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): Planeación
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Implementar el Programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización.
- Competencia: Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa.
- Resultados de Aprendizaje:
- Proponer acciones de mejora al fondo documental acumulado, de acuerdo con la normativa y políticas de la organización.
- Verificar el plan de trabajo archivístico en el fondo documental acumulado de acuerdo con normativa.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 60

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.

Esta guía de aprendizaje está orientada a identificar el proceso de organización de fondos acumulados en la gestión documental de acuerdo con la normativa vigente y las políticas institucionales.

Le invito a participar de manera comprometida y activa en las diferentes actividades que se plantean para alcanzar la competencia de "Organizar fondos documentales acumulados" Para lograr éste 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 el cumplimiento del plan de trabajo archivostico para el fondo documental. Ver anexo entregado por la instructora, y luego responder:

CRONOGRAMA DE PLAN DE TRABAJO ARCHIVISTICO - SENA - SEDE INDUSTRIA Y COMERCIO

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	AGOSTO	SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				OBSERVACIONES
				S.3	S.4	S.1	S.2	S.3	S.4	S.1	S.2	S.3	S.4	S.1	S.2	S.3	S.4	S.1	S.2	S.3	S.4	
1	Planeación, Elaboración cronograma por medio de reunion	Instructores Sena-Tecnologos en Gestion Documental ficha N: 2901746	entregable de elementos del plan de trabajo																			Relizar reunion con las fichas 2901695 Tecnologo tarde, 2925073 Tecnologo noche, 2901746 tecnologo noche, 2994332 Tecniconoche NO SE HA REALIZADO
2	Socialización y divulgación cronograma para dar inició a su aplicación	Tecnologos de Gestion Documental ficha N: 2901746	plan de trabajo y registro fotografico																			N/A
3	Realizar el listado de las series Documentales a intervenir, de acuerdo a la TRD Y TVD	Fichas de gestion Documental.	Listado de series y Subserie documentales a intervenir (FONDO DOCUMENTAL POR CONTINGENCIA)																			Todas las fichas compartiran la base de datos de los expedientes que intervinieron. Son en total 933 cajas y 150 carpetas, las cuales se distribuiran entre las fichas.
4	clasificar ordenar depurar foliar y describir	Fichas de Gestion Documental	Proceso de organizacion																			N/A
5	de Inventario Documental (FUID) del archivo a intervenir	Fichas de Gestion Documental	(FUID)																			N/A
6	Verificar los criterios de organización de la información relacionada en el FUID con los documentos físicos.	Instructores Sena-apoyo fichas de Gestion Documental	Formato Único de Inventario Documental (FUID) - Acta de entrega a las oficinas correspondientes																			N/A
7	Realizar seguimiento a los objetivos del plan de trabajo	Instructores Sena	formato de seguimiento																			N/A
8	¿Cumple con los criterios de organización del plan de trabajo archivistico ? Si: Continuar con la actividad 9No: Ir a la actividad 4	Instructores Sena-Tecnologos en Gestion Documental ficha N: 2901746	plan de mejoramiento archivistico.																			N/A
9	Elaborar y firmar el acta de entrega	Oficinas Productoras (gestion educativa, etc, instructores sena, apoyo aprendices - Entrega	Acta de entrega de trabajo realizado a coordinadora misional																			N/A
	Fin del procedimiento																					

Reflexiones:

1. Según la propuesta de plan de trabajo estamos cumpliendo las 3 primeras actividades dentro de las fechas establecidas.

2. Se realizó socialización del plan de trabajo con las otras fichas involucradas en el proceso de intervención del fondo sena. Justifique su respuesta

3. Considera que lacomunicación entre los diferentes equipos de trabajo que intervienen el fondo permitirá el cumplimiento de las metas? 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

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: Debate

Materiales de formación: pc, procesador de texto

Material de apoyo: Fondos acumulados, Manual de organización del AGN

Duración de la actividad: horas. 2

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

VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO EN EL FONDO DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.

3.1.3 Identificar las etapas para la organización de Fondos Documentales Acumulados de acuerdo con la normatividad vigente.

De acuerdo con las características de los fondos acumulados, analice si en su archivo personal o familiar se ha conformado alguno. Determine qué pasos seguiría para llevar a cabo su organización.

Interpretar las etapas para la organización de Fondos Documentales Acumulados de acuerdo con la normatividad vigente.

Elabore un cuadro sinóptico donde explique brevemente las cinco etapas que se deben tener en cuenta al abordar la organización de fondos acumulados.

Defina qué es una tabla de valoración documental y su importancia.

Investigue que procedimientos se deben aplicar para la organización de fondos acumulados.

Investigue el marco teórico y normatividad vigente para la elaboración de la tabla de valoración documental de un fondo acumulado.

Diseñar un Plan de trabajo que defina los lineamientos para la Organización de Fondos Acumulados de acuerdo con la estructura organizacional y recursos disponibles.

Elabore un Plan de Trabajo Archivístico Integral teniendo cuenta los requisitos definidos en el manual de fondos acumulados y el Acuerdo 002 de 2004.

- PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

Establecer acciones de mejora en el plan de trabajo desarrollado para la organización de fondos acumulados.

Descripción de la actividad

Teniendo en cuenta los procesos realizados en la organización de fondo acumulado y la ejecución del plan de trabajo, crea una lluvia de ideas que aporten al plan mejoramiento de las actividades realizadas.

3.3.4 Definir propuesta de mejora en la aplicación de disposición final de documentos de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental.

Descripción de la actividad

Elabore un informe con las propuestas de mejoramiento en la aplicación de procedimientos para la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental.

3.4.3 Elaborar plan de mejora en el proceso de intervención de un fondo acumulado de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

Descripción de la actividad:

Elabore un plan orientado a reducir los riesgos identificados en la evaluación de la intervención del fondo acumulado, incluyendo plan de trabajo, procesos de organización e instrumento archivísticos.

El plan debe prever acciones de mejora relacionados con las políticas, recursos, requisitos y necesidad de la entidad.

3.3 Actividades de apropiación:

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.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad:



Figura 1. Línea de tiempo para establecer periodos orgánico-funcionales
Fuente: Subdirección de Política y Normativa Archivística, 2023

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Evidencias de aprendizaje:

Instrumentos de evaluación:

Duración de la actividad: horas.

ANÁLISIS DE PERIODOS INSTITUCIONALES SENA TVD

ANÁLISIS PERIODOS INSTITUCIONALES TVD SENA		
Oficinas asignadas	*Aprendices responsables*	*Observaciones /análisis de la columna procedimiento*
100 Dirección seccional Quindío hasta 100 Dirección Regional Quindío. Del periodo I al V		
100 Dirección Regional Quindío, periodos VI y VII		
140 Centro Comercial, del periodo I al VI Oficina de Planeación		
103 Contabilidad, período I, 181 Contablidad, periodo II, 122 Contabilidad, periodo III hasta el periodo V		
121 Personal, periodo III y IV; 124 Administración de documentos periodo VI		
122 Recursos humanos, periodo VI; 220 Subdirección administrativa, periodo VII		

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
Ejecución	Elaborar el programa de Transferencias documentales	Intervenir el fondo documental acumulado de	Presenta evaluación sobre la estructura de un	Recopila la información institucional requerida para	**Instrumento:** Cuestionario,

	Primarias y secundarias en la Organización	conformidad con el procedimiento normativo, alimentando la base de datos de acuerdo con los parámetros establecidos en el programa de transferencias documentales, utilizando vocabulario básico y técnico en inglés.	plan de trabjo archivístico y elaboración de CCD y TVD Presenta propuesta de Plan de trabajo archivístico para intervenir fondo acumulado del SENA Inventario documental Documentos digitalizados	la organización del fondo acumulado de acuerdo con normativa Realiza el diagnóstico del fondo acumulado, de acuerdo con la situación encontrada.. Analiza la información recopilada, para la planeación de las actividades del fondo acumulado. Presenta el plan de trabajo archivístico, de acuerdo con en el diagnóstico.	**Técnica:** Observación **Técnica:** valoración de producto **Instrumento:** Listas de chequeo.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **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.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, producido o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural u que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **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.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Preservación a largo plazo:** Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.
- **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.

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).**

https://www.nosonpapeles.com/recursos/como-elaborar-un-plan-de-trabajo-archivistico/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha

Autor (es)	Laura Catalina Oliveros	Instructora	Centro de 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)					