PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

GUÍA DE APRENDIZAJE 1

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Organizacion de Archivos de Gestion.
- Código del Programa de Formación: 13120457 V. 2
- Competencia: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa.
- Código de la Competencia: 210602021
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

    - RA1. Contextualizar la organización de documentos de archivo, teniendo en cuenta las agrupaciones documentales, la clasificación documental y los principios archivísticos.
    - RA2. Organizar los documentos de archivo, de acuerdo con los principios archivísticos y los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción.
    - RA3. Verificar el cumplimiento de los procesos archivísticos en la organización documental: clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios archivísticos y la normatividad vigente.
    - RA4. Transferir las series documentales del archivo de gestión al archivo central de acuerdo con lo estipulado en las tablas de retención documental y con el procedimiento.

- Duración de la Guía: 48 horas.

2. PRESENTACIÓN

La Ley 594 de 2000 y el ente regulador de la política archivística en Colombia el Archivo General de la Nación, exhortan a la ejcución de la gestión de los documentos y administración de archivos con responsabilidad, por parte de la personas jurídicas, que tienen la obligación de velar por la protección de los documentos con integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.

En los Archivos de Gestión toda la documentación administrativa es consultada y utilizada con frecuencia en intercambio entre las oficinas productoras, esta se tramita para dar respuesta o solución a las necesidades del público interno y externo por medio de las comunicaciones oficiales, soportados en los programas de gestión documental que tratan los procesos de recepción, distribución, consulta y recuperación de los documentos, mediante las fases de producción, organización, clasificación, ordenación, radicación y descripción documental de las series documentales, con el apoyo de los instrumentos archivísticos, tales como, Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD), Cuadros de Clasificación Docimental (CCD) en atención a la función al marco normativo y legislación vigente.

Usted como aprendiz logrará desarrollar los mencionados procesos con la técnica para identificar las series documentales en los diferentes archivos de gestión, como también diseñar sistemas de correspondencia en sus diferentes líneas operacionales, dinamizando la rentabilidad de recursos asignados, alcanzando la eficiencia idónea en la gestión administrativa.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de Reflexión

- De manera individual dar solución al siguiente interrogante: ¿Los instrumentos Archivísticos son elementos facilitadores para las Gestión Documental, cree que esta afirmación es cierta? – Justifique su respuesta en una hoja completa - formato de Word (Microsoft).
- En el mismo documento escribir una (1) conclusión respecto al conocimiento del tema.
- Socializar respuesta ante el grupo de acuerdo a indicaciones del instructor.
- Anexar a la carpeta de evidencias de Google Drive (Actividad 1).

3.2 Actividad de Contextualización.

- Desarrollar prueba diagnóstica de instrumentos archivísticos – creada y compartida por el instructor.
- Tomar pantallazo del resultado la prueba relacionada a la Organización de los Archivos de Gestión.
- En el mismo documento escribir una (1) conclusión respecto al conocimiento del tema.
- Anexar a la carpeta de evidencias de Google Drive (Actividad 2).

3.3 Actividad de apropiación.

Describir documentos de archivo:

✓ El ser humano de manera directa o indirecta participa activamente en un mundo donde han emergido y/o se han creado ciertas normas de comportamiento que condicionan la permanencia y la convivencia en las diversas Culturas, y en las que en ocasiones se mezclan sus derivas de pensamiento para formar otros pactos (Mundo pre - organizado).

Esto indica que somos nosotros mismos quienes implantamos las políticas por consenso sin ser ajenos a las estructuras e instituciones, lo que condiciona el culpar concluyentemente a los Estados diseminados, puesto que al final hacen parte de nuestros escenarios, de nuestro contexto y patrimonio, tanto a nivel individual como grupal; permaneciendo de generación en generación el legado de la experiencia ancestral plenamente en la memoria.

- Desarrollar y analizar las lecturas referentes a la Organización de Archivos: ACUERDO 005 DE 2013 Clasificación, ordenación y descripción; ACUERDO 07 DE 1994 Norma Reglamento General de Archivos - Instrumentos de control y consulta -; LEY 594 DE 2000 Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones; ACUERDO 037 DE 2002 Custodia, organización, reprografía y conservación; Principios de Acceso a los Archivos; RESOLUCIÓN 3441 DE 2017 Descripción Patrimonio Audiovisual Colombiano PAC; ACUERDO 006 DE 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos”; ACUERDO 004 DE 2019 Registro único de Series, TRD y TVD.

    - Desarrollar un resumen escrito en Word de las anteriores lecturas que permita resaltar la tesis central - **Descripción de Archivo** -, sobre la importancia y necesidad de realizar adecuadamente cada uno de los procesos del quehacer archivístico para su posterior transferencia, luego ser socializada en el ambiente de trabajo.

    - Anexar a la carpeta de evidencias de Google Drive (Actividad 3).

- ✓ Conformar equipos de cinco (5) aprendices.

    - Consultar por el buscador de Google: Instrumentos de consulta en archivística o en el material de apoyo compartido, los temas a sustentar a través de la herramienta Presentación de Microsoft PowerPoint 97-2000, ante sus compañeros de manera creativa - tema asignado por el Instructor, a continuación, tales como:

        - **Instrumentos de identificación:** Fichero de Tipos Documentales; Repertorio de Series; Cuadro de Clasificación Documental (CCD); Registro Topográfico y Registro Gráfico de Depósitos; Tablas de Control de Acceso y Rótulos.

        - **Instrumentos de Valoración:** Registro General de Entrada de Fondos y/o Documentos; Registro General de Salida de Fondos y/o Documentos; Relación de Eliminación; Relación de Entrega y Testigo.

        - **Instrumentos de Descripción:** Guías; Inventarios; Catálogos; Índices; Formato Único de Inventario Documental (FUID); Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental – (TVD).

        - **Instrumentos de Difusión:** Censo de Archivos; Directorio de Archivos; Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y Bancos Terminológicos; Manual de Procedimientos; Mapas de Procesos; Flujogramas y Programa de Gestión Documental (PGD).

    - Realizar ejercicio práctico relacionado al tema correspondiente en interacción con sus compañeros.
    - Anexar a la carpeta de evidencias de Google Drive (Actividad 4).

- ✓ Elaborar un (1) Taller escrito en formato – Documento de Word Microsoft – relacionado a la Organización de Archivo, en especial los que confieren a los instrumentos descriptivos, pertinentes para la Transferencia Primaria y Secundaria en cumplimiento a la normatividad vigente por el Archivo General de la Nación – AGN -.

    - Anexar a la carpeta de evidencias de Google Drive (Actividad 5).

- ✓ Desarrollar un (1) Instrumento de Evaluación escrito, dado por el instructor, el cual orienta la importancia de los tres (3) procesos de organización de archivos: describir, clasificación y ordenación.

    - Anexar a la carpeta de evidencias de Google Drive (Actividad 6).

3.4 Actividad de transferencia

- ✓ Con el apoyo de la Cartilla de Ordenación Documental, Minimanual y el material de apoyo del visto durante toda la formación, conformar equipos de siete (7) aprendices.

- Presentar un informe ejecutivo (Tener en cuenta la GTC 185 de 2009) en el que se pueda evidenciar la intervención de organización con su herramienta archivística - Cuadro de Clasificación Documental (CDC) -, para la transferencia primaria, a partir de lo siguiente:

    - Consultar la página de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y digitar la palabra Documentos en el buscador y abrir el documento Cuadro de Clasificación Documental.
    - Realizar un diagnóstico simulado del estado actual de organización de documentos del Archivo Central de la alcaldía de su municipio, en donde se evidencie el surgimiento de nuevas series en una de las oficinas productoras de su preferencia, para la actualización de un Cuadro de Clasificación Documental y su registro, atendiendo las políticas y procedimientos en materia de gestión documental sobre la organización de archivos, sugeridos por el Archivo General de la Nación (AGN).
    - Desarrollar nuevo modelo de Cuadro de Clasificación Documental atendiendo las indicaciones del instructor y teniendo en cuenta la información del Cuadro de Clasificación Documental de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada / Despacho del Superintendente que se encuentra en el link: https://www.supervigilancia.gov.co/publicaciones/1136/tablas-de-retencion-documental/

- Desarrollar la metodología de organización documental (clasificación, ordenación y descripción) a una series que ustedes incluyeron en el CCD de una (1) sola vigencia.

    - Socializar el Cuadro de Clasificación Documental elaborado ante los aprendices y el instructor.
    - Anexar a la carpeta de evidencias de Google Drive (Actividad 7).

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: • Un (1) documento en formato de evidencias word que contenga la respuesta al interrogante ¿Los instrumentos Archivísticos son elementos facilitadores para las Gestión Documental, cree que esta afirmación es cierta? Una (1) fotografía en formato JPG que contenga la conclusión escrita en el cuaderno, esta debe ser tomada del resultado de la socialización grupal.	**El mencionado cumple con:** *-Redacción* *-Conceptos* *-Palabras de enlace* *- Redacción en semántica, gramática y ortografía.*	**Técnica:** **Observación** **Instrumentos:** Lo establecido en los criterios de evaluación**.** Ver (Drive o Territorium).

• Una (1) documento en formato de evidencia que contenga el pantallazo del resultado de la evaluación de Organización de Archivos Administrativos con dos opciones de respuesta creado en el aplicativo LMS.	**El mencionado contiene:** *-Preguntas de dos (2) opciones de respuesta falsa o verdadera.* *-Captura magnética del resultado de la evaluación.*	**Técnica: Observación** **Instrumentos:** Lo establecido en los criterios de evaluación**.** Ver (Drive o Territorium).
• Un (1) documento escrito en Word: Resumen destacando la tesis central de la Descripción de Archivo, como importancia y necesidad de realizar adecuadamente cada uno de los procesos del quehacer archivístico para su posterior transferencia.	**El mencionado cumple con:** *-Análisis* *-Redacción* *-Conceptos* *-Palabras de enlace* *- Redacción en semántica, gramática y ortografía.*	**Técnica: Observación** **Instrumentos:** Lo establecido en los criterios de evaluación**.** Ver (Drive o Territorium).
• Un (1) documento de la presentación de **Formatos de Consulta Archivística**, a través de la herramienta Presentación de Microsoft PowerPoint –ppt o pptx-, y ejercicio práctico y creativo, relacionado al tema asignado por el Instructor. • Una (1) fotografía en formato JPG del ejercicio práctico creativo, relacionado al tema sustentado.	**El mencionado cumple con:** *-Ejercicio expositor referente al tema correspondiente y asignado.* *-Redacción* *-Conceptos* *-Palabras de enlace* *- Redacción en semántica, gramática y ortografía.*	**Técnica: Observación** **Instrumentos:** Lo establecido en los criterios de evaluación**.** Ver (Drive o Territorium).
• Un (1) documento escrito en Word: Taller relacionado a la Organización de Archivo en especial los que confieren a los instrumentos descriptivos, pertinentes para la Transferencia Primaria y Secundaria en cumplimiento a la normatividad vigente por el Archivo General de la Nación – AGN -.	**El mencionado cumple con:** *-Análisis* *-Redacción* *-Conceptos* *-Palabras de enlace* *- Redacción en semántica, gramática y ortografía.*	**Técnica: Observación** **Instrumentos:** Lo establecido en los criterios de evaluación**.** Ver (Drive o Territorium).
• Un (1) Instrumento de Evaluación escrito, que orienta la importancia de los tres (3) procesos de organización de archivos: describir, clasificación y ordenación.	**El mencionado cumple con:** *-Análisis* *-Redacción* *-Conceptos*	**Técnica: Observación**

	-Palabras de enlace *- Redacción en semántica, gramática y ortografía.*	**Instrumentos:** Lo establecido en los criterios de evaluación**.** Ver (Drive o Territorium).
• Un (1) documento escrito elaborado en -Microsoft Excel- alusivo a Cuadro de Clasificación Documental, teniendo en cuenta la información del Cuadro de Clasificación Documental de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	**El mencionado cumple con:** *-Análisis* *-Redacción* *-Conceptos* *-Palabras de enlace* *- Redacción en semántica, gramática y ortografía.*	**Técnica: Observación** **Instrumentos:** Lo establecido en los criterios de evaluación**.** Ver (Drive o Territorium).
• **Evidencias de Producto:** Un diagnóstico del estado actual de organización de documentos del Archivo Central de la alcaldía de su municipio, para el desarrollo de un Cuadro de Clasificación Documental y su registro. Informe extenso en el que se pueda evidenciar la intervención para la transferencia primaria (Tener en cuenta la GTC 185 de 2009).	**El mencionado contiene:** Los establecidos en la lista de chequeo para valoración de portafolio de evidencias. Redacción en gramática y semántica.	**Técnica:** observación **Instrumento:** Lista de chequeo en formato de evidencias para valoración de portafolio de evidencias. Ver (Drive o Territorium).

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

A

ACTA: Documento escrito, que contiene lo sucedido, tratado y acordado en una reunión o situación especifica

ARCHIVÍSTICA: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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 está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

ARCHIVO CENTRAL: Es un conjunto de documentos organizados según unidades académico administrativas que los producen y transfieren desde su archivo de gestión. Constituye la segunda fase del sistema, en ella se resguardan por un tiempo prudencial los documentos para su consulta semi –permanente.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

ARCHIVO HISTÓRICO: Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

ARCHIVO TOTAL: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

C

CARTA: Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones entre organización y personas naturales; igualmente, en las relaciones entre organizaciones y sus empleados.

CERTIFICADO: Documento de carácter probatorio, público y privado que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o acto solemne.

CIRCULAR: Comunicación escrita de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externamente.

CONSTANCIA: Documento de carácter probatorio, que no requiere solemnidad.

COMITÉ DE ARCHIVO: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

CICLO VITAL: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

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).

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

CONSULTA DOCUMENTAL: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

D

DEPURACIÓN: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

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

DOCUMENTO ACTIVO: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

DOCUMENTO BORRADOR: Documento provisional previo al original.

DOCUMENTO COPIA: Ejemplar de un documento cuyo texto presenta todos los requisitos que lo habilitan y que cumplen el objetivo para el cual fue destinado.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

DOCUMENTO DISPOSITIVO: Abarca la identificación y descripción de las series de documentos, el establecimiento de programas de retención y disposición de documentos de valor permanente a los archivos.

DOCUMENTO FACILITATÍVO: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas

DOCUMENTO INACTIVO: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

DOCUMENTO MINUTA: Bosquejo (transcribir) o esquema de asuntos que se volcán al original.

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

DOCUMENTO SEMIACTIVO: Documento de uso ocasional con valores primarios.

DOCUMENTOS SUSTANTIVOS: son los que sirven a las funciones para las cuales existe la institución. Por ejemplo, en un teatro, los programas de funciones artísticas, en una empresa de transportes, las tarifas.

F

FONDO CERRADO: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

FONDO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

FOLIO: Las hojas que componen un documento correspondiendo a cada folio dos páginas y se enuncian como folio frente y folio vuelto.

I

INFORME: Documento que describe o da a conocer datos precisos sobre el estado de cualquier actividad, estudio o proyecto, relativo a un caso concreto para conocer resultados de procesos administrativos.

M

MEMBRETE: Inscripción impresa del conjunto de datos que identifican a una persona natural o jurídica.

MEMORANDO: Comunicación escrita que se emplea en las organizaciones para tratar asuntos internos.

P

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

R

RETENCIÓN DOCUMENTAL: Periodo de tiempo en el que los documentos deben permanecer en cada archivo (archivo de gestión, central o histórico), como es descrito en la tabla de retención documental.

RESTAURAR: Técnica que permite por medios manuales o mecánicos, devolver al documento, en la medida de lo posible, su estado inicial.

S

SECCIÓN DOCUMENTAL: Proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales que genera y recibe una entidad para determinar sus períodos de retención, en base a los cuales se formulará el Programa de Control de Documentos

SERIE: Conjunto de unidades documentales que forman parte de las secciones o subsecciones de un fondo y que se caracterizan por tener elementos semejantes entre sí, basados en el tipo documental.

SOBRE: Cubierta que guarda y protege un documento, para su entrega o envío.

SOPORTE DOUCMENTAL: Medios en los cuales se contiene información, según los materiales o medio tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros

T

TIPO DOCUMENTAL: Es la unidad archivística más mínima que conforma un documento y en las unidades documentales se establecen si esos tipos documentales están compuestos por unidades simples o complejas.

TRÁMITE DOCUMENTAL: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Se refiere al traslado de los documentos de un nivel de archivo a otro, según las tablas de retención documental.

TRD, 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.

TVD, TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: Aplicación de los procesos archivísticos destinados a la elaboración de los instrumentos de información que facilitaran el conocimiento y la consulta de los fondos documentales y las colecciones de archivo.

U

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: 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.

USUARIO: Se refiere a las personas que en general visitan un archivo, en busca de la información que contienen sus documentos.

V

VALOR PRIMARIO: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

VALOR SECUNDARIO: Cualidad atribuida a aquellos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

VIGENCIA: Cualidad por la cual permanecen efectivos y válidos los cargos y disposiciones contenidos en los documentos. (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, 2019)

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2019). GLOSARIO. 19 julio 2019, de ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Sitio web: https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario

http://gc.initelabs.com/recursos/files/r162r/w18142w/Evidencia_Cuadro%20sinoptico.pdf

https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario

http://gc.initelabs.com/recursos/files/r162r/w18142w/Evidencia_Cuadro%20sinoptico.pdf

https://www.supervigilancia.gov.co/publicaciones/1136/tablas-de-retencion-documental/

https://www.monografias.com/trabajos87/instrumentos-consulta-archivistica/instrumentos-consulta-archivistica.shtml

https://atsgestion.net/instrumentos-archivisticos-importantes-gestion-documental/

https://atsgestion.net/instrumentos-archivisticos-cuadro-clasificacion-documental/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Andrés Mauricio Garzón López	Instructor	Formación Profecional Integral	07/09/2021

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					