PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tco Asistencia en Organización de Archivos
- Código del Programa de Formación: 134400 versión 1
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada) Aplicación de los procesos archivísticos de gestión, trámite y organización documental para el mejoramiento de la prestación de servicio, el acceso, transparencia y protección de la información
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada) Análisis
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada) Reconocer el contexto normativo y empresarial para identificar el modelo corporativo de la Gestión Documental
- Competencia: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
- Interpretar el proceso de la organización de los documentos de archivo de gestión acorde con los principios archivísticos, y la normativa
- Duración de la Guía: 44 horas

2. PRESENTACIÓN

Los procesos archivísticos demandan integrar actividades que direccionen la cultura de organización documental al interior de las empresas, lo cual da como resultados colaboradores dispuestos a cumplir las políticas archivísticas propuestas por las organizaciones. Parte de esta cultura consiste en conformar los expedientes de archivo, garantizando el ciclo vital de los documentos, siendo los Archivos de Gestión un referente que permite proveer búsquedas eficientes y respuestas oportunas a los distintos usuarios.

La correcta Gestión Documental garantiza entre otras el manejo adecuado de la información lo cual es determinante al momento de dar soluciones eficaces a las solicitudes de los distintos usuarios, son las Tablas de Retención Documental las llamadas a definir la organización de los archivos de Gestión.

Esta guía de aprendizaje está orientada a garantizar la comprensión del proceso de organización de los documentos en su fase de gestión y la aplicación de los principios archivísticos de procedencia y orden original.

Le invito a participar de manera comprometida y activa en las diferentes actividades que se plantean para alcanzar la competencia de “Organización de archivos de gestión” Para lograr éste aprendizaje es importante mantener el trabajo colaborativo.

Actividad de reflexión inicial

Conoceremos la misión del Archivo General de la Nación.





Con el fin de lograr un primer acercamiento a algunos de los objetivos que persiguen los resultados de aprendizaje establecidos, los aprendices deberán observar los siguientes videos:

https://www.youtube.com/watch?v=3QpWBxrAKmk

https://www.youtube.com/watch?v=vEH9RcBYLVY

Los videos hablan acerca de la Gestión Documental y algunos de los procesos que se llevan a cabo en el AGN posteriormente se desarrollará un debate conducido por la instructora, en los encuentros por la aplicación, el cual permita conocer las impresiones generadas en los aprendices al momento de ver los videos.



Aprendices, en sus propias palabras respondan:

- Qué es una norma
- Para qué podrían servir las normas.
- ¿En sus casas u hogares aplican normas? Si es así, mencione algunas de ellas.
- ¿Conoce alguna norma en gestión documental? Si es así, ¿cuáles?

El aprendiz se remitirá a la página del Archivo General de la Nación https://www.archivogeneral.gov.co/ y se remitirá a la pestaña Transparencia y de allí al ítem Normativa, luego hará clíck en la pestaña Definiciones y registrará en su cuaderno las definiciones de: Ley, Decreto, Acuerdo, Circular y Resolución.

La instructora indicará en qué momento se socilaizaran los conceptos y su comprendión de cada uno de ellos

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

LEY 594 DE 2000; LEY GENERAL DE ARCHIVOS (Títulos I, IV, V, VIII y XI)

La brújula de la actividad archivística del país es la Ley General de Archivos, es importante conocer la estructura normativa y técnica como referente académico y profesional. En equipos de trabajo de 6 personas realice la lectura de la ley 594 de 2000:

Título I Objeto, ámbito de aplicación, definiciones	Artículos 1, 2 y 3, Definiciones de: Archivo, Archivo Total, Gestión Documental y Tablas de Retención Documental. Artículo 4: Fines de los archivos, Importancia de los archivos, Responsabilidad y Función de los archivos ANGELICA MARIA
Título IV Administración de archivos	Artículos 11 Obligatoriedad, 12 Responsabilidad, 13 Instalaciones, 16 Obligaciones de los funcionarios, 18 Capacitación, 19 Soporte Documental SANDRA MARCELA
Título V Gestión de Documentos	Artículo 21 Programas de Gestión Documental, Artículo 22 Procesos archivísticos, Artículo 23 Formación de archivos. Artículo 24 Obligatoriedad de la TRD, Artículo 26 Inventario documental. **POR LA INSTRUCTORA**
Título VII Salida de Documentos	Artículo 30 Documentos administrativos; Artículo 31 Documentos históricos; Título XVIII Control y Vigilancia Art.32, 35 ANGIE DANIELA RUIZ
Título XI Conservación de Documentos	Artículo 46 Conservación de documentos, Artículo 47 Calidad de los soportes, Artículo 49 Reproducción de documentos MARIA FERNANDA Y MISHEL

Lo anterior lo desarrollará con un crucigrama, sopa de letras, juego en Kahoot, video, estudio de caso, galería de arte, un mapa conceptual, mapa mental o infografía que socializará en el encuentro en el ambiente de aprendizaje mediante aplicación web. Luego debata con sus compañeros los artículos asignados por la instructora

Ambiente Requerido: ambiente con computadora, sonido, cuenta misena. Ambiente de estudio en casa

Materiales: Computadora o móvil con internet, aplicación meet, lápices, borradores, libreta de apuntes, procesador de texto.

ACUERDO 027 DE 2006

a. *Acuerdo 027 de 2006 (los relacionados a los procesos de organización y comunicaciones oficiales)*

Una parte fundamental de cualquier profesión y actividad técnica, es conocer el vocabulario propio de las acciones que ahí se ejecutan, así, por ejemplo, la palabra organizar que en un contexto general es sinónimo de ordenar (yo, organizo u ordeno mi casa), en archivística tiene un contexto totalmente diferente, que, si no lo conocemos, traerá consigo muchas dificultades al trabajar en los procesos de gestión documental. De acuerdo a lo anterior, se plantea la siguiente actividad:

- Los aprendices se harán en equipos de 3, máximo 4 integrantes.
- En un octavo de cartulina deberán elaborar una cuadricula de 3X3, donde copiarán los 9 términos, escogidos por el grupo, del archivo Word compartido por la instructora y que son seleccionados de la norma, Acuerdo 027 de 2006
- En la otra cara de la cartulina u otro espacio de la aplicación utilizada para hacer el bingo, escribirán los significados de los términos escogidos; recuerden asociarlos, término-significado, con un color o número.

B	I	N	G	O
1. ARCHIVISTA	2, ARCHIVO TOTAL	3, ASUNTO	4, CATALOGO	5, COPIA
6, DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS	7, DOCUMENTO ACTIVO	8, DOCUMENTO INACTIVO	9, FOLIAR	10,FOLIO
11, LEGAJO	12,MANUSCRITO	13, PATRIMONIO DOCUMENTAL	14, UNIDAD ADMINISTRATIVA	15, VALOR FISCAL
16, NORMALIZACION ARCHIVISTICA				

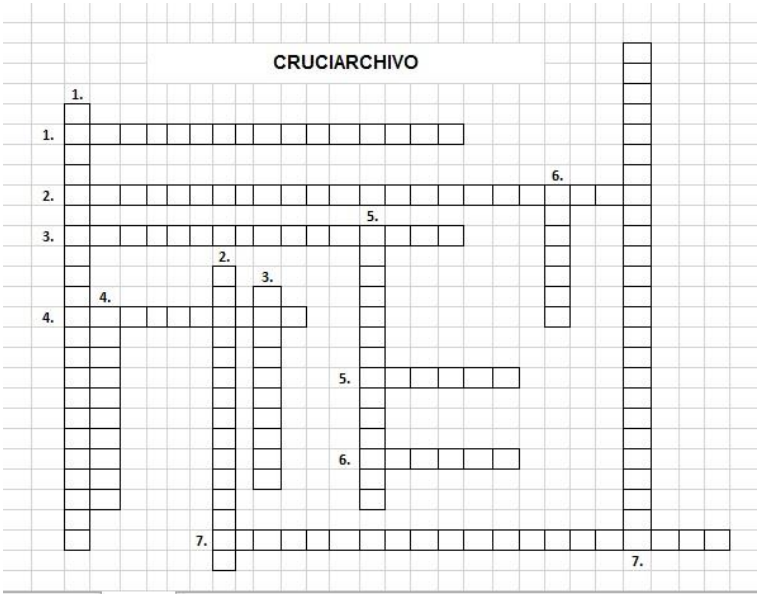
B	I	N	G	O
1, PROFESIONAL DE NIVEL SUPERIOR, GRADUADO EN ARCHIVO	2, CONCEPTO QUE HACE REFERENCIA AL PROCESO INTEGRAL DE LOS DOCUMENTOS DEL CICLO VITAL	3, CONTENIDO DE UNA UNIDAD DOCUMENTAL GENERADO POR UNA ACCION ADMINISTRATIVA	4, INSTRUMENTO DE CONSULTA QUE DESCRIBE UNIDADES DOCUMENTALES	5, REPRODUCCION EXACTA DE UN DOCUMENTO
6, ACTIVIDADES TENDIENTES A GARANTIZAR QUE LOS DOCUMENTOS LLEGUEN A SU DESTINATARIO	7, AQUEL CON VALORES PRIMARIOS CUYO USO ES FRECUENTE	8, DOCUMENTO QUE A DEJADO DE EMPLEARSE AL CUMPLIR SUS VALORES PRIMARIOS	9, ACCION DE NUMERAR HOJAS	10, HOJA



- La instructora tendrá una bolsa con las definiciones las cuales leerá en voz alta, cada equipo deberá identificar a qué concepto corresponde esa definición en el menor tiempo posible y proceder a cubrirlo en la tabla.

- El primer equipo que logre cubrir todos los conceptos de la tabla será el ganador.

Al finalizar el instructor hará la retroalimentación correspondiente (garantizar que los aprendices se apropien de los conceptos).



¡PARA TENER EN CUENTA!!! Es importante seguir afianzando los conceptos de archivos descritos en el acuerdo 027 de 2006, por consiguiente, el aprendiz junto a otros compañeros realizará un CRUCIARCHIVO, el cual le permitirá acercarse más a esta terminología archivística. Éste se realizará en el tiempo que designe la instructora

- Se hace la aclaración de que el Acuerdo 027 nos enseña términos más técnicos, o sea más relacionado a la labor que ellos pueden desempeñar en sus labores de archivo, y el Banco terminológico que se encuentra en la página del AGN hace referencia a las series documentales del AGN

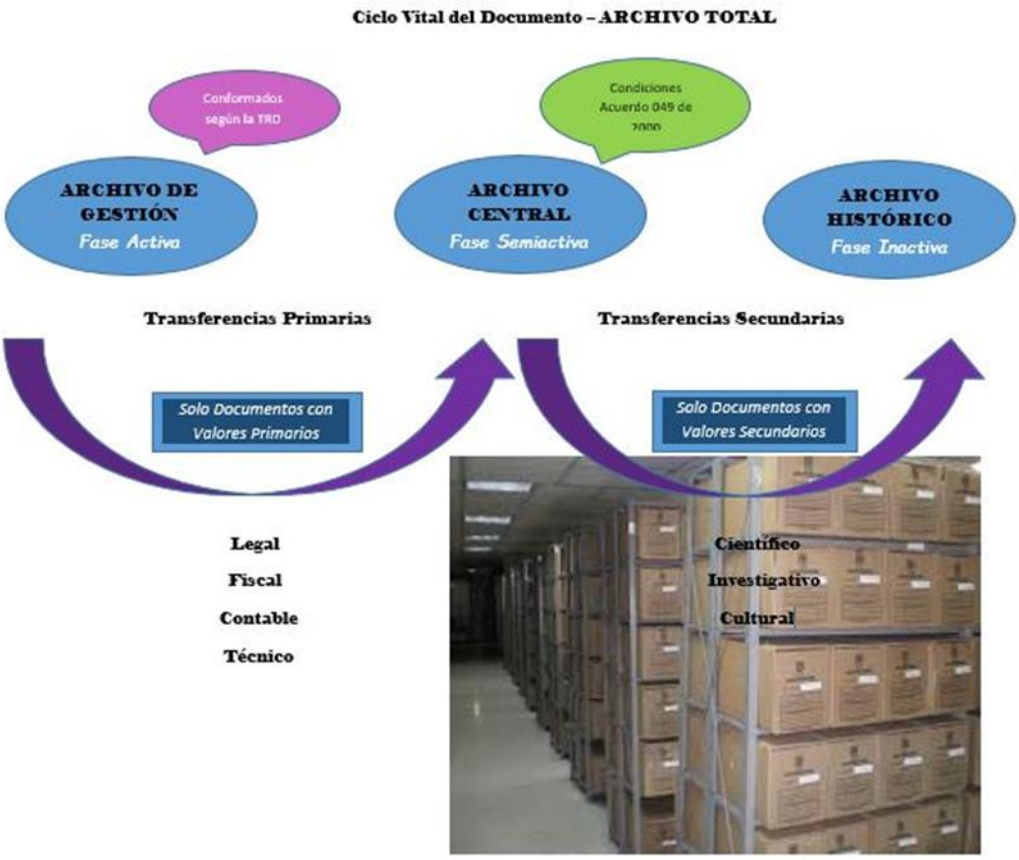
Ambiente Requerido: ambiente con computadora, sonido, cuenta misena. Ambiente de estudio en casa

Materiales: Computadora o móvil con internet, aplicación meet, lápices, borradores, libreta de apuntes, procesador de texto.

PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

Qué son las Tablas de Retención Documental

La instructora les hablara un poco sobre el concepto tablas de retención documental como instrumento archivístico. Las TRD son un listado de series (temas), subseries (subtemas) y tipos documentales, que por ahora llamaremos anexos, a las cuales se asigna un tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, archivo de gestión y archivo central. Procederé a elaborar una gráfica (ciclo vital) que les permita comprender el concepto que más adelante se ampliará por medio de ciertas actividades de aprendizaje, así como de identificación de los componentes de una TRD.



Para interpretar y valorar el proceso de organización de documentos de archivo de gestión la instructora realizará una presentación de su elaboración, elementos esenciales e identificación de conceptos para identificar cómo este instrumento archivístico al estar correctamente elaborado proporcionará a la entidad un conocimiento general de sus documentos y la forma de administrarlos a lo largo de su ciclo vital propendiendo por su conservación y organización constante.

Descripción de la actividad:

1. Cada aprendiz analizará la información a partir de la dispositiva 9 de la presentación TRD con el fin de aclarar inquietudes en el encuentro con la instructora.
2. Consultar en la página web de una entidad pública de la región, en el ítem de gestión documental o transparencia, el CCD Cuadro de Clasificación Documental y las TRD Tablas de Retención Documental, visualicelas o descargue la de un área u oficina productora para identificarlas y ver cómo están conformadas
3. Socialice lo encontrado en la página web de la entidad seleccionada, preferiblemente presentando pantalla, para que los demás compañeros identifiquen su estructura, fortalezas o debilidades en la elaboración de las mismas.

Ambiente Requerido: ambiente con computadora, sonido, cuenta misena. Ambiente de estudio en casa

Materiales: Computadora o móvil con internet, aplicación meet, lápices, borradores, libreta de apuntes, procesador de texto.

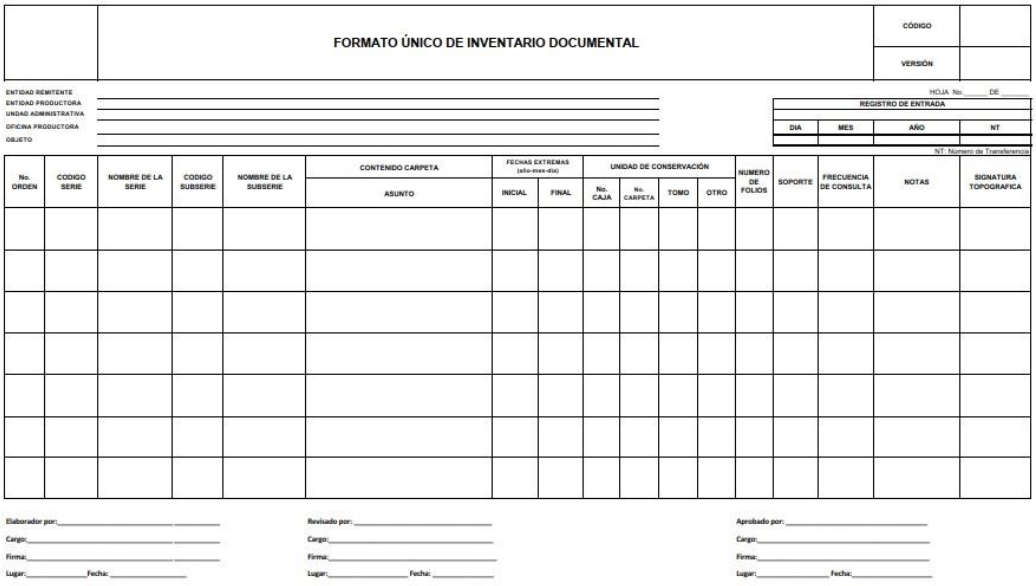
Acuerdo 042 de 2002 Organización de Archivos de Gestión

Los Acuerdos indican el "como" de los artículos de las leyes que nos orienta el "deber ser"; para el desarrollo de esta competencia nos concentraremos en acuerdos que desarrollan el articulado de la ley 594 de 2000, en especial con los conceptos, administración y organización de los archivos de gestión, Acuerdo 042 de 2002.

A. Como actividad para la apropiación del conocimiento realice el análisis de la lectura del Acuerdo 042 de 2002 con el fin de resolver inquietudes en el próximo encuenro sincrónico

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID
Ley 4 de 1913
Artículos 184, 289, 320

La instructora explicará el contenido del FUID, la estructura del formato original del AGN y elementos adicionales, importancia de su diligenciamiento y posteriormente enseñará cómo se relacionan en este instrumento de descripción archivística algunas series documentales con un ejemplo de un inventario real elaborado a una entidad del Estado en un proyecto de organización de fondos acumulados.



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

CÓDIGO
VERSIÓN

ENTIDAD REMITENTE
ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA
OBJETO

HOJA No.____ DE ____

REGISTRO DE ENTRADA: DIA | MES | AÑO | NT

NT: Número de Transferencia

No. ORDEN	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	CONTENIDO CARPETA / ASUNTO	FECHAS EXTREMAS (año-mes-dia) INICIAL	FINAL	UNIDAD DE CONSERVACIÓN No. CAJA	No. CARPETA	TOMO	OTRO	NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS	SIGNATURA TOPOGRAFICA

Elaborador por:_____ Revisado por:_____ Aprobado por:_____
Cargo:_____ Cargo:_____ Cargo:_____
Firma:_____ Firma:_____ Firma:_____
Lugar:_____ Fecha:_____ Lugar:_____ Fecha:_____ Lugar:_____ Fecha:_____

PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS ORDEN ORIGINAL Y PROCEDENCIA COMO PILARES PARA LA CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Con el fin de indentificar los principios archivísticos mediante la correcta aplicación de los procesos de organización documental, los aprendices desarrollaran el Taller: Criterios básicos para la organización de

documentosde archivo con ayuda de la Cartilla de Ordenación documental del AGN que les compartirá la intructora junto con el anexo del taller



ESTRUCTURAS ORGANICO FUNCIONALES Y MANUALES DE FUNCIONES

Descripción de la actividad:

1. Identifique las estructuras orgánico-funcionales, organigramas, de 2 entidades una pequeña y una grande y preséntelos en documento de Word y conviértalo a PDF
2. Consulte y comparta un manual de funciones del área de archivo y/ó Talento Humano y describa lo que más le llamó la atención de esta herramienta.
3. Debatan la importancia de ambos elementos en la organización de la información institucional
4. Realice envío de la actividad mediante el espacio y fecha que indique la instructora.

Importancia de la aplicación de las TRD en ambientes electrónicos

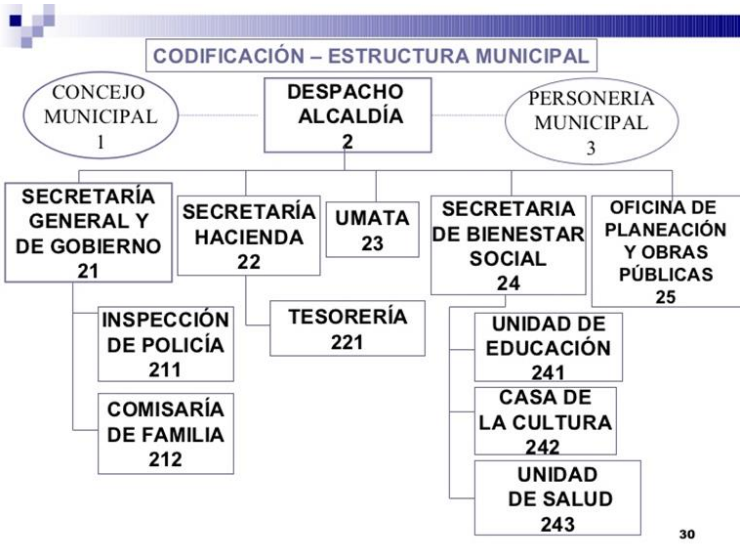
Descripción de la actividad:

1. Observar la charla TED sobre “El reto de las TRD en ambientes físicos y electrónicos” del evento SITA 2020 del AGN con el profesional Danny Alberto Guarin, ubíquese en las 2 horas 24 minutos hasta las 3 horas 11 minutos del video mediante el siguiente enlace https://www.youtube.com/watch?v=Lf3cFSwcs_U&t=12081s
2. A partir de lo comprendido de la charla realice en un documento de Word 3 párrafos expresando su entendimiento de los aspectos que le llamaron más la atención del tema expuesto.

Codificación de Organigrama

Las Tablas de Retención Documental son un instrumento fundamental al momento de conformar expedientes en Archivos de Gestión, en el camino de su construcción es necesario ***codificar la estructura orgánico funcional***, lo cual permite identificar de forma ágil y sencilla las diferentes áreas o dependencias.

1.1. La instructora lleva a cabo ejemplos en clase que permita a los aprendices conocer la forma correcta en que se enumeran las áreas o dependencias de un organigrama, al terminar entrega a cada aprendiz de forma individual un organigrama, para que éstos lo codifiquen.



Identificación de Fondos, Sección y Subsecciones

La instructora dará un listado aleatorio donde se evidencien Fondos, secciones y subsecciones, el aprendiz debe dar orden a este listado de acuerdo a los conocimientos adquiridos en el desarrollo de los puntos anteriores de la guía de aprendizaje, ver ejemplo de esquema:

Primera etapa del Cuadro de Clasificación		
Fondo	Sección	subsección

Identificación de Series, Subseries y Tipos documentales

Los aprendices deben identificar a partir de la observación del Banco terminológico del AGN ubicado en el siguiente enlace http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php deberán:

a) Escoger del listado alfabético 10 series documentales y sus subseries, si aplican,
b) Investigar sus posibles Tipos documentales, ubicarlos en ésta tabla según corresponda;
c) Posteriormente identificar las unidades documentales (serie simple o complejas),
d) Consultar el significado de cada sistema de ordenación, esto en la cartilla de Ordenación Documental página 11 del PDF, éste material lo adjuntará la instructora; y asignar el que consideren más acertado.

Identificación de series, subseries y tipos documentales				
Serie	**Subserie**	**Tipos documentales**	**Unidades Documentales**	**Sistema de Ordenación**

CÓDIGO DE ÉTICA DEL ARCHIVISTA
EJERCICIO PRÁCTICO ACUERDO 042 DE 2002

Cada aprendiz traerá de su casa documentos que suelan conservar como facturas de recibos públicos, historias clínicas, expedientes académicos, hoja de vida. En el caso de empresa, cada oficina llevara una muestra (carpetas) representativa de su área.

B. Se realizará la práctica del Artículo 4 del Acuerdo 042 de 2002 de los numerales:

2 Identificación de la serie (documento) traído de casa: Facturas, Historias Clínicas, Registros Académicos, entre otros, y se realiza el proceso de **CLASIFICACIÓN** documental o sea la separación de las series o temas con características comunes y respetando el principio de procedencia.
3 Ubicación física de los documentos, principio de orden original, para evidenciar el trámite, se realizará la **ORDENACIÓN** del documento de manera cronológica, donde el primer documento al abrir la carpeta sea el de la fecha más antigua y el último documento de la carpeta sea el de fecha más reciente.
4 Identificación de tipos documentales y foliación de los mismos, así como la depuración de material abrasivo o metálico como clips, ganchos de cosedora, mariposas, notas post-it, retiro de duplicidad, copias.

3 **Rotulación de carpetas,** la instructora entregará los formatos de rótulo y Hoja de Control para diligenciarlos. Se realiza la **DESCRIPCIÓN** del documento indicando la importancia de describir la información completa de la carpeta, por razón de que al hacer una consulta no sea necesario abrir el

expediente, y posteriormente del contenido de la caja (si se puede hacer con varias carpetas); se explica cada ítem del rótulo y la forma de diligenciar la hoja de control según cada tema.

Observe el siguiente video que de una manera didáctica nos explica que es clasificar, ordenar y describir documentos https://www.youtube.com/watch?v=zB7m3tlZRS4&feature=youtu.be

Para retroalimentar el proceso de organización de archivos (Clasificación-Ordenación-Descripción) observaran estos tres videos y posteriormente socializaremos en formación.

a. https://www.youtube.com/watch?v=mQyVeuwvRjw
b. https://www.youtube.com/watch?v=LO5GLNGPcp0
c. https://www.youtube.com/results?search_query=descripcion+documental+archivistica

1. Se hará la socialización y desarrollo las siguientes preguntas:

Para el caso de empresas

- ¿El archivo de su oficina está organizado de acuerdo a la TRD?
- ¿Su archivo cumple con la organización de la que habla el Acuerdo 042? ¿Si existen diferencias en que temas o procedimientos los encontró?
- Qué temas consideran que deben fortalecerse en la organización de los archivos de gestión.

Para el caso de aprendices

- Bajo qué criterios organizan los documentos en casa, temas, vigencia, importancia
- ¿La organización que dan a la documentación personal o familiar cumple de alguna manera con las directrices del acuerdo 042 de 2002?, si ó no y en cuáles aspectos.
- ¿En qué aspectos consideran que deben cambiar para organizar mejor la información familiar o personal?

Transferencias Documentales

Una parte de los procesos archivísticos consiste planear las transferencias de los documentos cumplidos los tiempos de retención en las fases de gestión y central garantizando su completa organización y descripción en un inventario documental donde posteriormente se pueda realizar una consulta eficiente tanto para los usuarios internos como externos.

Para la identificación clara del proceso de transferencias realizará la siguiente actividad:

a) Del documento Mini manual de TRD del AGN, página 31 del PDF, estudiaran sólo las siguientes partes que conforman los pasos a tener en cuenta en una transferencia documental;
b) Definición e importancia (archivo de gestión central e histórico)
c) Requisitos para efectuar las transferencias (Preparación física de los documentos) limpieza, eliminación material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y foliación, unidades de conservación y re almacenamiento cajas y carpetas. Adjunto Mini manual

Nota: La interpretación de cada paso la realizarán en una presentación de Power point que evidencia el orden y en qué consisten las transferencias documentales, como se realizan.

IMPORTANCIA DE UN SGD Y UN SGDEA

a. De acuerdo a las siguientes imágenes, cómo las puede interpretar en los procesos de gestión documental.













b. Presten atención a la exposición al siguiente video https://www.youtube.com/watch?v=rYz-SbpowJA y comenté con sus compañeros.
c. Posterior a la socialización del video, la instructora compartirá en un documento anexo imágenes de algunos sistemas para la gestión documental actualmente en el mercado y los servicios que éstos pueden ofrecer a una entidad.
d. De los sistemas presentados cuál considera ofrece los servicios más completos en los procesos de gestión documental? qué considera importante al momento de obtener o comprar uno de estas herramientas tecnológicas?

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS, SGDEA

La gestión y trámite de documentos es un proceso fundamental del Programa de Gestión Documental que garantiza accesibilidad a la información generada a través de las interacciones Estado – Ciudadano. Estos resultados permiten a los aprendices obtener herramientas para desempeñar un papel fundamental en la unidad de correspondencia, entiéndase como unidad de correspondencia, la centralización y normalización de los trámites utilizando diversos canales o mecanismos, que permiten a los ciudadanos acceder a los servicios del estado.

CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA, SGDEA. CONCEPTO TÉCNICO AGN

Descripción de la actividad:

- Lea el concepto técnico compartido por la instructora en PDF y con base a la aclaración que le brindan a la usuaria registre en la siguiente tabla:

Concepto técnico SGDEA, consecutivo comunicaciones oficiales enviadas			
Características para adopción de TICS	*Exigencias minimas para un SGDEA*	*Un SGDEA debe permitir minimo*	*Consecutivo para comunicaciones oficiales enviadas*

Ambiente Requerido: ambiente con computadora, sonido, cuenta misena. Ambiente de estudio en casa

Materiales: Computadora o móvil con internet, aplicación meet, lápices, borradores, libreta de apuntes, procesador de texto.

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS, CONSERVACIÓN

La memoria institucional en la administración pública es importante para la toma de decisiones a nivel directivo, ya sea para desarrollar y formular nuevos programas y proyectos; en todas esas actividades están presente los archivos por lo que se debe tener en cuenta la importancia del lugar escogido para que conserven y sean consultados pero siempre garantizando su integridad y correcta administración.

Descripción de la actividad:

5. En esta parte de la formación analizaremos algunas imágenes de archivos públicos. Ver anexo entregado por la instructora, videos y luego responder:

Reflexiones:

1. Observe las imágenes 1 y 2; A qué considera que se deba que muchos archivos se vean de esta manera? justifique su respuesta

2. Cree que una descripción (rotulo) de la información contenida en las cajas de la imagen 3 es suficiente para hacer una búsqueda eficiente de un documento en particular, y que las bolsas plásticas pueden llegar hacer una buena opción para guardar documentos? Justifique sus respuestas

3. Considera que la información contenida en las cajas de la imagen 4 está en mejores condiciones que en las imágenes anteriores? Por qué.

4. En la imagen 5 cree que la documentación puede encontrarse mucho más organizada internamente? Que considera que le haga falta para mejorar su condición?

5. Qué impresión le causa las imágenes 6 y 7? Justifique su respuesta

6. ¿Qué tareas tanto administrativas internas, como controles externos usted implementaría para que estas condiciones en muchos depósitos de archivos ya no existieran? Y qué recursos necesitaría para ejecutarlo?

7. Observe los siguientes videos para identificar elementos importantes de la conservación documental

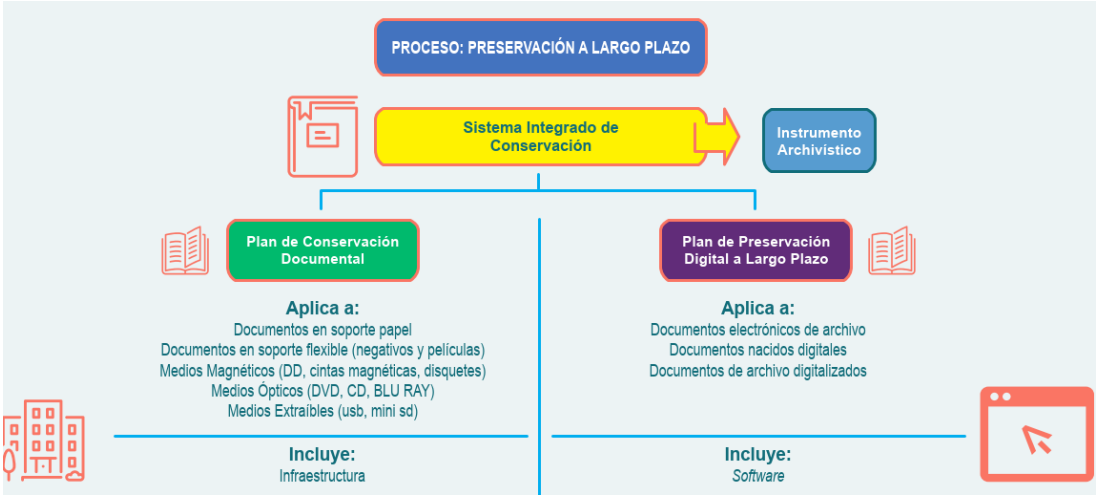
a. Bóveda de seguridad del AGN https://www.youtube.com/watch?v=WdmfrW55N64

b. Servicios de depósitos AGN https://www.youtube.com/watch?v=Q6vYTes5x0k

c. Medidas de cuidado y control documental https://www.youtube.com/watch?v=nQk8Dn_LgIM

Las respuestas seran socializadas en el momento que lo indique la instructora

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC



Definición del SIC, Componentes, prerrequisistos e importancia de su implementación

Un Sistema Integrado de Conservación es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado

El diagnóstico integral de archivo es requisito previo a la formulación de los planes del SIC y se presentara como documento anexo a estos planes, paragrafo articulo 4 del Acuerdo 006 de 2014. El sistema integrado de conservación puede considerarse un instrumento archivístico para la planeación y adecuada conservación de los soportes y los medios, así como de espacios que albergan la documentación.

Descripción de la actividad:

1. En esta parte de la formación identificaremos la importancia del SIC dentro del Plan de Conservación documental de una entidad y elementos a considerar en cada uno de los programas del mismo
2. La instructora asignará por equipos cada uno de los programas
3. Cada equipo deberá exponer utilizando cualquier herramienta, los aspectos del programa, formatos y diligenciamiento de los mismos

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	
PROGRAMAS DEL SIC	***GRUPOS***
PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	
PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MATENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS	

PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN,DESRATIZACIÓN, DESINSECTACIÓN. Instructivo de limpieza y desinfección	
PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	
PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	
PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO. Especificaciones para cajas y carpetas	
PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO https://www.youtube.com/watch?v=avy2qDB3CDs estrategias y técnicas de preservación. Páginas 11, 16, 17,	

ACTIVIDAD DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

Estimados aprendices, como actividad de transferencia de conocimientos, se contempla la elaboración de un Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión y Trámite para una Entidad, ésta puede ser real de la ciudad, teniendo como referencia todas las temáticas desarrolladas en el transcurso de la competencia y/o resultado de aprendizaje, la normatividad y las políticas de la Institución.

Previo a esto debe hacerse una visita a la empresa o entidad escogida y plantearle la actividad y cómo les beneficiaria tener un proceso o paso a paso de la gestión de sus comunicaciones oficiales; para ello deben tener un conocimiento de la empresa su misión, visión, valores y las políticas que tengan en gestión documental, si la hay.





Con base en lo anterior, realizarán las siguientes actividades:

a. Se conformaran en equipos de máximo seis (5) integrantes.
b. Cada equipo realizará lectura del instructivo para elaborar un manual de procedimientos, publicado en la plataforma por Material de Apoyo y según la ruta que oriente el instructor.

c. Durante la sesión, se aclaran las dudas e inquietudes que cada equipo formule frente a la elaboración del manual de procedimientos.

d. Elaborarán el instructivo de acuerdo con los pasos que se mencionan en el instructivo.

e. El instructivo deberá contener la normatividad tanto externa como interna que aplica al proceso de Gestión y Trámite.

f. Presentarán el instructivo en plenaria.

g. Publicarán el instructivo en la plataforma, de acuerdo con la ruta que oriente la instructora.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Identifica el ciclo vital del documento, contenido de la ley general de archivos 594 de 2000 y la estructura orgánico-funcional de una entidad como instrumento en la construcción de las TRD y organización de los archivos **Evidencias de Desempeño:** Diseña bocetos sobre estructuras organico- funcionales. Identifica mediante el BANTER del AGN series, subseries y Tipos documentales. **Evidencias de Producto:** Elabora propuesta de manual de funciones del área de archivo	Interpreta la estructura orgánico-funcional de la entidad. Identifica las diferentes clases de archivo de acuerdo con la misión institucional. Interpreta la estructura orgánico-funcional de la entidad.	**Técnica:** Formulación de preguntas o elaboración de informe sobre normatividad y el proceso de organización de documentos **Instrumento:** Cuestionario y/o informe corto **Técnica:** Observación **Instrumento:** Simulación Lista de Chequeo Rúbrica **Técnica:** valoración de producto **Instrumento:** Listas de chequeo.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Clasificación de documentos:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección y/o asuntos).

- **Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultura y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, producido o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural u que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Preservación a largo plazo:** Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.
- **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Laura Catalina Oliveros	Instructora	Centro de Comercio y turismo	13 de abril de 2022

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					