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 Administrativa
- Código del Programa de Formación: 122115 V 100
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): Mejoramiento de la gestión administrativa en unidades productiva
- Fase del Proyecto (si aplica): Planeación
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Reconocer los procedimientos actuales de la empresa teniendo en cuenta el contexto y las caracteristicas del sector productivo.
- Competencia: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
- Competencia: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
- Resultados de Aprendizaje:
- Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología diponible y la legislación vigente.
- Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación 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 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.

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 y la organización de los archivos de gestión, y conceptos técnicos del AGN.

Le invito a participar de manera comprometida y activa en las diferentes actividades que se plantean para alcanzar el resultado de aprendizaje de "Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico)…; y Administrar los archivos aplicando los principios archivísicos" Para lograr éste aprendizaje es importante mantener el trabajo colaborativo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Conoceremos la misión del Archivo General de la Nación.





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

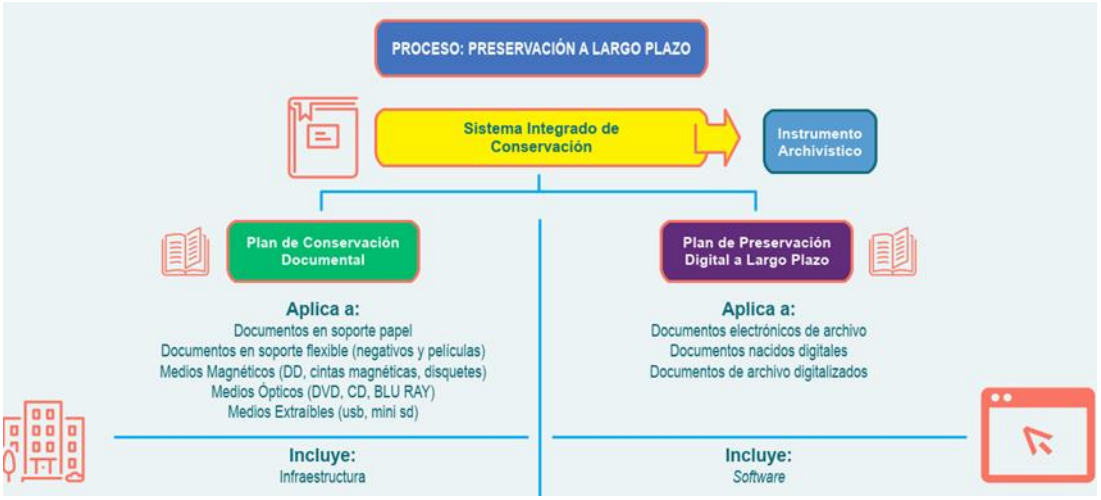
Materiales de formación: pc, procesador de texto

Material de apoyo: 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	2 VALERIA OSORIO KAREN CRUZ
PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MATENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS	
PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN,DESRATIZACIÓN, DESINSECTACIÓN. Instructivo de limpieza y desinfección	4 DIANA CAROLINA, KATERINE, LEIDY VIVIANA, LENNY LORENA
PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	
PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	2 ROBINSON MAURICIO
PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO. Especificaciones para cajas y carpetas	4 ALEJANDRA ANYINSON ANYELLI, DANIELA
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.

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.

3.3 Actividades de apropiación:

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Una parte de los procesos archivísticos consiste planear las transferencias de los documentos cumplidos los tiempos de retención en las fases de gestión y central garantizando su completa organización y descripción

en un inventario documental donde posteriormente se pueda realizar una consulta eficiente tanto para los usuarios internos como externos.

Descripción de la actividad:

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.

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Decreto 2578 de 2012 articulo 25 Eliminación de documentos; Acuerdo 004 de 2013 articulo 15

Concepto técnico AGN https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2015/SUBGPD/Radicado_2-2015-04655.pdf

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad:

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

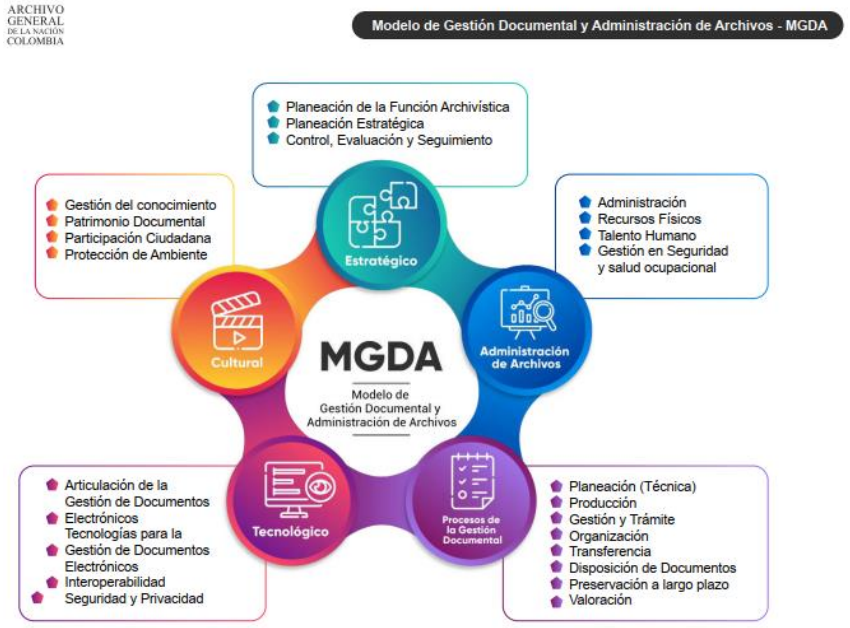
Material de apoyo:

Evidencias de aprendizaje:

Instrumentos de evaluación:

Duración de la actividad: horas.

MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS



A partir de lo socalizado por la instructora sobre el concepto de MGDA (Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos) y sus elementos para la implementación de la política y administración de los archivos en las entidades del Estado, desarrollará la siguiente actividad.

Descripción de la actividad:

- Con su equipo de trabajo dialoguen y decidan qué entidad de la región o del Territorio Nacional consultaran en su página web, en los ítems de Gestión Documental, Instrumentos de gestión de información pública, transparencia u otro, para evaluar el nivel de madurez de la gestión documental y administración de archivos.
- En su equipo de trabajo identifique, de la entidad elegida, el nivel de madurez en que se encuentra el Producto asignado por la instructora, resultado del análisis y consulta de éste en la página web. Tenga en cuenta que si aquel producto asignado NO se encuentra relacionado en la página web usted y su equipo de trabajo podrá analizar dicho producto en la entidad donde labora u otra de la que tengan conocimiento sobre ese producto en particular.
- Cada grupo registrara en un documento de Word, debidamente presentado, dicho análisis y el nivel en que consideran se encuentra el producto siendo estos; Inicial, Básico, Intermedio, Avanzado 1, Avanzado 2
- Cada grupo socializará dicho nivel y argumentará por qué lo ubicaron allí.

Los componentes trabajados serán.

COMPONENTE ESTRATEGICO / SUBCOMPONENTE: PLANEACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

PRODUCTO: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD
PRODUCTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

COMPONENTE PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL / SUBCOMPONENTE PLANEACIÓN (TÉCNICA)

PRODUCTO: CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

PRODUCTO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PRODUCTO: TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SUBCOMPONENTE: PRODUCCION

PRODUCTO: MEDIOS Y TÉCNICAS DE PRODUCCIÓN

COMPONENTE PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL / SUBCOMPONENTE GESTIÓN Y TRÁMITE

PRODUCTO: REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS (TRÁMITE)

SUBCOMPONENTE TRANSFERENCIA

PRODUCTO: PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

- Ambiente Requerido: Ambiente de formación con conexión a internet, con recursos audiovisuales, video beam o TV, cuenta misena. Acceso a laboratorio de gestión documental, ambiente 16
- Materiales: Computadora, procesador de texto, libreta de apuntes.

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

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	Centro de Comercio y Turismo	30 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)					