PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Gestión Talento Humano
- Código del Programa de Formación: **112005**
- Nombre del Proyecto: Proceso de Estructuración e Implementación del Departamento de Gestión del Talento Humano para Las Pymes del Sector
- Fase del Proyecto: Planeación
- Actividad de Proyecto: Identificar los procesos de Gestión del Talento Humano.
- Competencia: Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados
- adoptados por la organización

- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

1. Gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, utilizando los métodos adoptados por la organización
2. Establecer cambios en los procesos y procedimientos de la información, de la organización con base en los requerimientos y las necesidades del cliente.
3. Actualizar los procesos y procedimientos de la información de la gestión del talento humano en la organización.
4. Elaborar instructivos y formatos para el sistema de gestión de la información del talento humano, teniendo en cuenta técnicas, normas y procedimientos de la organización

- Duración de la Guía: 40 horas

2. PRESENTACIÓN

La evolución histórica de los archivos refleja la inestabilidad de las estructuras sociopolíticas y en gran medida la idiosincrasia de nuestros pueblos. Por esta razón a pesar de la enorme tradición escrita heredada de España desde la época de la conquista y del interés mostrado por la corona para la protección de la documentación generada por la administración indiana a través de disposiciones desde el mismo período de conquista, fue evidente la desidia y el descuido oficial de los documentos producidos por las diferentes administraciones; el incendio del archivo Virreinal en 1786 fue el caso más notorio, y una de las pérdidas más graves e irreparables en la memoria escrita de nuestra Nación; muchos de los documentos fueron fraccionados y desmembrados en la confusión producida por las llamas. En el período republicano los archivos no escaparon a la inestabilidad política y a las contingencias de las guerras civiles, a las asonadas y los desastres de la naturaleza. Las administraciones republicanas fueron las que sin ningún criterio archivístico iniciaron el empaste de los documentos desglosados empleando para ello a los reclusos del Panóptico Nacional. En 1868 bajo el gobierno del General Santos Acosta se crea el Archivo Nacional, en donde se reunieron los

documentos coloniales procedentes de la Real Audiencia y los generados por los organismos centrales de la administración de la República. Este proceso se inscribe en la consolidación de un Estado nacional, en él los documentos de archivo fueron vistos como elementos fundamentales del patrimonio histórico de la Nación. El nuevo Archivo tuvo enormes dificultades de tipo administrativo por la falta de recursos y la inestabilidad política.

Durante mucho tiempo la falta de una política archivística coherente por parte del Estado dio origen a problemas estructurales en los archivos, que se reflejan básicamente en la falta de control y regulación de procesos archivísticos sobre producción, recepción, distribución, consulta y conservación documental. Las reestructuraciones y los constantes cambios administrativos en las instituciones sin adelantar la debida planificación y organización han incrementado el congestionamiento excesivo y desmedido de las áreas de depósitos en inadecuadas condiciones de conservación de los documentos. Esta problemática generalizada en la administración pública contribuye a la ineficiencia en la prestación de los servicios de consulta por parte de las unidades administrativas de archivo para la toma de decisiones y acceso a la información a los ciudadanos, en detrimento de las mismas instituciones. Esta situación de desorden, ha conducido a la eliminación indiscriminada, sustracción o deterioro de documentos por las inadecuadas condiciones de conservación y seguridad, y definitivamente han propiciado el detrimento del patrimonio histórico de la Nación. No menos importante es que esta desorganización de los archivos ha sido elemento fundamental que ha favorecido la corrupción administrativa. Habría que mencionar que además de los señalados inconvenientes intrínsecos de los archivos, también la difícil situación económica de la administración pública incide fundamentalmente en el abandono de los fondos acumulados por parte de las instituciones. La organización archivística de los fondos acumulados requiere compromiso institucional en materia presupuestal, ya que dicho proceso es costoso, dispendioso y a la vez requiere de un equipo humano especializado e idóneo. Ante este panorama complejo y crítico de los archivos se ha venido consolidando una metodología, en un proceso constante de retroalimentación entre la teoría y la práctica, para enfrentar los problemas encontrados en los diferentes archivos del país, diseñada con miras a organizar y rescatar los documentos de los fondos acumulados del sector público y del sector privado. En esta labor de rescate prima esencialmente la recuperación de la documentación considerada patrimonio histórico del país, fundamental para la memoria de la Nación, así como para el desarrollo de la investigación histórica, científica y tecnológica.

El objetivo fundamental para el desarrollo de esta competencia, radica principalmente en la aprehensión del conocimiento a través de actividades teórico prácticas que permitan al aprendiz el desarrollo de habilidades para el desempeño de funciones relacionadas con la gestión documental en los puestos de trabajo asignados según lo establezca el perfil ocupacional, en el marco del programa de formación Gestión del Talento Humano.

Comentado [A1]:

Comentado [A2R1]:

.

FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE EVALUACION

Actividad 1. Identificar la importancia de los documentos de archivo, las clases, estilos, modelos y mecanismos de control establecidos por las directrices del Archivo General de la Nación (A.G.N.)

- **Competencia:** Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización
- **Resultado de Aprendizaje:** Gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, utilizando los métodos adoptados por la organización

1.1 Actividades de Reflexión inicial.

Los archivos y documentos son elementos imprescindibles para cualquier tipo de empresa. Son necesarios para mantener un control y al mismo tiempo se utilizan para consultar o buscar referencias de movimientos anteriores. Pero a lo largo de la vida de la empresa se generan una cantidad ingente de documento. Para su correcto almacenamiento entra en juego la **gestión documental**, siendo muy importante en muchas profesiones y empresas por la dinámica de sus actividades diarias.

Todos los documentos que producen las organizaciones obedecen principalmente al cumplimiento de sus objetivos misionales, que se encuentran establecidos en el Manual de Funciones Específicas, del puesto de trabajo que ocupa en la empresa; razón por la cual es responsabilidad, la producción, el control y la preservación y conservación de los documentos.

La fundamentación del instructor al inicio de las jornadas de formación se encamina en el logro del objetivo principal; sensibilizar al aprendiz hacia la cultura archivística y la importancia que estos representan para la organización que los produce, custodia y conserva a través del ciclo vital del documento.

Consultar en la web **"EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE LOS ARCHIVOS"**
https://www.google.com/search?q=evolucion+historica+de+la+archivistica&rlz=1C1CHZL_esCO992CO992&sxsrf=APq-WBvaqi31PYq_, carpeta: Mi Proyecto Formativo/ Fase Planeación / Actividad 2. Identificar los procesos de gestión documental/ Material de Apoyo Guía 2. Fases de la organización de los archivos de Gestión (clasificar, ordenar, describir) / Actividad 1. Definir la importancia de mantener los archivos organizados, como instrumentos de consulta para ser considerados como garante de los derechos de los ciudadanos en el marco de constitución política de Colombia arts. 15,20,23 y 74.

¿Cree usted en la importancia de los archivos y en su evolución histórica?
¿Considera que los archivos hacen parte la memoria institucional en una organización? ¿Porque?
¿Cuántas ciencias auxiliares de la archivística encontró en la consulta del tema en la web?

Socializar durante la asesoría.

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

´´*La Archivística es una ciencia, según Lodolini, por estar basada en unos principios científicos, universalmente válidos, y por apoyarse, a lo largo de dos siglos, en una literatura científica muy abundante, escrita en multitud de lenguas*´´; en este contexto los aprendices comprenderán la diferencia que existe entre los archivos sustantivos que se conforman acorde a los objetivos misionales de la organización y los archivos faciliten y permitan la producción de documentos comunes como apoya las actividades administrativas.

Comentado [A3]:

Utilizando como material de consulta el documento: **"CIENCIAS AUXILIARES DE LA ARCHIVISTICA"**, que se encuentra dispuesta en el Drive carpeta: Mi Proyecto Formativo/ Fase Planeación/ Actividad 2. Identifique la relación de estas ciencias con la archivística moderna Apoyo Guía 2. Identificar los procesos de gestión Documental en el marco del Decreto 2609 de 2012, art. 8, grafique cada una de los componentes de este proceso.

Los aprendices formarán equipos de trabajo colaborativos para socializar la actividad propuesta en las sesiones de trabajo definidas por el instructor y se validará la socialización diseñada únicamente a través de la aplicación de la TICS.

Las actividades realizadas por los equipos de trabajo se deben subir al drive que se compartirá a la vocera del grupo.

1.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

Los Archivos son los repositorios donde se reguarda la memoria histórica de un país y tienen como función principal poner a disposición de los usuario los documentos para conocer diferentes ámbitos: social, económico, político, cultural, etc. Para esto es necesario realizar tareas archivísticas de gestión documental y una correcta administración de los documentos, procesos que deben realizarse dentro del Sistema Institucional de Archivos (Área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos de trámite, concentración e histórico), cumpliéndose con los procesos de organización, conservación y difusión de los documentos y garantizando el acceso a la información, derecho fundamental que tiene toda persona. El hecho de mantener los documentos organizados, nos permite evitar la explosión documental y resguardar documentos que son de relevancia para la memoria histórica de nuestro y país. Documentos que testifican la gestión institucional, fundamentan los derechos y obligaciones de los ciudadanos, facilitan la toma de decisiones y son fuente de información en cuanto a acciones de transparencia.

En el marco de los postulados de la **VALORACIÓN DOCUMENTAL**. que se encuentra dispuesto en el siguiente dirección web :
[lightbox type=”image” src=”https://www.oaxaca.gob.mx/ageo/wp-content/uploads/sites/62/2020/01/Imagen3.jpg” class=”text_align: center”, el aprendiz, identificará plenamente los valores que conservan los documentos a través del su ciclo vital y elaborará herramienta Word un cuadro comparativo con ejemplos sobre valores primarios y secundarios y enviara la actividad a la dirección drive dispuesto en la carpeta : Proyecto Formativo/ Fase Planeación / Actividad 2. Identificar los procesos de la Gestión Documental/ Valores Primarios y Secundarios.

Temas:
Para hacer una buena valoración es necesario distinguir las funciones comunes: conjunto de atribuciones que sirven de apoyo para realizar las actividades para las que ha sido creado el organismo, ejemplos de esta función son las que desarrollan las unidades administrativas, contables y jurídicas.

1. ¿Qué es una valoración documental?
2. ¿Cómo se hace una valoración documental?
3. ¿Cuál es la diferencia entre los valores primarios y secundarios?

1.4 Actividades de transferencia del conocimiento.

Conformar equipos colaborativos para consultar en la web una Tabla de Retención Documental (T.R.D.) de una entidad del estado o de una empresa privada que cumpla funciones públicas, y analice la disposición final de los documentos de archivos, determine los procedimientos y analice los procedimientos que estable este instrumento descriptivo, realizar un informe escrito de la consulta en herramienta Word con las normas técnicas para presentar informes y socializarlo mediante exposición.

.5 Actividades de evaluación.

Las actividades evaluativas representan una forma para comprobar que el aprendizaje ha sido adquirido por el aprendiz para el caso que nos ocupa se recibirán actividades concretas de la siguiente manera:

Evidencias:
Desempeño: Exposición que realicen de la temática propuesta en el

Producto: El documento de Word con el cuadro comparativo de los valores primarios y secundarios

Entregables:

Evidencie la actividad en el drive en el enlace de envío de evidencias ubicado en la siguiente ruta: MiProyecto Formativo/ Fase Planeación / Actividad 2. Gráfico de los componentes del proceso de Gestión Documental / Envio de Evidencias Guía 2. Identificar los procesos de gestión Documental / Actividad 1. Conceptualizar sobre los Valores documentales primario y secundarios.

Las actividades se deben subir al drive en el link correspondiente en un solo documento de PDF unido

1. **Cuestionario.**
2. **Mapa conceptual.**
3. **Documento de Word con el cuadro comparativo de los valores primarios y secundarios**

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento:	Aplica las técnicas para archivar los instructivos y formatos de forma diligente	**Técnica:** Observación directa. **Instrumento:** Cuestionario.
Evidencias de Desempeño: Exposiciones.	Aplica las normas, técnicas para elaborar informes, valorando el aprendizaje, con responsabilidad.	**Técnica:** Observación directa. **Instrumento:** Lista de chequeo.
Evidencias de Producto: Cuadro comparativo de Valores Primarios y secundarios de los Documentos de archivo	. Selecciona el sistema de ordenación de acuerdo para archivar instructivos y formatos.	**Técnica:** Valoración del producto. **Instrumento:** Lista de chequeo.

5 GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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 general de la nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

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.

DOCUMENTO: testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.) en lengua natural o convencional.

INSTRUCTIVO: aquello que nos guía a través de procedimientos para la realización de alguna cosa, tanto para armar,o como para utilizar de alguna manera que nos sea necesario.

PROCESO: es un conjunto de actividades o eventos (coordinados u organizados) que se realizan o suceden (alternativao simultáneamente) bajo ciertas circunstancias en un determinado lapso de tiempo.

PROCEDIMIENTO: es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtenersiempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias

GESTIÓN: es la asunción y ejercicio de responsabilidades sobre un proceso (es decir, sobre un conjunto de actividades)lo que incluye:

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

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Catálogo: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

Certificación de documentos: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos. Ciclo vital del *documento:* 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).

Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

Cuadernillo: Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.

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.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Acuerdo 042 de 2002- Organización de Archivos de Gestión- A.G.N.
Acuerdo 038 de 2002- Elaboración del FUID- A.G.N.
Acuerdo 060 de 2002- Pautas para la elaboración de comunicaciones oficiales
Ley 594 de 2000- Ley General de Archivos

VIDEOS Y PRESENTACIONES:
https://www.youtube.com/watch?v=vW5SLJhtQMQ
https://www.youtube.com/watch?v=9doxVZf_ccY
https://www.youtube.com/watch?v=FIySBlnDskw
https://atsgestion.net/tablas-retencion-documental/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)				

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Maricel Noguera Ramos**	**Instructor**	**CCS**	**Marzo 2021**	**Actualización**

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN DOCUMENTAL
- Código del Programa de Formación: **521213**
- Nombre del Proyecto: ESTRUCTURACIÓN DE UN PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y EMPRESAS PRIVADAS
- Fase del Proyecto: Planeación
- Actividad de Proyecto: Implementar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización.
- Competencia: ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

- Diagnosticar el fondo acumulado para planear su intervención, de acuerdo con la normatividad y las políticas de la empresa.
- Proyectar el plan de trabajo archivístico que establezca las acciones a seguir para organizar el fondo acumulado físico y/o electrónico teniendo en cuenta la normativa y las políticas de la empresa.
- Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras orgánico-funcionales y la normativa.
- Verificar la ejecución del plan de trabajo archivístico en el fondo documental de acuerdo con la normativa.
- Proponer acciones de mejora en la organización del fondo documental acumulado, de acuerdo con la normativa y las políticas de la empresa.
- Aplicar las tablas de valoración documental al fondo acumulado, teniendo en cuenta los principios archivísticos.

- Duración de la Guía: 40

2. PRESENTACIÓN:

La **archivística** es la ciencia que estudia técnicas de gestión documental, la administración y el tratamiento técnico de los archivos. Los archivos, principalmente, tienen tres funciones: **recoger, conservar y servir**. Aunque, la más importante de todas ellas es la conservación, ya que sirve para preservar la memoria histórica. Durante esta época, **los templos y los palacios de las antiguas civilizaciones** se utilizaban para depositar los archivos. En la antigua ciudad de **Elba**, en Mesopotamia, es donde se tiene constancia de la existencia de los primeros archivos, allá por el **4000 a. C**. Allí se han encontrado grandes volúmenes de documentos, órdenes de gobierno, sentencias judiciales, cuentas, actos privados, que indican la existencia de una **sociedad muy organizada**.

La Antigua Grecia y el pueblo romano son **clave** en la historia de la evolución de l a archivística. En Grecia, **los depósitos de Gea y Palas Atenas** han archivado importantes documentos como leyes, decretos o actas judiciales. En Roma, era costumbre conservar los documentos en el **Templo de Saturno**.

En este momento, los archivos cobran una doble utilidad administrativa y jurídica y las administraciones los conservan como fuente de información para su gobierno. La autenticidad y el valor legal de los documentos estaban garantizados por diferentes procedimientos administrativos. Como podemos observar, tenían un sistema muy fiable y completo para la preservación de los archivos. La **caída del Imperio Romano** supuso la desaparición de la administración que se había desarrollado durante los siglos pasados, con lo cual, durante este periodo **la concepción del archivo público se perdió.** El derecho para crear archivos durante la Edad Media estaba reservado a los que tenían la autoridad para legislar: emperadores, soberanos y pontífices. La Edad Media, sin duda, **supuso un brutal retroceso** en la evolución de la archivística a nivel administrativo. En la Edad Moderna se da de nuevo un salto en la evolución de la archivística. A mediados del siglo XVI se establece un nuevo sistema administrativo, el **Estado Moderno**. Se reunieron en **los Archivos del Estado** toda la documentación generada por la Corona: los documentos que concernían al gobierno y que se habían mantenido dispersos hasta entonces. Durante esta época, **el archivo se convirtió en un elemento fundamental de la administración y adquirió una función jurídico-política.**

La **Revolución Francesa** repercutió decisivamente sobre la consideración del archivo. El **concepto de Soberanía Nacional** con lleva los principios de responsabilidad, garantía de eficacia y justicia de la actuación de la Administración. Esto quiere decir que **el archivo pasa a ser considerado**

garantía de los derechos de los ciudadanos. Además, el fuerte sentimiento de nacionalismo llevó a buscar en su pasado la identidad nacional y, por ello, se desarrolló la historiografía científica. Como consecuencia, se concentraron todos los archivos del Antiguo Régimen, tanto privados como públicos, en un único archivo, **el Archivo Nacional**.

Como hemos indicado en otras ocasiones, la figura que se encarga de administrar y gestionar los archivos es el archivero. Su labor, aunque no esté todo lo reconocida que debería en la sociedad, es vital para la preservación de nuestra **memoria histórica** y para la **difusión de la cultura**.

https://www.4tic.com/alejandria/origen-y-evolucion-de-la-archivistica

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

4. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE EVALUACION

Actividad 1. Identificar la línea del tiempo de los archivos y determinar la importancia en las sociedades modernas.

Competencia: ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES

Resultado de Aprendizaje: DIAGNOSTICAR EL FONDO ACUMULADO PARA PLANEAR SU INTERVENCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

1.1 Actividades de Reflexión inicial:

Los archivos se fueron convirtiendo en verdaderos depósitos de papeles en donde se arruman grandes masas de documentos sin ningún criterio archivístico de organización y conservación, creando los denominados Fondos Acumulados. Esta situación de desorden, ha conducido a la eliminación indiscriminada, sustracción o deterioro de documentos por las inadecuadas condiciones de conservación y seguridad, y definitivamente han propiciado el detrimento del patrimonio histórico de la Nación. No menos importante es que esta desorganización de los archivos ha sido elemento fundamental que ha favorecido la corrupción administrativa.

La difícil situación económica de la administración pública incide fundamentalmente en el abandono de los fondos acumulados por parte de las instituciones. La organización archivística de los fondos acumulados requiere compromiso institucional en materia presupuestal, ya que dicho proceso es costoso, dispendioso y a la vez requiere de un equipo humano especializado e idóneo. Ante este panorama complejo y crítico de los archivos se ha venido consolidando una metodología, en un proceso constante de retroalimentación entre la teoría y la práctica, para enfrentar los problemas encontrados en los diferentes archivos del país, diseñada con miras a organizar y rescatar los documentos de los fondos acumulados del sector público y privado.

1.1 Actividad de aprendizaje -Observar el video **FONDOS ACUMULADOS** en la siguiente dirección ://www.youtube.com/watch?v=uqypRTDw1_0", que se encuentra en el drive /carpeta: Mi Proyecto Formativo/ Fase Planeación / Actividad 1. Reconocer los procesos y procedimientos para intervención de los fondos acumulados/ Material de Apoyo **FONDOS ACUMULADOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN**–AGN 2004, que se encuentra en el Drive. Actividad 2. Identificar el concepto de ¿cómo abordar la organización de fondos acumulados en las entidades del Estado y en las empresas privadas que cumplen funciones públicas? Actividad No. 3. ¿cómo identificar los fondos acumulados en una institución? Actividad No. 4- En compañía del instructor técnico visitar un fondo acumulado y diseñar y elaborar los siguientes instrumentos archivísticos:

- Lista de chequeo para evaluar el estado del fondo acumulado (administrativa-estructural)
- Entrevista para aplicar al responsable de la custodia del fondo acumulado
- Cuestionario para observar directamente el estado de organización de los expedientes del fondo acumulado
- Realizar la medición del fondo acumulado teniendo en cuenta la NTC 5029
- Hacer un video del estado más crítico del fondo acumulado (sesión fotográfica)
- Presentar un informe escrito sobre la actividad realizada utilizando las disposiciones contenidas en la GTC 185 sobre instrucciones para elaborar documentos escritos.

Nota: Para la presente actividad los aprendices conformarán equipos de trabajo de cuatro (4) aprendices y enviar el resultado del taller a la dirección del Drive/Carpeta : Mi proyecto formativo / Fase planeación Actividad No. 4

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

El plan de trabajo archivístico es la guía de pautas para recorrer el camino con su respectivo control hacia el objetivo propuesto, utilizando el PHVA, con el objetivo de lograr el propósito de elaborar el plan de trabajo archivístico, en este momento de contextualización los aprendices deberán ingresar al siguiente enlace para mejor compresión del tema propuesto: https://www.youtube.com/watch?v=faBRAgqzaFE, que se encuentra dispuesto en la dirección del Drive en la carpeta: Mi proyecto formativo/Fase Planeación/Actividad 1.2 –Proyectar el plan de trabajo archivístico.

1.2 -Actividad de Aprendizaje : Proyectar el plan de trabajo archivístico que establezca las acciones a seguir para organizar el fondo acumulado físico y/o electrónico teniendo en cuenta la normativa y las políticas de la empresa

En equipos colaborativos ya conformados con anterioridad los aprendices consultarán el material de que se encuentra en la siguiente dirección web : https://www.nosonpapeles.com/recursos/como-elaborar-un-plan-de-trabajo-archivistico/#:~:text=El%20Plan%20de%20Trabajo%20Archiv%C3%ADstico%20te%20da%20la%20gu%C3%ADa%20y,control%20hacia%20el%20objetivo%20presupuestado a desarrollar el siguiente taller de preguntas:

1.Razones por las cuales se debe realizar un Plan de Trabajo Archivístico (pata)
2-¿Cuáles son los elementos que se debe estructurar en un Plan de Trabajo Archivístico?
3- Construya un objetivo general y otro objetivo especifico para intervenir un fondo documental acumulado
4- Elabore la descripción del estado físico y nivel de organización de la documentación
5-Indique la metodología y las técnicas archivísticas que se deben aplicar en la intervención del Fondo acumulado
6-Determinar según su criterio el Recurso Humano requerido para la intervención del Fondo acumulado
7-Calcule los tiempos de intervención de acuerdo con los niveles de organización
8-Elabore el listado de materiales requeridos para la intervención del Fondo acumulado
9-Consulte sobre la dotación de seguridad de para el desempeño archivístico en la intervención de Fondo acumulado
10-Determine el espacio necesario y requerido para la intervención del Fondo acumulado
11-Indague sobre el mobiliario y espacio necesario en el depósito de archivo
12-Construya el cronograma de trabajo que incluya actividades, tiempo y personal requerido para la intervención del fondo acumulado.

Nota: En una actividad colaborativa los aprendices conformarán grupos de trabajo de cuatro (4) aprendices para el desarrollo de la actividad propuesta y enviar el resultado del taller a la dirección del Drive/ Mi proyecto formativo/ fase ejecución/ actividad de aprendizaje No. 5.

1.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

El PHVA es un enfoque de gestión simple e iterativo para probar cambios en procesos o soluciones a problemas, e impulsar su optimización continua a través del tiempo. Al igual que con muchos otros enfoques de control de calidad y procesos utilizados por diversas industrias de la actualidad, este ciclo nació de las prácticas de producción del siglo XX. El PHVA es muy sencillo y su éxito es muy fácil de reproducir, por lo que ha sido adoptado por muchas industrias no relacionadas con la producción, ya sean individuos, equipos u organizaciones; El ciclo PHVA deriva del Ciclo Shewhart de W. Edwards Deming, llamado así en honor a Walter Shewhart, un estadístico que muchos consideran como el padre del control de calidad moderno. Deming fue un ingeniero y profesor estadounidense que se hizo famoso por su trabajo en Japón, donde sus ideas influenciaron la recuperación y los procesos de la industria de posguerra de ese país. De hecho, el nombre "PHVA" fue acuñado por participantes de sus clases, que optimizaron el ciclo Shewhart a "Planear, hacer, verificar y actuar". Deming prefería "estudiar" en lugar de "verificar", lo llamaba "Planear, hacer, estudiar y actuar" (o "ciclo PDSA"), ya que la palabra subrayaba la idea de analizar resultados en lugar de simplemente verificar qué había cambiado.

1.3- Actividad de Aprendizaje: Verificar la ejecución del plan de trabajo archivístico en el fondo documental de acuerdo con la normativa-con el tema de este enunciado los aprendices construirán una matriz del P.H.V.A. con enfoque aplicado al proceso de la intervención del fondo acumulado que deberá ser socializado en plenaria por grupos en formación presencial en el ambiente de formación – Gestión Documental.

1.4 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

Las TVD son un listado de asuntos o series y subseries documentales a los cuales se les determina un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final, y se elaboran y aplican a los documentos ya producidos y que han pasado a su segunda o tercera etapa, es decir, a documentación semiactiva de uso administrativo y legal ocasional o inactiva que ha dejado de emplearse con fines legales o administrativos. Para la elaboración de las TVD resulta útil remitirnos a la metodología expuesta en el ya citado Manual de Organización de Fondos Acumulados y en el Acuerdo No.002 de 2004: 1. Compilación de información institucional a fin de reconstruir la historia de la entidad que produjo la documentación, estableciendo fechas de creación y supresión, cambios estructurales, las funciones y atribuciones, estructuras internas y entidades precedentes.

1.4 Actividades de Aprendizaje: Aplicar las tablas de valoración documental al fondo acumulado, teniendo en cuenta los principios archivísticos; los aprendices deben consultar la página del A.G.N., en el link repositorio de normas técnicas de archivo los acuerdos 02 de 2004, acuerdo 027 de 2006 y acuerdo 04 de 2013 y elaborar el flujograma según la normativa técnica para la intervención de los Fondos acumulados y enviar la actividad propuesta al drive en la siguiente ruta/Mi proyecto formativo/ Fase ejecución/ Actividad de Aprendizaje No. 6

.5 Actividades de evaluación.

Las evidencias de aprendizaje se caracterizan por ser producciones o actuaciones que dan cuenta de lo que sabe, entiende, comprende, puede y sabe hacer el aprendiz durante toda la ejecución de la competencia de aprendizaje en un contexto determinado y en relación a los siguientes criterios de evaluación**:**

De desempeño: Exposiciones que realice de un tema asignado por el instructor

De producto: Documento escrito como entregables de evidencias del aprendizaje

De conocimiento: Evaluaciones y demostraciones en situaciones reales de ejercicio propuesto

Entregables:

Evidencie la actividad en Drive : de las actividades propuestas en los numerales : 1.1., 1.2,.1.3. y 1.4. en la carpeta Mi proyecto formativo , Fase Ejecución

Subir las actividades propuesta en por cada numeral en un solo archivo comprimido en P.D.F.

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Cuestionario.	Aplica de manera responsable las etapas del proceso administrativo	**Técnica:** Observación directa. **Instrumento:** Cuestionario.
Evidencias de Desempeño: Exposiciones.	Clasificación, Ordenación y Descripción, teniendo en cuenta la depuración, foliación y almacenamiento de la documentación en buen estado	**Técnica:** Observación directa. **Instrumento:** Lista de chequeo.
Evidencias de Producto: Flujograma, Cartelera o presentación del paralelo.	Elabora de manera responsable el plan de trabajo archivístico, de acuerdo con los resultados del diagnóstico documental	**Técnica:** Valoración del producto. **Instrumento:** Lista de chequeo.

GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS:

ASUNTO: Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

CONSERVACIÓN TOTAL: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

DEPURACIÓN: Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios. Es análogo a la selección natural.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de recuperación de información para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales de los archivos.

DOCUMENTO DE APOYO: Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones especificas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.

DOCUMENTO INACTIVO: Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales
DOCUMENTO SEMIACTIVO: Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

FONDOS ABIERTOS: Aquellos cuya producción documental sigue activa.

FONDOS CERRADOS: Aquellos cuya producción documental ha cesado.

IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL: Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento de descripción que describe series de un fondo.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento de descripción que describe series de un fondo.

MUESTREO: Operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, temáticos, entre otros.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL: Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán las unidades documentales dentro de las series o las series dentro de las secciones.

SELECCIÓN DOCUMENTAL: Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales producidos o recibidos por una Unidad Administrativa en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: Listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central, como su disposición final.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Reglamento General de Archivos. Santa Fe de Bogotá. 1997.
ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS IBEROAMERICANOS. Modelo y perspectivas de una tradición archivística. 19 Ministerio de Educación y Cultura. España. Archivo General de la Nación Colombia.
CASILIMAS ROJAS, Clara Inés; RAMÍREZ, Juan Carlos. "¿Qué son y cómo proceder con los fondos acumulados?" Documento de trabajo.
Archivo General de la Nación, División de Clasificación y Descripción.
CASILIMAS ROJAS, Clara Inés; RAMÍREZ, Juan Carlos, PENAGOS, Jairo Eduardo, GAMBOA, Carlos. "Organización de los documentos del Archivo Central de la Fiscalía General de la Nación" en Revista Memoria Nº 8, Págs. 148-162. Archivo General de la Nación de Colombia, Bogotá, D.C., 2001.
CONDE VILLAVERDE, María Luisa. Manual de tratamiento de archivos administrativos. Madrid. Dirección de Archivos Estatales. 1992.
Ley 594 de 2000- Ley General de Archivos
Ley 1712-Principios y Ley de Transparencia
Ley 734 de 2002- Código Disciplinario Único
Ley 2052 de 2020- Ley anti trámite
Ley 80 de 1993- Ley de contratación en Colombia
Acuerdo 042 de 2002- A.G.N- Archivos de Gestiòn
Acuerdo 038 de 2002- A.G.N. FUID
Acuerdo 02 de 004- A.G.N.-Fondos Acumulados
Acuerdo 08 de 2014- A.G.N.-Disposiciones técnicas para los archivos
Acuerdo 04 de 2019- A.G.N. – Elaboración de T.V.D.-T.R.D.
Acuerdo 05 de 2013- .A.G.N.- Criterios básicos para organización de archivos.
Decreto 2609 de 2022- A.G.N.- Procesos archivísticos- P.G.D.

Webgrafia:
https://www.youtube.com/watch?v=rDIET5PsDLE
https://www.bibliodoc.com/es/nov-999-noticias/1843-los-documentos-son-fragiles-medidas-a-tener-en-cuenta-para-su-movimiento-con-garantias
http://senagestiondocumentos.blogspot.com/2014/
https://cartilladidacticacolombina.wordpress.com/organizar-documentos/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)				

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Maricel Noguera Ramos**	**Instructor**	**CCS**	**2022**	**Actualización**

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN DOCUMENTAL
- Código del Programa de Formación: **521213**
- Nombre del Proyecto: ESTRUCTURACIÓN DE UN PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y EMPRESAS PRIVADAS
- Fase del Proyecto: Planeación
- Actividad de Proyecto: Implementar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización.
- Competencia: ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

- Diagnosticar el fondo acumulado para planear su intervención, de acuerdo con la normatividad y las políticas de la empresa.
- Proyectar el plan de trabajo archivístico que establezca las acciones a seguir para organizar el fondo acumulado físico y/o electrónico teniendo en cuenta la normativa y las políticas de la empresa.
- Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras orgánico-funcionales y la normativa.
- Verificar la ejecución del plan de trabajo archivístico en el fondo documental de acuerdo con la normativa.
- Proponer acciones de mejora en la organización del fondo documental acumulado, de acuerdo con la normativa y las políticas de la empresa.
- Aplicar las tablas de valoración documental al fondo acumulado, teniendo en cuenta los principios archivísticos.

- Duración de la Guía: 40

2. PRESENTACIÓN:

La **archivística** es la ciencia que estudia técnicas de gestión documental, la administración y el tratamiento técnico de los archivos. Los archivos, principalmente, tienen tres funciones: **recoger, conservar y servir**. Aunque, la más importante de todas ellas es la conservación, ya que sirve para preservar la memoria histórica. Durante esta época, **los templos y los palacios de las antiguas civilizaciones** se utilizaban para depositar los archivos. En la antigua ciudad de **Elba**, en Mesopotamia, es donde se tiene constancia de la existencia de los primeros archivos, allá por el **4000 a. C**. Allí se han encontrado grandes volúmenes de documentos, órdenes de gobierno, sentencias judiciales, cuentas, actos privados, que indican la existencia de una **sociedad muy organizada**.

La Antigua Grecia y el pueblo romano son **clave** en la historia de la evolución de l a archivística. En Grecia, **los depósitos de Gea y Palas Atenas** han archivado importantes documentos como leyes, decretos o actas judiciales. En Roma, era costumbre conservar los documentos en el **Templo de Saturno**.

En este momento, los archivos cobran una doble utilidad administrativa y jurídica y las administraciones los conservan como fuente de información para su gobierno. La autenticidad y el valor legal de los documentos estaban garantizados por diferentes procedimientos administrativos. Como podemos observar, tenían un sistema muy fiable y completo para la preservación de los archivos. La **caída del Imperio Romano** supuso la desaparición de la administración que se había desarrollado durante los siglos pasados, con lo cual, durante este periodo **la concepción del archivo público se perdió.** El derecho para crear archivos durante la Edad Media estaba reservado a los que tenían la autoridad para legislar: emperadores, soberanos y pontífices. La Edad Media, sin duda, **supuso un brutal retroceso** en la evolución de la archivística a nivel administrativo. En la Edad Moderna se da de nuevo un salto en la evolución de la archivística. A mediados del siglo XVI se establece un nuevo sistema administrativo, el **Estado Moderno**. Se reunieron en **los Archivos del Estado** toda la documentación generada por la Corona: los documentos que concernían al gobierno y que se habían mantenido dispersos hasta entonces. Durante esta época, **el archivo se convirtió en un elemento fundamental de la administración y adquirió una función jurídico-política.**

La **Revolución Francesa** repercutió decisivamente sobre la consideración del archivo. El **concepto de Soberanía Nacional** con lleva los principios de responsabilidad, garantía de eficacia y justicia de la actuación de la Administración. Esto quiere decir que **el archivo pasa a ser considerado**

garantía de los derechos de los ciudadanos. Además, el fuerte sentimiento de nacionalismo llevó a buscar en su pasado la identidad nacional y, por ello, se desarrolló la historiografía científica. Como consecuencia, se concentraron todos los archivos del Antiguo Régimen, tanto privados como públicos, en un único archivo, **el Archivo Nacional**.

Como hemos indicado en otras ocasiones, la figura que se encarga de administrar y gestionar los archivos es el archivero. Su labor, aunque no esté todo lo reconocida que debería en la sociedad, es vital para la preservación de nuestra **memoria histórica** y para la **difusión de la cultura**.

https://www.4tic.com/alejandria/origen-y-evolucion-de-la-archivistica

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

4. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE EVALUACION

Actividad 1. Identificar la línea del tiempo de los archivos y determinar la importancia en las sociedades modernas.

Competencia: ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES

Resultado de Aprendizaje: DIAGNOSTICAR EL FONDO ACUMULADO PARA PLANEAR SU INTERVENCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

1.1 Actividades de Reflexión inicial:

Los archivos se fueron convirtiendo en verdaderos depósitos de papeles en donde se arruman grandes masas de documentos sin ningún criterio archivístico de organización y conservación, creando los denominados Fondos Acumulados. Esta situación de desorden, ha conducido a la eliminación indiscriminada, sustracción o deterioro de documentos por las inadecuadas condiciones de conservación y seguridad, y definitivamente han propiciado el detrimento del patrimonio histórico de la Nación. No menos importante es que esta desorganización de los archivos ha sido elemento fundamental que ha favorecido la corrupción administrativa.

La difícil situación económica de la administración pública incide fundamentalmente en el abandono de los fondos acumulados por parte de las instituciones. La organización archivística de los fondos acumulados requiere compromiso institucional en materia presupuestal, ya que dicho proceso es costoso, dispendioso y a la vez requiere de un equipo humano especializado e idóneo. Ante este panorama complejo y crítico de los archivos se ha venido consolidando una metodología, en un proceso constante de retroalimentación entre la teoría y la práctica, para enfrentar los problemas encontrados en los diferentes archivos del país, diseñada con miras a organizar y rescatar los documentos de los fondos acumulados del sector público y privado.

1.1 Actividad de aprendizaje -Observar el video **FONDOS ACUMULADOS** en la siguiente dirección ://www.youtube.com/watch?v=uqypRTDw1_0", que se encuentra en el drive /carpeta: Mi Proyecto Formativo/ Fase Planeación / Actividad 1. Reconocer los procesos y procedimientos para intervención de los fondos acumulados/ Material de Apoyo **FONDOS ACUMULADOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN**–AGN 2004, que se encuentra en el Drive. Actividad 2. Identificar el concepto de ¿cómo abordar la organización de fondos acumulados en las entidades del Estado y en las empresas privadas que cumplen funciones públicas? Actividad No. 3. ¿cómo identificar los fondos acumulados en una institución? Actividad No. 4- En compañía del instructor técnico visitar un fondo acumulado y diseñar y elaborar los siguientes instrumentos archivísticos:

- Lista de chequeo para evaluar el estado del fondo acumulado (administrativa-estructural)
- Entrevista para aplicar al responsable de la custodia del fondo acumulado
- Cuestionario para observar directamente el estado de organización de los expedientes del fondo acumulado
- Realizar la medición del fondo acumulado teniendo en cuenta la NTC 5029
- Hacer un video del estado más crítico del fondo acumulado (sesión fotográfica)
- Presentar un informe escrito sobre la actividad realizada utilizando las disposiciones contenidas en la GTC 185 sobre instrucciones para elaborar documentos escritos.

Nota: Para la presente actividad los aprendices conformarán equipos de trabajo de cuatro (4) aprendices y enviar el resultado del taller a la dirección del Drive/Carpeta : Mi proyecto formativo / Fase planeación Actividad No. 4

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

El plan de trabajo archivístico es la guía de pautas para recorrer el camino con su respectivo control hacia el objetivo propuesto, utilizando el PHVA, con el objetivo de lograr el propósito de elaborar el plan de trabajo archivístico, en este momento de contextualización los aprendices deberán ingresar al siguiente enlace para mejor compresión del tema propuesto: https://www.youtube.com/watch?v=faBRAgqzaFE, que se encuentra dispuesto en la dirección del Drive en la carpeta: Mi proyecto formativo/Fase Planeación/Actividad 1.2 –Proyectar el plan de trabajo archivístico.

1.2 -Actividad de Aprendizaje : Proyectar el plan de trabajo archivístico que establezca las acciones a seguir para organizar el fondo acumulado físico y/o electrónico teniendo en cuenta la normativa y las políticas de la empresa

En equipos colaborativos ya conformados con anterioridad los aprendices consultarán el material de que se encuentra en la siguiente dirección web : https://www.nosonpapeles.com/recursos/como-elaborar-un-plan-de-trabajo-archivistico/#:~:text=El%20Plan%20de%20Trabajo%20Archiv%C3%ADstico%20te%20da%20la%20gu%C3%ADa%20y,control%20hacia%20el%20objetivo%20presupuestado a desarrollar el siguiente taller de preguntas:

1.Razones por las cuales se debe realizar un Plan de Trabajo Archivístico (pata)
2-¿Cuáles son los elementos que se debe estructurar en un Plan de Trabajo Archivístico?
3- Construya un objetivo general y otro objetivo especifico para intervenir un fondo documental acumulado
4- Elabore la descripción del estado físico y nivel de organización de la documentación
5-Indique la metodología y las técnicas archivísticas que se deben aplicar en la intervención del Fondo acumulado
6-Determinar según su criterio el Recurso Humano requerido para la intervención del Fondo acumulado
7-Calcule los tiempos de intervención de acuerdo con los niveles de organización
8-Elabore el listado de materiales requeridos para la intervención del Fondo acumulado
9-Consulte sobre la dotación de seguridad de para el desempeño archivístico en la intervención de Fondo acumulado
10-Determine el espacio necesario y requerido para la intervención del Fondo acumulado
11-Indague sobre el mobiliario y espacio necesario en el depósito de archivo
12-Construya el cronograma de trabajo que incluya actividades, tiempo y personal requerido para la intervención del fondo acumulado.

Nota: En una actividad colaborativa los aprendices conformarán grupos de trabajo de cuatro (4) aprendices para el desarrollo de la actividad propuesta y enviar el resultado del taller a la dirección del Drive/ Mi proyecto formativo/ fase ejecución/ actividad de aprendizaje No. 5.

1.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

El PHVA es un enfoque de gestión simple e iterativo para probar cambios en procesos o soluciones a problemas, e impulsar su optimización continua a través del tiempo. Al igual que con muchos otros enfoques de control de calidad y procesos utilizados por diversas industrias de la actualidad, este ciclo nació de las prácticas de producción del siglo XX. El PHVA es muy sencillo y su éxito es muy fácil de reproducir, por lo que ha sido adoptado por muchas industrias no relacionadas con la producción, ya sean individuos, equipos u organizaciones; El ciclo PHVA deriva del Ciclo Shewhart de W. Edwards Deming, llamado así en honor a Walter Shewhart, un estadístico que muchos consideran como el padre del control de calidad moderno. Deming fue un ingeniero y profesor estadounidense que se hizo famoso por su trabajo en Japón, donde sus ideas influenciaron la recuperación y los procesos de la industria de posguerra de ese país. De hecho, el nombre "PHVA" fue acuñado por participantes de sus clases, que optimizaron el ciclo Shewhart a "Planear, hacer, verificar y actuar". Deming prefería "estudiar" en lugar de "verificar", lo llamaba "Planear, hacer, estudiar y actuar" (o "ciclo PDSA"), ya que la palabra subrayaba la idea de analizar resultados en lugar de simplemente verificar qué había cambiado.

1.3- Actividad de Aprendizaje: Verificar la ejecución del plan de trabajo archivístico en el fondo documental de acuerdo con la normativa-con el tema de este enunciado los aprendices construirán una matriz del P.H.V.A. con enfoque aplicado al proceso de la intervención del fondo acumulado que deberá ser socializado en plenaria por grupos en formación presencial en el ambiente de formación – Gestión Documental.

1.4 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

Las TVD son un listado de asuntos o series y subseries documentales a los cuales se les determina un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final, y se elaboran y aplican a los documentos ya producidos y que han pasado a su segunda o tercera etapa, es decir, a documentación semiactiva de uso administrativo y legal ocasional o inactiva que ha dejado de emplearse con fines legales o administrativos. Para la elaboración de las TVD resulta útil remitirnos a la metodología expuesta en el ya citado Manual de Organización de Fondos Acumulados y en el Acuerdo No.002 de 2004: 1. Compilación de información institucional a fin de reconstruir la historia de la entidad que produjo la documentación, estableciendo fechas de creación y supresión, cambios estructurales, las funciones y atribuciones, estructuras internas y entidades precedentes.

1.4 Actividades de Aprendizaje: Aplicar las tablas de valoración documental al fondo acumulado, teniendo en cuenta los principios archivísticos; los aprendices deben consultar la página del A.G.N., en el link repositorio de normas técnicas de archivo los acuerdos 02 de 2004, acuerdo 027 de 2006 y acuerdo 04 de 2013 y elaborar el flujograma según la normativa técnica para la intervención de los Fondos acumulados y enviar la actividad propuesta al drive en la siguiente ruta/Mi proyecto formativo/ Fase ejecución/ Actividad de Aprendizaje No. 6

.5 Actividades de evaluación.

Las evidencias de aprendizaje se caracterizan por ser producciones o actuaciones que dan cuenta de lo que sabe, entiende, comprende, puede y sabe hacer el aprendiz durante toda la ejecución de la competencia de aprendizaje en un contexto determinado y en relación a los siguientes criterios de evaluación**:**

De desempeño: Exposiciones que realice de un tema asignado por el instructor

De producto: Documento escrito como entregables de evidencias del aprendizaje

De conocimiento: Evaluaciones y demostraciones en situaciones reales de ejercicio propuesto

Entregables:

Evidencie la actividad en Drive : de las actividades propuestas en los numerales : 1.1., 1.2,.1.3. y 1.4. en la carpeta Mi proyecto formativo , Fase Ejecución

Subir las actividades propuesta en por cada numeral en un solo archivo comprimido en P.D.F.

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Cuestionario.	Aplica de manera responsable las etapas del proceso administrativo	**Técnica:** Observación directa. **Instrumento:** Cuestionario.
Evidencias de Desempeño: Exposiciones.	Clasificación, Ordenación y Descripción, teniendo en cuenta la depuración, foliación y almacenamiento de la documentación en buen estado	**Técnica:** Observación directa. **Instrumento:** Lista de chequeo.
Evidencias de Producto: Flujograma, Cartelera o presentación del paralelo.	Elabora de manera responsable el plan de trabajo archivístico, de acuerdo con los resultados del diagnóstico documental	**Técnica:** Valoración del producto. **Instrumento:** Lista de chequeo.

GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS:

ASUNTO: Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

CONSERVACIÓN TOTAL: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

DEPURACIÓN: Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios. Es análogo a la selección natural.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de recuperación de información para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales de los archivos.

DOCUMENTO DE APOYO: Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones especificas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.

DOCUMENTO INACTIVO: Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales
DOCUMENTO SEMIACTIVO: Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

FONDOS ABIERTOS: Aquellos cuya producción documental sigue activa.

FONDOS CERRADOS: Aquellos cuya producción documental ha cesado.

IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL: Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento de descripción que describe series de un fondo.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento de descripción que describe series de un fondo.

MUESTREO: Operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, temáticos, entre otros.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL: Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán las unidades documentales dentro de las series o las series dentro de las secciones.

SELECCIÓN DOCUMENTAL: Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales producidos o recibidos por una Unidad Administrativa en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: Listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central, como su disposición final.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Reglamento General de Archivos. Santa Fe de Bogotá. 1997.
ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS IBEROAMERICANOS. Modelo y perspectivas de una tradición archivística. 19 Ministerio de Educación y Cultura. España. Archivo General de la Nación Colombia.
CASILIMAS ROJAS, Clara Inés; RAMÍREZ, Juan Carlos. "¿Qué son y cómo proceder con los fondos acumulados?" Documento de trabajo.
Archivo General de la Nación, División de Clasificación y Descripción.
CASILIMAS ROJAS, Clara Inés; RAMÍREZ, Juan Carlos, PENAGOS, Jairo Eduardo, GAMBOA, Carlos. "Organización de los documentos del Archivo Central de la Fiscalía General de la Nación" en Revista Memoria Nº 8, Págs. 148-162. Archivo General de la Nación de Colombia, Bogotá, D.C., 2001.
CONDE VILLAVERDE, María Luisa. Manual de tratamiento de archivos administrativos. Madrid. Dirección de Archivos Estatales. 1992.
Ley 594 de 2000- Ley General de Archivos
Ley 1712-Principios y Ley de Transparencia
Ley 734 de 2002- Código Disciplinario Único
Ley 2052 de 2020- Ley anti trámite
Ley 80 de 1993- Ley de contratación en Colombia
Acuerdo 042 de 2002- A.G.N- Archivos de Gestiòn
Acuerdo 038 de 2002- A.G.N. FUID
Acuerdo 02 de 004- A.G.N.-Fondos Acumulados
Acuerdo 08 de 2014- A.G.N.-Disposiciones técnicas para los archivos
Acuerdo 04 de 2019- A.G.N. – Elaboración de T.V.D.-T.R.D.
Acuerdo 05 de 2013- .A.G.N.- Criterios básicos para organización de archivos.
Decreto 2609 de 2022- A.G.N.- Procesos archivísticos- P.G.D.

Webgrafia:
https://www.youtube.com/watch?v=rDIET5PsDLE
https://www.bibliodoc.com/es/nov-999-noticias/1843-los-documentos-son-fragiles-medidas-a-tener-en-cuenta-para-su-movimiento-con-garantias
http://senagestiondocumentos.blogspot.com/2014/
https://cartilladidacticacolombina.wordpress.com/organizar-documentos/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)				

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Maricel Noguera Ramos**	**Instructor**	**CCS**	**2022**	**Actualización**

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Gestión Talento Humano
- Código del Programa de Formación: **112005**
- Nombre del Proyecto: Proceso de Estructuración e Implementación del Departamento de Gestión del Talento Humano para Las Pymes del Sector
- Fase del Proyecto: Planeación
- Actividad de Proyecto: Identificar los procesos de Gestión del Talento Humano.
- Competencia: Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados
- adoptados por la organización

- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

1. Gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, utilizando los métodos adoptados por la organización
2. Establecer cambios en los procesos y procedimientos de la información, de la organización con base en los requerimientos y las necesidades del cliente.
3. Actualizar los procesos y procedimientos de la información de la gestión del talento humano en la organización.
4. Elaborar instructivos y formatos para el sistema de gestión de la información del talento humano, teniendo en cuenta técnicas, normas y procedimientos de la organización

- Duración de la Guía: 40 horas

2. PRESENTACIÓN

La evolución histórica de los archivos refleja la inestabilidad de las estructuras sociopolíticas y en gran medida la idiosincrasia de nuestros pueblos. Por esta razón a pesar de la enorme tradición escrita heredada de España desde la época de la conquista y del interés mostrado por la corona para la protección de la documentación generada por la administración indiana a través de disposiciones desde el mismo período de conquista, fue evidente la desidia y el descuido oficial de los documentos producidos por las diferentes administraciones; el incendio del archivo Virreinal en 1786 fue el caso más notorio, y una de las pérdidas más graves e irreparables en la memoria escrita de nuestra Nación; muchos de los documentos fueron fraccionados y desmembrados en la confusión producida por las llamas. En el período republicano los archivos no escaparon a la inestabilidad política y a las contingencias de las guerras civiles, a las asonadas y los desastres de la naturaleza. Las administraciones republicanas fueron las que sin ningún criterio archivístico iniciaron el empaste de los documentos desglosados empleando para ello a los reclusos del Panóptico Nacional. En 1868 bajo el gobierno del General Santos Acosta se crea el Archivo Nacional, en donde se reunieron los

documentos coloniales procedentes de la Real Audiencia y los generados por los organismos centrales de la administración de la República. Este proceso se inscribe en la consolidación de un Estado nacional, en él los documentos de archivo fueron vistos como elementos fundamentales del patrimonio histórico de la Nación. El nuevo Archivo tuvo enormes dificultades de tipo administrativo por la falta de recursos y la inestabilidad política.

Durante mucho tiempo la falta de una política archivística coherente por parte del Estado dio origen a problemas estructurales en los archivos, que se reflejan básicamente en la falta de control y regulación de procesos archivísticos sobre producción, recepción, distribución, consulta y conservación documental. Las reestructuraciones y los constantes cambios administrativos en las instituciones sin adelantar la debida planificación y organización han incrementado el congestionamiento excesivo y desmedido de las áreas de depósitos en inadecuadas condiciones de conservación de los documentos. Esta problemática generalizada en la administración pública contribuye a la ineficiencia en la prestación de los servicios de consulta por parte de las unidades administrativas de archivo para la toma de decisiones y acceso a la información a los ciudadanos, en detrimento de las mismas instituciones. Esta situación de desorden, ha conducido a la eliminación indiscriminada, sustracción o deterioro de documentos por las inadecuadas condiciones de conservación y seguridad, y definitivamente han propiciado el detrimento del patrimonio histórico de la Nación. No menos importante es que esta desorganización de los archivos ha sido elemento fundamental que ha favorecido la corrupción administrativa. Habría que mencionar que además de los señalados inconvenientes intrínsecos de los archivos, también la difícil situación económica de la administración pública incide fundamentalmente en el abandono de los fondos acumulados por parte de las instituciones. La organización archivística de los fondos acumulados requiere compromiso institucional en materia presupuestal, ya que dicho proceso es costoso, dispendioso y a la vez requiere de un equipo humano especializado e idóneo. Ante este panorama complejo y crítico de los archivos se ha venido consolidando una metodología, en un proceso constante de retroalimentación entre la teoría y la práctica, para enfrentar los problemas encontrados en los diferentes archivos del país, diseñada con miras a organizar y rescatar los documentos de los fondos acumulados del sector público y del sector privado. En esta labor de rescate prima esencialmente la recuperación de la documentación considerada patrimonio histórico del país, fundamental para la memoria de la Nación, así como para el desarrollo de la investigación histórica, científica y tecnológica.

El objetivo fundamental para el desarrollo de esta competencia, radica principalmente en la aprehensión del conocimiento a través de actividades teórico prácticas que permitan al aprendiz el desarrollo de habilidades para el desempeño de funciones relacionadas con la gestión documental en los puestos de trabajo asignados según lo establezca el perfil ocupacional, en el marco del programa de formación Gestión del Talento Humano.

Comentado [A1]:

Comentado [A2R1]:

.

FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE EVALUACION

Actividad 1. Identificar la importancia de los documentos de archivo, las clases, estilos, modelos y mecanismos de control establecidos por las directrices del Archivo General de la Nación (A.G.N.)

- **Competencia:** Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización
- **Resultado de Aprendizaje:** Gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, utilizando los métodos adoptados por la organización

1.1 Actividades de Reflexión inicial.

Los archivos y documentos son elementos imprescindibles para cualquier tipo de empresa. Son necesarios para mantener un control y al mismo tiempo se utilizan para consultar o buscar referencias de movimientos anteriores. Pero a lo largo de la vida de la empresa se generan una cantidad ingente de documento. Para su correcto almacenamiento entra en juego la **gestión documental**, siendo muy importante en muchas profesiones y empresas por la dinámica de sus actividades diarias.

Todos los documentos que producen las organizaciones obedecen principalmente al cumplimiento de sus objetivos misionales, que se encuentran establecidos en el Manual de Funciones Específicas, del puesto de trabajo que ocupa en la empresa; razón por la cual es responsabilidad, la producción, el control y la preservación y conservación de los documentos.

La fundamentación del instructor al inicio de las jornadas de formación se encamina en el logro del objetivo principal; sensibilizar al aprendiz hacia la cultura archivística y la importancia que estos representan para la organización que los produce, custodia y conserva a través del ciclo vital del documento.

Consultar en la web **"EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE LOS ARCHIVOS"**
https://www.google.com/search?q=evolucion+historica+de+la+archivistica&rlz=1C1CHZL_esCO992CO992&sxsrf=APq-WBvaqi31PYq_, carpeta: Mi Proyecto Formativo/ Fase Planeación / Actividad 2. Identificar los procesos de gestión documental/ Material de Apoyo Guía 2. Fases de la organización de los archivos de Gestión (clasificar, ordenar, describir) / Actividad 1. Definir la importancia de mantener los archivos organizados, como instrumentos de consulta para ser considerados como garante de los derechos de los ciudadanos en el marco de constitución política de Colombia arts. 15,20,23 y 74.

¿Cree usted en la importancia de los archivos y en su evolución histórica?
¿Considera que los archivos hacen parte la memoria institucional en una organización? ¿Porque?
¿Cuántas ciencias auxiliares de la archivística encontró en la consulta del tema en la web?

Socializar durante la asesoría.

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

´´*La Archivística es una ciencia, según Lodolini, por estar basada en unos principios científicos, universalmente válidos, y por apoyarse, a lo largo de dos siglos, en una literatura científica muy abundante, escrita en multitud de lenguas*´´; en este contexto los aprendices comprenderán la diferencia que existe entre los archivos sustantivos que se conforman acorde a los objetivos misionales de la organización y los archivos faciliten y permitan la producción de documentos comunes como apoya las actividades administrativas.

Comentado [A3]:

Utilizando como material de consulta el documento: **"CIENCIAS AUXILIARES DE LA ARCHIVISTICA"**, que se encuentra dispuesta en el Drive carpeta: Mi Proyecto Formativo/ Fase Planeación/ Actividad 2. Identifique la relación de estas ciencias con la archivística moderna Apoyo Guía 2. Identificar los procesos de gestión Documental en el marco del Decreto 2609 de 2012, art. 8, grafique cada una de los componentes de este proceso.

Los aprendices formarán equipos de trabajo colaborativos para socializar la actividad propuesta en las sesiones de trabajo definidas por el instructor y se validará la socialización diseñada únicamente a través de la aplicación de la TICS.

Las actividades realizadas por los equipos de trabajo se deben subir al drive que se compartirá a la vocera del grupo.

1.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

Los Archivos son los repositorios donde se reguarda la memoria histórica de un país y tienen como función principal poner a disposición de los usuario los documentos para conocer diferentes ámbitos: social, económico, político, cultural, etc. Para esto es necesario realizar tareas archivísticas de gestión documental y una correcta administración de los documentos, procesos que deben realizarse dentro del Sistema Institucional de Archivos (Área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos de trámite, concentración e histórico), cumpliéndose con los procesos de organización, conservación y difusión de los documentos y garantizando el acceso a la información, derecho fundamental que tiene toda persona. El hecho de mantener los documentos organizados, nos permite evitar la explosión documental y resguardar documentos que son de relevancia para la memoria histórica de nuestro y país. Documentos que testifican la gestión institucional, fundamentan los derechos y obligaciones de los ciudadanos, facilitan la toma de decisiones y son fuente de información en cuanto a acciones de transparencia.

En el marco de los postulados de la **VALORACIÓN DOCUMENTAL**. que se encuentra dispuesto en el siguiente dirección web :
[lightbox type=”image” src=”https://www.oaxaca.gob.mx/ageo/wp-content/uploads/sites/62/2020/01/Imagen3.jpg” class=”text_align: center”, el aprendiz, identificará plenamente los valores que conservan los documentos a través del su ciclo vital y elaborará herramienta Word un cuadro comparativo con ejemplos sobre valores primarios y secundarios y enviara la actividad a la dirección drive dispuesto en la carpeta : Proyecto Formativo/ Fase Planeación / Actividad 2. Identificar los procesos de la Gestión Documental/ Valores Primarios y Secundarios.

Temas:
Para hacer una buena valoración es necesario distinguir las funciones comunes: conjunto de atribuciones que sirven de apoyo para realizar las actividades para las que ha sido creado el organismo, ejemplos de esta función son las que desarrollan las unidades administrativas, contables y jurídicas.

1. ¿Qué es una valoración documental?
2. ¿Cómo se hace una valoración documental?
3. ¿Cuál es la diferencia entre los valores primarios y secundarios?

1.4 Actividades de transferencia del conocimiento.

Conformar equipos colaborativos para consultar en la web una Tabla de Retención Documental (T.R.D.) de una entidad del estado o de una empresa privada que cumpla funciones públicas, y analice la disposición final de los documentos de archivos, determine los procedimientos y analice los procedimientos que estable este instrumento descriptivo, realizar un informe escrito de la consulta en herramienta Word con las normas técnicas para presentar informes y socializarlo mediante exposición.

.5 Actividades de evaluación.

Las actividades evaluativas representan una forma para comprobar que el aprendizaje ha sido adquirido por el aprendiz para el caso que nos ocupa se recibirán actividades concretas de la siguiente manera:

Evidencias:
Desempeño: Exposición que realicen de la temática propuesta en el

Producto: El documento de Word con el cuadro comparativo de los valores primarios y secundarios

Entregables:

Evidencie la actividad en el drive en el enlace de envío de evidencias ubicado en la siguiente ruta: MiProyecto Formativo/ Fase Planeación / Actividad 2. Gráfico de los componentes del proceso de Gestión Documental / Envio de Evidencias Guía 2. Identificar los procesos de gestión Documental / Actividad 1. Conceptualizar sobre los Valores documentales primario y secundarios.

Las actividades se deben subir al drive en el link correspondiente en un solo documento de PDF unido

1. **Cuestionario.**
2. **Mapa conceptual.**
3. **Documento de Word con el cuadro comparativo de los valores primarios y secundarios**

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento:	Aplica las técnicas para archivar los instructivos y formatos de forma diligente	**Técnica:** Observación directa. **Instrumento:** Cuestionario.
Evidencias de Desempeño: Exposiciones.	Aplica las normas, técnicas para elaborar informes, valorando el aprendizaje, con responsabilidad.	**Técnica:** Observación directa. **Instrumento:** Lista de chequeo.
Evidencias de Producto: Cuadro comparativo de Valores Primarios y secundarios de los Documentos de archivo	. Selecciona el sistema de ordenación de acuerdo para archivar instructivos y formatos.	**Técnica:** Valoración del producto. **Instrumento:** Lista de chequeo.

5 GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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 general de la nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

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.

DOCUMENTO: testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.) en lengua natural o convencional.

INSTRUCTIVO: aquello que nos guía a través de procedimientos para la realización de alguna cosa, tanto para armar,o como para utilizar de alguna manera que nos sea necesario.

PROCESO: es un conjunto de actividades o eventos (coordinados u organizados) que se realizan o suceden (alternativao simultáneamente) bajo ciertas circunstancias en un determinado lapso de tiempo.

PROCEDIMIENTO: es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtenersiempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias

GESTIÓN: es la asunción y ejercicio de responsabilidades sobre un proceso (es decir, sobre un conjunto de actividades)lo que incluye:

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

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Catálogo: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

Certificación de documentos: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos. Ciclo vital del *documento:* 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).

Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

Cuadernillo: Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.

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.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Acuerdo 042 de 2002- Organización de Archivos de Gestión- A.G.N.
Acuerdo 038 de 2002- Elaboración del FUID- A.G.N.
Acuerdo 060 de 2002- Pautas para la elaboración de comunicaciones oficiales
Ley 594 de 2000- Ley General de Archivos

VIDEOS Y PRESENTACIONES:
https://www.youtube.com/watch?v=vW5SLJhtQMQ
https://www.youtube.com/watch?v=9doxVZf_ccY
https://www.youtube.com/watch?v=FIySBlnDskw
https://atsgestion.net/tablas-retencion-documental/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)				

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Maricel Noguera Ramos**	**Instructor**	**CCS**	**Marzo 2021**	**Actualización**