ordenar y describir documentos https://www.youtube.com/watch?v=zB7m3tlZRS4&feature=youtu.be

1. Se hará la socialización y desarrollo las siguientes preguntas:

Para el caso de empresas

- ¿El archivo de su oficina está organizado de acuerdo a la TRD?
- ¿Su archivo cumple con la organización de la que habla el Acuerdo 042? ¿Si existen diferencias en que temas o procedimientos los encontró?
- Qué temas consideran que deben fortalecerse en la organización de los archivos de gestión.

Para el caso de aprendices

- Bajo qué criterios organizan los documentos en casa, temas, vigencia, importancia
- ¿La organización que dan a la documentación personal o familiar cumple de alguna manera con las directrices del acuerdo 042 de 2002?, si ó no y en cuáles aspectos.
- ¿En qué aspectos consideran que deben cambiar para organizar mejor la información familiar o personal?

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
Planeación	Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización.	Aplicar el proceso de ordenación a series documentales del Distrito 39 de la Octava Brigada Elaborar prpuesta de hoja de control para el archivo de gestión de las oficinas del Distrito 39 de Octava Brigada	Presenta mediante evaluación escrita los niveles y áreas de descripción archivistica Aplica el proceso de ordenación documental a las series documentales asignadas en la práctica en el Distrito 39 de la Octava Brigada y levanta inventario documental. Presenta propuesta de hoja de control para el Distrito 39 de la Octava Brigada	Describe las unidades documentales, de acuerdo con los requerimientos. Rotula las unidades documentales fundamentado en las Tablas de Retención Documental y la normativa. Elabora inventario documental de los documentos a transferir aplicando la normativa y la política empresarial.	**Técnica:** Formulación de preguntas **Instrumento:** Cuestionario **Técnica:** Observación, Simulación **Instrumento:** Lista de cheque o o rúbrica **Técnica:** valoración de producto **Instrumento:** Listas de chequeo.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo central**: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

- **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.
- **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.
- **Descriptor:** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.
- **Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **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.
- **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.
- **Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.
- **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.
- **Testigo:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.
- **Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **Unidad administrativa:** Unidad técnico - operativa de una institución.

- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
- **Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- **Valor cultural:** Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
- **Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.
- **Valor histórico:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.
- **Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.
- **Valor permanente o secundario:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
- **Valor primario:** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativo, fiscales, legales y/o contables.
- **Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.
- **Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

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).**

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Laura Catalina Oliveros Rodriguez	Instructora	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)					