PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**
- Código del Programa de Formación: 134400
- Nombre del Proyecto: APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE TRÁMITE Y ORGANIZACIÓN PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO, EL ACCESO, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÒN
- Fase del Proyecto: EJECUCIÓN
- Actividad de Proyecto: *Realizar actividades de procesamiento técnico a los documentos de conformidad con el PGD institucional y las políticas de acceso, transparencia administrativa y protección de dato*
- **Competencia.** Organización Archivos de Gestión

- **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

❖ ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y NORMATIVA

❖ PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA.

❖ PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL.

❖ VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVA Y POLÍTICAS EMPRESARIALES.

❖ PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL

- Duración de la Guía: 60 horas

1-PRESENTACIÓN:

Los archivos son un conjunto de documentos producidos y tratados archivísticamente de acuerdo a parámetros institucionales de personas naturales o jurídicas, elaborados en un tiempo específico y en el transcurso de su gestión, para la cultura, historia, para la información, y para la gestión administrativa. Los archivos constituyen una parte esencial dentro de los recursos de información a una organización o a nivel personal. Son muy importantes, ya que en ellos encontramos datos sobre el pasado de cualquier institución o pasado personal, y gracias a ellos, podemos utilizarlos para mejorar nuestro futuro.

Deben ser conservados de acuerdo a leyes y acuerdos para que sirvan de información histórica, de carácter público o privado. La función de los archivos como memoria institucional cobra mayor importancia a medida que pasa el tiempo. Con archivos bien organizados no tendrán los funcionarios que partir de cero, o invertir tiempo y recursos en la búsqueda infructuosa de información, elevando los costos de operación, produciendo ineficiencia, atraso, confusión y, en general, una deficiente administración. Por eso es de gran importancia contar con un buen sistema de administración de documentos para poder almacenar y recuperar la información. Los documentos son un recurso y activo organizacional. Como recurso, proveen información y como activo, proveen documentación. Si utilizamos sistemas automatizados para archivar la información, éstos nos ayudan a localizar el documento en una forma más rápida y desde cualquier lugar, sea en la empresa o fuera de ésta.

https://www.academia.edu/34751867/Ensayo_sobre_la_importancia_de_los_archivos

4- FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE EVALUACION
Actividad 1. Realizar actividades de procesamiento técnico a los documentos de conformidad con el PGD institucional y las políticas de acceso, transparencia administrativa y protección de datos. **Competencia: Organizar archivos de gestión** **Resultado de Aprendizaje:** ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y NORMATIVA

Consideraciones Generales; Para la aprehensión del conocimiento es importante que los aprendices coloque en práctica las competencias y resultados de aprendizaje fundamentados en las sesiones de formación, más aun, cuando la formación centra su objetivo principal en la organización de los archivos de gestión (clasificación, ordenación y descripción, valoración y conservación de documentos) entre otros, haciendo énfasis en el Acuerdo 042 de 2002. En esta oportunidad para desarrollar el objetivo propuesto se realizará una práctica empresarial en una entidad del Estado, que en una actividad colaborativa asumirán diferentes roles con el propósito de fortalecer, reforzar y aplicar los conocimientos adquiridos en el proceso de formación en ambientes reales de aprendizaje; actividades que se encuentran diseñas para que todos y cada uno de los aprendices asuman responsabilidades frente a su proceso formativo SENA.

1- ACTIVIDADES GRUPALES

Actividad 1: Compilar información relacionada con la memoria institucional de la entidad en donde se va a realizar la práctica empresarial (misión, visión, principios y valores, deberes y estructura orgánica de la entidad

- **Evidencia de producto:** Informe ejecutivo utilizando la GTC 185-Documentación Organizacional (Grupo 1)

Actividad 2: Diligenciar el inventario en estado natural de los documentos a los cuales se les realizará el procedimiento de organización; con esta actividad se pretende que los aprendices reconozcan, apliquen y utilicen el instrumento descriptivo, diseñado para recibir y entregar documentos objeto de la práctica empresarial Formato de Inventario Documental (FUID).

- **Evidencia de producto:** Realizar informe consolidado de los instrumentos FUID de todos los aprendices que participan en la práctica empresarial, con el propósito de identificar los metros lineales, series o subseries, frecuencia de consulta, etc., de los documentos a organizar. (Grupo 2)

Actividad 3: Elaborar reseña fotográfica de los aprendices en el momento de realizar la práctica empresarial; es decir en el desempeño (comportamiento y disposición para el trabajo).

- **Evidencia de producto:** Entregar informe de reseña fotográfica, teniendo en cuenta la descripción de las fotografías con normas APA. (Grupo 3).

Actividad 4: Desarrollar una herramienta que permita establecer en detalle el paso a paso, del proceso y los procedimientos que se aplicarán en la organización de los archivos de gestión

- **Evidencia de producto:** Diseñar en herramienta Excel el cronograma de actividades que reúna aspectos relacionados con las fases de la organización, tiempos y movimientos en el trabajo archivístico. (Grupo 4)

Actividad 5: Una vez terminada la práctica empresarial es necesario presentar el informe final de las actividades como evidencia de la práctica empresarial de los aprendices de la ficha 2545034- Asistencia en Organización de Archivos. (Grupo 5)

Evidencia de producto: Informe final de actividades siguiendo las indicaciones del siguiente enlace web:

https://milformatos.com/empresas-y-negocios/informe-final/

2- ACTIVIDADES INDIVIDUALES

Paso 1: Identificar la serie o subserie documental de los expedientes que según las instrucciones quedarán a su cargo en esta práctica empresarial elaborar inventario en estado natural (FUID.)

Paso 2: Realizar el expurgo de los documentos, que consiste en el retiro de material metálico (clips, ganchos de cosedora y gancho legajador).

Paso 3: Organizar el expediente aplicando el principio de orden original o en su defecto en orden del trámite (diseñar Lista de control o de chequeo si es una serie documental compleja)

Paso 4: Identificar o consultar el sistema de ordenación que se aplicará al expediente organizado.

Paso 5: Aplicar foliación a los documentos previamente ordenados seguir las instrucciones de la Guía de Foliación (A.G.N.) parte superior derecha, con lápiz de mina negra HB, tener en cuenta el orden de lectura del documento, archivar en el expediente hasta 200 folios, los documentos se alinean en la parte superior.

Paso 6: De acuerdo con las disposiciones contenidas en el PGD, elaborar rótulo de caja y carpeta en donde se pueda identificar las agrupaciones de primer y segundo nivel

Paso 7: Elaborar el FUID de los expedientes que están a su cargo

Paso 8: Colocar en las unidades de conservación los expedientes de izquierda a derecha de canto (máximo 6 expedientes x 200 folios por unidad de conservación)

Paso 9: Ubicar topográficamente las unidades de conservación en el archivo central.

Paso 10: Entregar informe final de actividades

Actividad de Reflexión final:

En la estructura cognitiva del aprendiz, existe una serie de antecedentes y conocimientos previos, un vocabulario técnico del que hacer archivístico , un marco legal que sirve de referente para la aplicación de procesos y procedimientos lo que va apropiando y fortaleciendo su madurez intelectual. “Este conocimiento resulta crucial para el instructor pues es, a partir del mismo, que debe planearse el acto de enseñar, debido a que el conocimiento y experiencias previas son las piezas clave de su potencial de aprendizaje” (Díaz y Hernández, 2010)..

Cuando el aprendizaje es activo y centrado en el aprendiz, los contenidos se convierten en medios para desarrollar diversas habilidades técnicas que sirven para la vida personal y profesional de éste. Desde esta perspectiva, el papel del contenido disciplinario, es ser un apoyo para responder adecuadamente a lo que

se espera realice un futuro tecnólogo en Gestión Documental. En este sentido, se disminuye el tiempo de clase expositiva (en las cuales el conocimiento se transmite), y el instructor dedica más tiempo a preparar cuidadosamente las experiencias de aprendizaje que ofrecerá a los sus aprendices organizándolos e involucrándose activamente en aquello que se espera aprendan. “El contenido disciplinar será el vehículo para plantear diferentes estrategias de aprendizaje y enseñanza que logren la integración del conocimiento teórico y práctico” (Fernández, 2006).

- .

EVIDENCIAS DEL APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	TÉCNICAS EN INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Evidencias de Conocimiento: Autoevaluación	REALIZA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.	**Técnica:** Observación directa **Instrumento**: Lista **de chequeo**
Evidencias de Desempeño: Elaboración de instrumentos Descriptivos (Fuid, listas de control, rótulos de caja y carpeta	ELABORA EL INVENTARIO DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.	**Técnica:** Observación directa **Instrumento:** Lista de cotejo
Evidencias de Producto: Entregar informe final de actividades	PREPARA LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS, DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICA EMPRESARIAL.	**Técnica:** Valoración del producto. **Instrumento:** Lista de chequeo.

5- GLOSARIO DE TERMINOS 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- REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

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 Gestión

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

7- CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)				

7. 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: CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

Duración de la Guía: 24 horas

- APLICAR CONTROLES SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS PARA LA SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

- APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS, TENDIENTES AL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, LAS INSTITUCIONALES, LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

- PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS Y LOS LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

- VERIFICAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHVÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

1-PRESENTACIÓN:

En el marco de la Ley General de Archivos, se establece que en la **gestión documental** se desarrollan una serie de actividades entre ellas la sistematización, digitalización y automatización con el fin de **controlar el ciclo de vida de los documentos** en una organización; en este sentido se encarga entonces de administrar el flujo que éstos siguen desde su creación o recepción, clasificación, mantenimiento, permisos de uso, almacenamiento y resguardo; de eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación de los documentos que lo requieran.

Todas las entidades del estado y las empresas privadas que cumplen funciones públicas deben contar con un plan de desarrollo archivístico encaminado a regular la **producción**, **uso** y **control** de los documentos, mediante la aplicación de los procesos y procedimientos técnicos archivísticos que garanticen su organización y tratamiento adecuado, desde su origen hasta su destino final.

A**dministrar documentos** implica, hacer uso apropiado de los instrumentos descriptivos y apropiados en cada fase de su evolución natural, agruparlos de acuerdo con el fondo, sección y subsección sección, cuando se trate de agrupaciones de primer nivel y en su orden serie, subserie a la que pertenecen a la que naturalmente nacen asociados, según ha sido definido en el cuadro de clasificación archivística. Dentro de cada serie, los expedientes que la forman deberán ser individualizados, pues cada uno se refiere al cumplimiento de funciones específicas, manteniendo agrupados todos los documentos en el orden en que se han producido o tramitado.

Al referirnos a un **documento**, lo que estamos asegurando es un **soporte en donde esta materializada la información**: papel, cintas magnéticas de audio y video, acetatos, papel fotográfico, películas, discos magnéticos, etcétera

El documento posee características y estructuras determinadas, las cuales le dan formalidad al contenido. Este tipo de materiales constituye el **núcleo de la información** que ha sido creada y procesada por una institución pública o privada a lo largo de su vida.

¿QUÉ ES UN SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS?

El control de documentos es un sistema de gestión cuyo propósito es hacer cumplir los procesos y prácticas para la creación, revisión, modificación, emisión, distribución y accesibilidad de los documentos.

Este rol asegura que la documentación disponible dentro de una organización sea de confianza para sus usuarios y contenga información actualizada, confiable, verificada y aprobada formalmente.

De forma más simplificada, se define como la organizanización de documentos, datos e información de manera consistente, controlada y estandarizada.

También podemos decir que el control documental es un conjunto de medidas que se toman para regular la preparación, revisión, aprobación, publicación, distribución, acceso, almacenamientos, seguridad, alteración, cambio, retiro o disposición de documentos. En otras palabras, todo sobre los documentos

CARACTERÍSTICAS DEL CONTROL DE DOCUMENTOS

Un sistema de control de documentos debe tener procedimientos del:

- ¿Cómo crear?l
- ¿Qué debe modificar?
- ¿Cuándo es oportuno realizar cambios?
- ¿Dónde guardar la información?

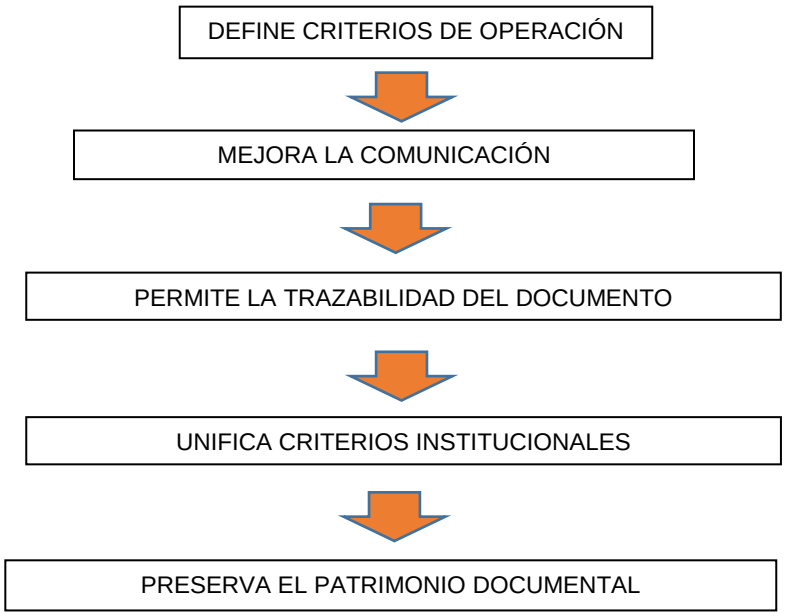
Para poder controlar la información documentada de los Sistemas de Gestión Calidad (SGC) Implementados, es necesario abordar las actividades que permitan garantizar las siguientes condiciones en los documentos:

1. Identificación (nombre, código y versión de la información)
2. Acceso (aplicativos de consulta ruta para llegar a la información)
3. Distribución y utilización (como llega a otros)
4. Recuperación (organización de la información)
5. Almacenamiento (físico o digital)
6. Conservación o preservación (Archivos)
7. Control de cambios (memoria de los cambios)
8. Retención (que y cuanto se guarda – T.RD.
9. Disposición (después de usarla – T R D)



También es importante que el documento tenga la misma información de encabezado y pie de página en cada página para garantiza la coherencia.

BENEFICIOS DE DOCUMENTAR LA INFORMACIÓN:



En este contexto se definen y priorizan las necesidades específicas de la entidad /empresa, se definen lineamientos con el propósito de desarrollar, apropiar y mantener la documentación necesaria que asegure el funcionamiento de los sistemas de gestión mediante el control de documentos soportados en la herramienta tecnológica u otra que permita la preservación y conservación del medio ambiente.

FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE EVALUACION

Actividad 1. Implementar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización.

Competencia: Controlar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades institucionales

Resultado de Aprendizaje: aplicar controles sobre la utilización de tecnologías para la seguridad y conservación de los documentos de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.

1 **Actividad de aprendizaje** Realizar consulta en la web sobre el marco normativo del control de documentos e identificar la relación, articulación y/o relaciòn con los archivos

- Ley 594 de 2000
- Ley 1712 de 2014
- Ley 1474 de 2011
- Ley 1072 de 2015
- Ley 734 de 2002- art-34-35
-

Para el desarrollo de esta actividad los aprendices desarrollaran un resumen analítico con **normas APA**

https://normasapa.net/el-resumen-analitico/#:~:text=%20El%20resumen%20anal%C3%ADtico%3A%20Pasos%20para%20su%20elaboraci%C3%B3n,resumen.%20Como%20todo%20resumen%20promueve%20la...%20More%20

Enviar el desarrollo de las actividades de las guías No. 1 y 2 al link del drive que compartiré al grupo de washap-Fondo acumulado Nota: Fecha límite de entrega: viernes 10 de junio de 2022

EVIDENCIAS DEL APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	TÉCNICAS EN INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Evidencias de Conocimiento: Autoevaluación	Controla la elaboración y aplicación de los instrumentos de descripción documental	**Técnica:** Observación directa **Instrumento:** Lista de chequeo
Evidencias de Desempeño: Entrega el diseño de los documentos de acuerdo con la normatividad especifica	Controla los documentos de los archivos de gestión, central e histórico, de acuerdo con la normativa vigente	**Técnica:** Observación directa **Instrumento:** Lista de cotejo
Evidencias de Producto: Mapa mental Diagrama Cuadro comparativo Descripción iconográfica de instrumentos descriptivos	Reconoce el proceso administrativo en el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos aplicados a la gestión documental	**Técnica:** Valoración del producto. **Instrumento:** Lista de chequeo.

5- GLOSARIO DE TERMINOS 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- REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

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 Gestión
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

7- CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)				

7. 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: CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

Duración de la Guía: 24 horas

- APLICAR CONTROLES SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS PARA LA SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

- APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS, TENDIENTES AL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, LAS INSTITUCIONALES, LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

- PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS Y LOS LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

- VERIFICAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHVÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

1-PRESENTACIÓN:

Con la implementación de la **política CERO PAPEL** que consiste en la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones, reconociendo la necesidad cuidar del medio ambiente y todo lo relacionado con lo ecológico; es así como el documento juega un papel muy relevante en el buen manejo de los archivos en el mundo empresarial.

¿Se tiene claridad sobre el SGD ¿qué es? ¿cuándo y cómo hacerlo?

Según el Archivo General de la Nación (AGN) el Sistema de Gestión Documental (SGD), "Es el Instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo, organización y control de los documentos producidos y recibidos por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación*. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado"*

S.G.D.

- Es una política de calidad para toda la empresa y no solo un área o dependencia administrativa
- Como sistema de gestión es transversal a toda la empresa

¿Cuáles son las sintomatologías que presenta una empresa que no cuentan con un Sistema de Gestión Documental?

Control sobre espacios físicos: Los documentos invaden la empresa, lugares preferidos, debajo de escaleras, pasillos, en los sótanos, debajo de los escritorios, ático, cuarto de San Alejo y cualquier sitio donde se pueda colocar una caja, un AZ, un tomo o una carpeta, etc…, es decir en vez de tener un puesto de trabajo que le ayude a desarrollar su objeto social, lo que hay son documentos sin control ocupado con un archivo inactivo y nada productivo.

- ***Control de Productividad:*** Por no tener los documentos o la información a tiempo, esto conlleva a no tomar decisiones, no corregir procesos o hacerlo tarde, se dificulta medir y controlar la verdadera capacidad productiva de los empleados o colaboradores, todo esto hace una empresa lenta y poco o nada versátil a los cambios que requiere enfrentar un mercado cada vez más competitivo.

- ***Control de Documentos:*** Dado que no existe un orden físico, no hay bases de datos o inventarios documentales; buscar un documento o una información puede tomar horas, días, semanas y hasta meses, si lo miramos desde el punto de vista de costos o más bien los sobrecostos en que incurre la empresa al gastar miles y hasta millones de pesos, además de perder clientes y acarrear sanciones por parte de las entidades del Estado.

Instrumentos de control para los documentos de archivo aplicable a medio físico y electrónico

- **El Programa de Gestión Documental- PGD-** Establece las políticas archivísticas que debe desarrollar la empresa en el corto, mediano y largo plazo, tales como: Consulta, almacenamiento, reproducción, control y eliminación de los documentos.

- **Comité de Archivo** (Comité de Gestión y Desempeño) un órgano empresarial integrado básicamente por un directivo o quien éste designe, un contable, un jurídico, un abogado, un ingeniero de sistemas, un especialista en el Sistema de Gestión de Calidad, un profesional en Ciencias de la Información o persona con formación en gestión documental, quien puede hacer las veces de secretario y demás personas que la empresa considere que deban pertenecer a dicho comité. Este comité está encargado de tomar todas las decisiones que tengan que ver con el manejo del archivo y correspondencia de la empresa.

- **El Cuadro de Clasificación Documental (CCD)**, es una herramienta archivística, que utilizando códigos alfanuméricos nos muestra el listado de todas las series y subseries documentales de las aéreas o dependencias de la empresa.

- **Las Tablas de Retención Documental (TRD)**, nos muestran cuándo, cómo y dónde, debemos retener los documentos en las diferentes fases del ciclo de vida de los documentos, también su disposición y basándose en la valoración. Es importante anotar que se debe crear una tabla por cada área o dependencia que produzca o tenga procesos documentales.

- **Tablas de Valoración Documental (TVD)**, Se elaboran solo cuando las empresas tienen fondos acumulados de documentos, esta les hace un análisis y los organiza de acuerdo a sus fechas extremas, su valor, con estos criterios se determina la disposición final de éstos.

- **Manuales de Archivo y Correspondencia**, éstos contienen las normas y procedimientos que se deben aplicar, tanto en el archivo como en la correspondencia; tanto para documento físico como electrónico.

Control de Calidad en la Información:

Como lo hemos visto anteriormente, el uso de los instrumentos archivísticos nos permite reconocer al detalle las características de nuestros documentos, su ubicación, almacenamiento, control y disposición, por ello se convierten en herramientas útiles y necesarias en el proceso archivístico,

Es importante comprender la relación que se presenta entre el **Sistema Gestión de Calidad (S.G.C) y el Sistema de Gestión Documental (S.G.D.)** ambos convergen en agilizar el trabajo, aumento de la productividad, ahorro costos de tiempo y esfuerzo que pueden concentrarse en procurar la mejora continua, en lugar de realizar tareas tediosas sin resultados específicos cuando las empresas no cuentan con directrices específicas sobre organización de los documentos a través del su ciclo vital.

FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE EVALUACION

Actividad 1. Implementar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización.

Competencia: Controlar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades institucionales

Resultado de Aprendizaje: aplicar controles sobre la utilización de tecnologías para la seguridad y conservación de los documentos de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.

1.1 **Actividad de aprendizaje** : Desarrollar un trabajo escrito que contenga la siguiente consulta:

- Sistema de Gestión de Calidad
- Características del Sistema de Gestión de Calidad
- Objetivos del Sistema de Gestión de Calidad
- Serie de Normas ISO- 30300 (Definición, características y campo de aplicación)

Enviar: El contenido de la consulta: mnogueramos@misena.edu.co

EVIDENCIAS DEL APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	TÉCNICAS EN INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Evidencias de Conocimiento: Autoevaluación	Controla la elaboración y aplicación de los instrumentos de descripción documental	**Técnica:** Observación directa **Instrumento:** Lista de chequeo
Evidencias de Desempeño: Entrega el diseño de los documentos de acuerdo con la normatividad especifica	Controla los documentos de los archivos de gestión, central e histórico, de acuerdo con la normativa vigente	**Técnica:** Observación directa **Instrumento:** Lista de cotejo
Evidencias de Producto: Mapa mental Diagrama Cuadro comparativo Descripción iconográfica de instrumentos descriptivos	Reconoce el proceso administrativo en el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos aplicados a la gestión documental	**Técnica:** Valoración del producto. **Instrumento:** Lista de chequeo.

5- GLOSARIO DE TERMINOS 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- REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

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 Gestión
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

7- CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)				

7. 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**