IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Asistencia en Organización de Archivos
- Código del Programa de Formación: 134400 - 1
- Nombre del Proyecto: 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: Evaluación

- Actividad de Proyecto: **:** Presentar el protocolo de servicios archivísticos que son propios de la Unidad de Correspondencia y los archivos de gestión, para evidenciar acceso, la transparencia administrativa y la protección de sus datos.

    - Competencia: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA.
    - Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

- Interpretar el proceso de la organización de los documentos de archivo de gestión.
- Organizar los documentos de archivo de gestion teniendo en cuenta principios
- Archivìsticos y normativa.
- Preservar y conservar los documentos de archivo de gestión de acuerdo con políticas institucionales, unidades de conservación y normativa.
- Preparar las transferencias documentales primarias de acuerdo con las tablas de retención documental y el cronograma institucional.
- Verificar los procedimientos para la organización de archivos de gestión de acuerdo normativa y políticas empresariales.
- Presentar informes relacionados con la organización de archivos de gestión, teniendo en cuenta la normativa y política empresarial.

- Duración de la Guía 240 horas

2. PRESENTACIÓN

Amigo aprendiz:

Cordialmente le damos la bienvenida a la competencia de “Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa”, cuya actividad proyectada está encaminada a desarrollar los procesos técnicos para la organización de los archivos de gestión aplicando normas de salud ocupacional y seguridad industrial, por consiguiente, una de los términos y procesos a comprender previamente es la gestión documental, ya que se define según acuerdo 027 de 2006 como el “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.”, es por eso que para el Técnico Laboral en Asistencia en Organización de Archivo es fundamental conocer de cada parte nombrada anteriormente, donde la conceptualización de términos ayuda a encaminar y a entender mejor cada componente que se irá desarrollando y conociendo a medida que se ejecuta las competencias del programa.

Una de las grandes ventajas que ofrece la buena gestión de documentos es brindar importantes aportes a la historia, la cultura, los hechos políticos y demás que ocurren cada día. Además, permite una comunicación organizada y detallada, garantizando que por medio de ésta se conserven y afiancen las evidencias de las acciones realizadas en pro del desarrollo humano y como fuente de información.

De los procesos a aplicar para el desarrollo del Técnico y de los más fundamentales es la organización documental que es el “Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución”, primordial en una administración.

De igual manera, darle a conocer que tendrá el acompañamiento de la instructora, quien dará apoyo con planes de sesión u otras actividades didácticas, de modo que la guía se desarrollará de una manera óptima, sin embargo, se solicita compromiso con la formación y con cada actividad inherente al programa.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de reflexión inicial:

En Colombia, el Archivo General de la Nación es aquella institución que se encarga de dar los lineamientos a nivel general y específico sobre la gestióndocumental que deben las empresas públicas y privadas con funciones públicas implementar, es por ello, que la identificación de las normas para la organización documental es relevante, puesto que cada una de ellas se debe aplicar según el alcance de las mismas por tal razón, la aprehensión de la mismas se efectúa mediante el mentefacto y el cuadro sinóptico que permiten resumir dicho compendio normativo. De igual manera, saber cómo se realiza la foliación es muy pertinente puesto que cuando se procede a ordenar los documentos, una de las actividades a llevar a cabo es la foliación de los documentos, lo cual permite controlar la cantidad en cada unidad de conservación, coadyuvando a la organización documental de los archivos. (Ver guía foliación de archivos).

Cabe mencionar, que se explicará cada norma para interiorizar los procedimientos y que el resultado sea óptimo de a acuerdo a situaciones que puedan presentar en casos reales posteriores.

Descripción actividad 1:

Mapa conceptual de Acuerdo 042 de 2002 Grupal
Cuadro sinóptico acuerdo 05 de 2013 Grupal
Presentación multimedial sobre foliación de archivos Grupal

1.2 Actividades de Contextualización.

Aprendizaje autónomo: Leer Ley 594 de 2000. Título V e indicar el artículo que nombra los tipos de archivos y el artículo que habla sobre las Tablas de Retención Documental.

Por otra parte, la creación de formatos en Excel de rótulos de carpeta, de caja, inventario documental e índice documental también es fundamental, debido a que son los elementos que de por si el archivista está diligenciando constantemente.

2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

- Diligenciamiento de rótulos de carpeta y caja con base en supuesto
- Evaluación de conocimiento clasificación y ordenación documental Individual
- Diligenciamiento de índice y FUID (Grupal)

Aprendizaje autónomo: Leer cartilla de clasificación documental y ordenación documental.

Descripción de la actividad:

Práctica organización de archivo (Clasificación y ordenación)

Iniciar con el proceso de organización documental, significa que se debe estar preparado para lo que se va a llevar a cabo, quiero decir, que además de conocer la teoría sobre los procesos y procedimientos, se debe hacer una práctica donde cada uno de estos se efectúen.

Primero se debe realizar un diagnóstico del archivo para conocer el estado en el que se encuentra y la cantidad de metros lineales a intervenir; segundo preparar un plan de trabajo indicando la metodología, las actividades, los materiales, el recurso humano y el presupuesto posible a requerir para el archivo; tercero, iniciar con la clasificación documental y dentro de la misma ordenar por series, subseries o asuntos según el tipo de archivo.

Práctica organización de archivo (Ordenación)

En este paso a realizar se debe comprender que la ubicación física en las unidades de conservación es lo que se lleva a cabo, donde hay que revisar las unidades de conservación y según su estado hay que hacer los cambio de las mismas.

Inicialmente se empieza a ordenar los documentos seleccionando el sistema de ordenación más adecuado y a la par ir depurando, en caso de haber documentos en formato pequeño, pegar sobre uno tamaño carta u oficio, de igual manera, alinear y perforar los documentos según el tamaño del papel; tras cumplir con el paso anterior se puede proceder a realizar el expurgo y finalmente foliar.

Tener en cuenta lo siguiente para la foliación (Basado en la Guía Foliación de Archivos del AGN):Finalidad: 1. Controlar la cantidad de folios en una unidad de conservación. 2. Controlar la calidad, entendida esta última como el respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística.

Respaldo técnico y legal: Es necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control (inventarios, formato de control de préstamos, TRD, TVD) y de consultas (inventarios, guías, catálogos).

Permite efectuar las transferencias primarias y secundarias, debido a que es un requisito ineludible.

Requisitos:
1. Los documentos deben estar clasificados.
2. La documentación de estar ordenada, teniendo en cuenta el principio de orden original.
3. La documentación debe habérsele aplicado la depuración.
4. Foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie y subserie. ¡**IMPORTANTE**! En el caso de **las series simples** (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) **la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta** y en el caso de **las series complejas** (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos) **cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una carpeta la foliación se realizará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera**.

- Aprendizaje autónomo: Leer guía foliación de archivos.

Práctica organización de archivo (Descripción)

Llegar a la descripción documental, significa que los documentos se preparan para hacer un cambio de tipo de archivo, es decir, que se propende por una transferencia primaria (**Ver MINIMANUAL No 4 TRD**) y que debe tener en cuenta los requisitos estandarizados por el archivo central para poderse efectuar de manera óptima. Así mismo, los documentos y/o formatos a diligenciar son los rótulos de carpeta, de caja, el inventario documental y el índice documental. En consecuencia, se debe hacer los preparativos para que el soporte en físico se preserve de manera adecuada, teniendo en cuenta las recomendaciones del Archivo General de la Nación AGN a través de la normativa que expide.

El hecho de transferir documentos, significa que se deben trasladar, pero qué se debe tener en cuenta, se debe contar con los tipos de archivos (A.G; A.C; A.H), los requisitos para efectuar las transferencias (TRD, cronograma de transferencias) y la preparación física de la documentación (limpieza de la documentación, eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, foliación y revisión, unidades de conservación y realmacenamiento, amarre y embalaje). (**Minimanual TRD y Transferencias Documentales – Página 21 a la 27**).

Anteriormente, se mencionó la preparación física de los documentos, por ende, se debe tener en cuenta la aplicación de buenas prácticas respecto a la conservación preventiva de estos, con el fin de buscar la permanencia y durabilidad de los mismos, los cuales son la fuente primaria de información registrada. **Conservación-Preventiva-de-Documentos**)

Descripción de la actividad:

Elaborarción Mapa mental sobre transferencias documentales **(Individual)**
Mapa conceptual: Conservación preventiva de documentos **(Individual)**

Práctica ordenación de expedientes

Los expedientes según el acuerdo 027 de 2006 se definen como “Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto”, esto quiere decir, que los documentos que integran dicha unidad son indivisibles y no se pueden separar, debido a que tratan de un mismo asunto o materia.

Por consiguiente, la conformación de los expedientes “se formanmediante la colocación sucesiva de cada uno de los documentos que se producen en el transcurso de los trámites y están unidos por la relación causa-efecto, de ahí que deban ser ordenados de acuerdo con esa secuencia, es decir, respetando el orden original”. El acuerdo 02 de 2014 precisa que la creación y conformación emanan a partir del Cuadro de Clasificación Documental -CCD y las Tablas de Retención Documental -TRD desde el inicio del trámite y abarca todos los documentos que se generan, donde debe ir acompañado de la hoja de control, la cual debe contener o registrar información de acuerdo a las agrupaciones documentales e información específica según el asunto de cada unidad documental.

Algunos expedientes son los siguientes:

Contratos
Historias laborales Historias
de vehículos Investigaciones
disciplinarias Procesos
disciplinarios Procesos
judiciales

Conservación de documentos

La conservación de documentos es una actividad que se efectúa cuando los documentos han sido transferidos al archivo central o histórico, por tal razón, el acuerdo 027 de 2006 precisa que es un “Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo”, donde se hace uso de equipos y herramientas que promueven la conservación total del documento, dichos equipos son:

Deshumidificador
Luxómetro
Termómetro
Higrómetro y pistola sopladora
Cabina extractora de gases

Descripción de la actividad

Tras conocer el significado de cada uno, las características y las funciones, de manera grupal se socializarán a través de la creación de un folleto en Word o en Publisher para una mayor aprehensión de los equipos a utilizar en el proceso de la conservación de los documentos.

- Elaboración de: Folleto instrumentos para la conservación de documentos Grupal
- Evaluación de conocimiento organización documental y conservación de documentos Individual
-

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Competencia: Competencia Digitalizar Documentos de Archivos		
a. <u>Conocimiento:</u> - Reconoce la normativa para la organización de archivos . - Identifica los pasos a seguir para el proceso de organización de documentos. - Identifica los equipos necesarios para la conservación de documentos. - Identifica la normativa sobre conservación y las normas técnicas de calidad. - Diferencia los conceptos de conservación y preservación a largo plazo. **b. <u>Desempeño:</u>** - Alista los documentos que van a ser clasificados y ordenados , - Manipula, clasifica, organiza y describe los documentos,	**<u>Conocimiento:</u>** - Reconoce la normativa para la organización de archivos. - Identifica los pasos a seguir para el proceso de organización de documentos. - Identifica los equipos necesarios para la conservación de documentos. - Reconoce los tipos, concepto y protocolos para la organización documental . Identifica, las clases, características, funcionamiento, - Identifica la normativa sobre organización de archivos . Identifica los estándares y las normas técnicas de calidad. - Diferencia los conceptos de conservación y preservación a largo plazo.	**<u>Conocimiento:</u>** **<u>Conocimiento:</u>** **Técnica:** organizador gráfico-mapa conceptual **Instrumento:** Rúbrica **Técnica:** organizador gráfico-Ficha técnica **Instrumento:** Lista de chequeo **Técnica:** organizador gráfico-Línea del tiempo **Instrumento:** Rúbica

- Utiliza los elementos de protección, - Presenta el informe del proceso de Conservación y presenrvación de documentos	- Reconoce las normas para presentación de informes. **Desempeño:** - Alista los documentos que van a ser clasificar, ordenar y describir , de acuerdo con los requerimientos de la organización y normativa. - Clasifica los documentos teniendo en cuenta los criterios establecidos. Manipula de forma adecuada los soportes documentales a ordenar . - . **Producto:** Prepara el informe del proceso de organización de archivos Conoce lo importante de la conservación y preservación de los documentos	**Desempeño:** **Técnica:** Observación del procedimiento de la Clasificación, ordenación y descripción documentoal. **Instrumento:** Lista de Chequeo

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Agrupaciones Documentales: Conjunto de documentos generados por una unidad administrativa, donde se refleja la jerarquía del organigrama así: Fondo, sección, subsección, serie, subserie y tipos documentales.

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.

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 electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

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.

Clasificación Documental: 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, series y/o asuntos).

Cuadro de Clasificación Documental: 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.

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.

Disposición Final de Documentos: Es el proceso mediante la cual se decide y se valora el documento para su posterior eliminación, conservación total, microfilmación o selección.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones

Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento Público: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

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.

Identificación Documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Ordenación Documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización Documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Bogotá D.C., 14 de julio de 2000.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 594 de 2000. Cartilla de clasificación documental. Bogotá D.C., 2001.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades
públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental. Bogotá D.C., 31 de octubre de 2002.
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 594 de 2000. Cartilla de ordenación documental. Bogotá D.C., 2003.
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 002 de 2004. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados. Bogotá
D.C., 23 de enero de 2004.
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027. Bogotá D.C., 31 de octubre de 2006.
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 005 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los
archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá D.C., 15 de marzo de 2013.
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 002 de 2014. Por medio de la cual se stablecen criterios básicos para la creación, conformación, organización, control
y consulta de los expedientes de archivo. Bogotá D.C., 14 de marzo de 2014
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 006 de 2014. Por medio de la cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de documentos"
de la Ley 594 de 2000. Bogotá D.C., 15 de octubre de 2014
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 007 de 2014. Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expediente. Bogotá D.C., 14
de octubre de 2014
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 008 de 2014. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios
de depósito, custodia, organización, reprografía, y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística. Bogotá D.C., 31 de
octubre de 2014
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 de 2019. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación, convalidación,
implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de
Valoración Documental - TVD. Bogotá D.C., 30 de abril de 2019.

7- CONTROL DEL DOCUMENTO

Autor (es)	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
	Aura Yaned Daza Gómez	Instructora Gestión Documental	Centro Comercio y Servicos Regionañ Cauca	25 de abril 2021

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					