PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Asistencia en Organización de Archivos
- Código del Programa de Formación: 134400 versión 2
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): Aplicación de los procesos archivísticos de gestión, trámite y organización documental para el mejoramiento de la prestación de servicio, el acceso, transparencia y protección de la información.
- Fase del Proyecto (si aplica): Planeación
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Reconocer el contexto normativo y empresarial para identificar el modelo corporativo de la Gestión Documental.
- Competencia: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
- Resultados de Aprendizaje:
- Organizar documentos de archivo teniendo en cuenta procedimientos y normativa legal vigente.
- Preservar documentos de archivo de acuerdo con normativa legal vigente.
- Preparar las transferencias documentales de acuerdo con normativa legal vigente.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 40

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 transferir los expedientes de archivo según los dispuesta en las TRD, garantizando el ciclo vital de los documentos y su preservación

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, y la obligación de las entidades públicas y privadas con funciones públicas de velar mediante acciones reales por la preservación del patrimonio documental.

Esta guía de aprendizaje está orientada a garantizar la correcta preparación de las transferencias documentales y el reconocimento de los programas de un sistema integrado de conservaciónde acuerdo a la legislación vigente.

Le invito a participar de manera comprometida y activa en las diferentes actividades que se plantean para alcanzar el resultado de aprendizaje de "Preservar documentos de archivo de acuerdo y Preparar las transferencias documentales de acuerdo con normativa legal vigente " Para lograr éste aprendizaje es importante mantener el trabajo colaborativo

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

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.

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

La instructora indicará en qué momento se socializaran los conceptos y su comprensión de cada uno de ellos

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: Investigación

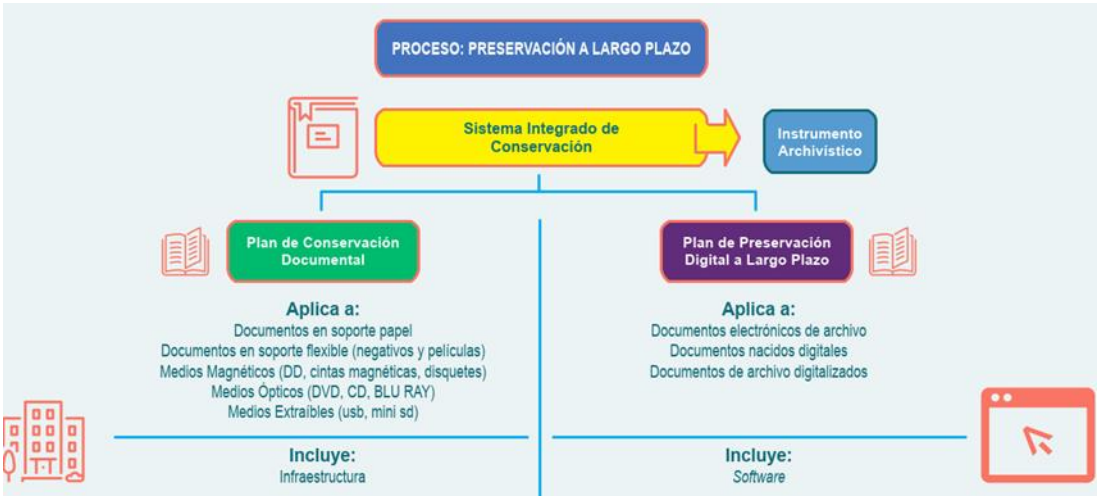
Materiales de formación: pc, procesador de texto

Material de apoyo: Anexo Taller Conservación, Acuerdo 001 de 2024 Acuerdo único de la Función Archivistica

Duración de la actividad: horas 4

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

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC



Un Sistema Integrado de Conservación es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado

El diagnóstico integral de archivo es requisito previo a la formulación de los planes del SIC y se presentara como documento anexo a estos planes. El sistema integrado de conservación puede considerarse un instrumento archivístico para la planeación y adecuada conservación de los soportes y los medios, así como de espacios que albergan la documentación.

Descripción de la actividad:

1. En esta parte de la formación identificaremos la importancia del SIC dentro del Plan de Conservación documental de una entidad y elementos a considerar en cada uno de los programas del mismo
2. La instructora asignará por equipos cada uno de los programas
3. Cada equipo deberá exponer utilizando cualquier herramienta, los aspectos del programa, formatos y diligenciamiento de los mismos

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	
PROGRAMAS DEL SIC	***GRUPOS***
PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	Nicool Zapata, Liz Yadira
PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MATENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS	Katerine Rodriguez, Daniela Gazo, Gloria Davila, Paula Roman
PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN,DESRATIZACIÓN, DESINSECTACIÓN. Instructivo de limpieza y desinfección	Yulitza, Valeria, Valentina, Juan Camilo, Nicol Castaño
PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	
PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	Cristina, Marlen, Luz Quebrada, Angela
PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO. Especificaciones para cajas y carpetas	Socorro, Angie, Derly, Lina,
PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO https://www.youtube.com/watch?v=avy2qDB3CDs estrategias y técnicas de preservación. Páginas 11, 16, 17,	

INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Una de las situaciones que se presentan al interior de las entidades que afecta la conservación de los documentos durante su ciclo vital es la ausencia o poca limpieza que se realiza en los depósitos de archivo y que muchas veces se ejecuta de la manera incorrecta con los materiales inapropiados.





El instructivo que brinda el AGN dentro de su material busca propender por la conservación de los documentos de archivo mediante labores de limpieza de los soportes y todo lo que involucra su almacenamiento como: Depósitos, estanterías, muebles, unidades de conservación; aspectos que tiene que ver con la conservación preventiva de los documentos dentro del SIC.

Descripción de la actividad:

1. Elabore un informe corto según la GTC 185 donde registre la importancia que usted como técnico en asistencia en organización de archivos le compartiría a una empresa que no aplica o presenta debilidades en los temas de unidades de conservación, limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo.
2. Realice el informe en un documentos de Word y luego convierta a PDF y será esté último el enviado a la instructora en el momento que lo indique.

CÓDIGO DE ÉTICA DEL ARCHIVISTA

El código de ética en cualquier profesión es fundamental para enaltecer el ejercicio de la labor y para fortalecer su cultura. El ejercicio profesional de la archivística debe ser guiada por criterios, conceptos y elevados fines de responsabilidad, que propendan a enaltecer la profesión, por lo tanto los profesionales de la archivística ejercerán su profesión bajo los principios que identificamos mediante le siguiente enlace http://ccarchivistas.co/nosotros/codigo-etica/

Descripción de la actividad:

1. Lea cada uno de los principios del código de ética del archivista y despliegue el signo más (+) que se encuentra al lado inquierdo de cada uno para una mayor comprensión.
2. Participe en el foro que se desarrollará en sesión presencial. Por qué es tan importante que el archivista cumpla con estos principios bajo cualquier circunstancia en que llegase a encontrarse para conservar su trabajo?
3. Haga un comentario a uno de los compartidos por alguno de sus compañeros

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: Expositiva

Materiales de formación: pc, procesador de texto

Material de apoyo: Ley General de Archivos 594 de 2000, https://www.archivogeneral.gov.co/agn/home/

Duración de la actividad: horas.

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.

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.

SENA CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO

PLAN Y CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE 2019

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.
3. 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.

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	Establecer las actividades para trámite y organizaciòn de documentos de acuerdo con la normativa para Archivos de Gestòn y acceso a la informacion			Identifica características requeridas en el depósito de archivo teniendo en cuenta la normativa legal vigente Identifica factores de deterioro de acuerdo con normativa. Identifica expedientes a transferir teniendo en cuenta TRD. Elabora acta de entrega de transferencias documentales de acuerdo con normativa y procedimientos institucionales Entrega la documentación de acuerdo con lo establecido en el	

				cronograma de transferencias.	

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	27 de septiembre de 2024

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					