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 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 documental de los expedientes que estarán a su cargo y elaborar el 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 (Lista de control)
Paso 4: Elaborar la foliación de los documentos, en la 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 5: Identificar o consultar el sistema de ordenación que se aplicará al expediente organizado.
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: 122901
- Nombre del Proyecto: ESTRUCTURACIÓN DE UN PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y EMPRESAS PRIVADAS
- Fase del Proyecto: ANÁLISIS
- Actividad de Proyecto: DIAGNOSTICAR EL ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

- 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL

- 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

- 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES.

- 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.

- 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

- 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

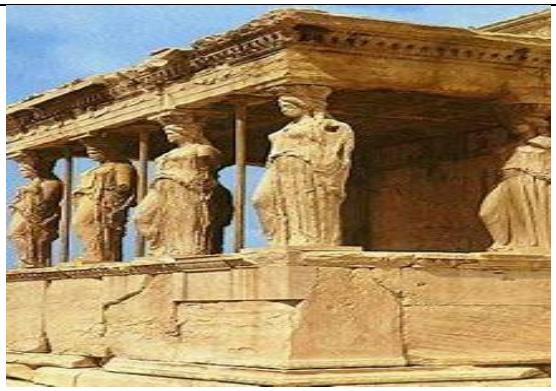
1-PRESENTACIÓN:

El concepto de **documento** ha cambiado conforme al transcurso del tiempo y la modalidad de los mismos, pero en sentido general se entiende por documento un material impreso conforme al cual se atestigua algún hecho o situación que se presenta en el diario acontecer de las entidades, empresas o personas; con el avance tecnológico, los documentos también han pasado a ser material digital que se encuentra y dispone por medio de los programas procesadores de textos. Lo peculiar de un documento es que sirve para dejar constancia de un hecho, entendiendo que este pudo o no haber ocurrido, de aquí que muchos tiendan a considerar un documento como una constancia de una creación humana, ya que es la persona la única que puede crear conocimiento y plasmarlo.

2- BREVE HISTORIA DE LOS ARCHIVOS

La historia de los archivos y su documentación puede remontarse a la aparición de la escritura, puesto que excavaciones arqueológicas en Tell Hariri, Nipur, Ras-Shamra y Egipto han dejado muestra de la existencia de archivos en la antigüedad. Los documentos que había en estos primeros archivos contenían documentación legal, padrones, censos, títulos de propiedad, registros de soldados y documentación privada. A fin de cuentas, **la documentación era una herramienta de control de la población y de la riqueza.**

Estos primeros documentos eran principalmente tablillas de arcilla sobre las cuales los babilonios, sumerios y arcadios escribían usando la escritura cuneiforme. Otras veces se escribía sobre pieles, madera o marfil, y los egipcios también sobre papiro.

GRECIA	CULTURA GRIEGA
la escritura se considera un bien común, un instrumento de divulgación. Así mismo, la escritura está vinculada al funcionamiento de la *polis*, y se habla de archivos organizados una vez *la polis* ya ha madurado, que en Grecia ocurre en el siglo V a.C. En este momento, los primeros depósitos documentales dependían de las diferentes magistraturas que estaban instaladas en el "Archeion", donde estaba la sede.	

COLISEO ROMANO	ROMA
	En el periodo entre los siglos VII-V a.C. ya hay archivos vinculados a la República, por lo tanto, antes que en Grecia. En estos tiempos se definen los mecanismos de producción del documento público, que consiste en el depósito de una copia en el archivo de la institución correspondiente. A diferencia de Grecia, en Roma existía una extensa red de archivos, ya que paralelamente a la creación de las provincias se habían ido formando los archivos.

Entre los siglos VII y XI finaliza la distinción entre los términos archivo y biblioteca. Esto se debe a que tanto la producción como **la conservación de los libros se monopoliza entorno a la Iglesia**. Además, **se constituyen como espacios de conservación que pierden sus funciones como lugares activos de uso de documentos y libros.** Por eso, los libros van a verse como tesoros, porque tienen precios elevados. Los documentos, por su parte, van a significar la garantía de aspectos jurídicos.

EDAD MEDIA	RENACIMIENTO
En el siglo XIII, las cancillerías empiezan a desarrollar mecanismos para controlar los documentos que emanan. Crean los registros, que son códices diplomáticos con contenido documental. Este mecanismo aceleró el crecimiento de los archivos reales (siglo XIV), pues estos ya tienen una sede fija, están organizados y son independientes. Allí conservan los registros y otros documentos vinculados a la Corona.	

ARCHIVOS DE ESTADO	MONARQUÍAS
En 1540 Carlos I funda el archivo de Simancas. Al sucederse el trono a su hijo Felipe II, convirtió el archivo en un archivo de estado; asegurándose de que funciona correctamente, y envía periódicamente documentos para hacer una relación entre ellos y garantizar así su conservación.	

En los siglos XVII-XVIII el archivo se convierte en el lugar en el que se conservan los instrumentos que garantizan el orden social. Por ello surge la preocupación social por el archivo. En tiempos de Felipe V (que reinó entre 1700-1724), la Junta de Incorporación revisaba las propiedades y todo aquel que no tuviese los documentos que justificasen su posesión se lo incorporaban al realengo (que eran los lugares dependientes del rey). Por lo tanto, los documentos garantizaban derechos y propiedades, y ocasionaron muchos pleitos, a ello se le suma que se crearon muchos documentos falsos para justificar estas posesiones.

https://historiaeweb.com/2015/04/24/escritura-cuneiforme/

3- FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE EVALUACION
Actividades de reflexión inicial: Los documentos de archivo se clasifican según la función que cumplen, y el impacto que buscan generar en el destino o destinatarios; su principal objetivo radica en la rápida y efectiva localización de la información que contienen, a partir de los conceptos que los agrupa como reflejo de sus funciones generales, lo que les concede una estructura jerárquica y lógica:

Actividad de Aprendizaje 1- De acuerdo con la reflexión inicial el aprendiz deberá estar en capacidad de analizar el contenido del material que se adjunta a esta guía – Clases de Documentos según su Vigencia – y en una actividad colaborativa analicen y determinen (forma de transmitir la información, caracteres internos y externos de los documentos, ente productor, valor que tiene el documento, trazabilidad de mismo a través de su ciclo vital. – Ejercicio clasificación de documentos según su vigencia

Actividad de Aprendizaje 2- Observar el video que se encuentra en la siguiente dirección web: https://www.youtube.com/watch?v=46-bM2BW_II, con el objetivo de aprender y comprender la importancia de la producción de los documentos, según el contexto, el destinatario y la función que cumple el documento cuando es producido en el medio empresarial.

ACTIVIDADES DE REFLEXION INICIAL:

Los documentos administrativos sirven como medio de los actos de la Administración. Esa comunicación es tanto interna – entre las unidades que componen la organización administrativa – como externa – de la Administración con los ciudadanos y con otras organizaciones.: Los documentos administrativos son el resultado de la actividad administrativa que llevan a cabo los órganos de la Administración en el ejercicio de las funciones y competencias que le encomiendan las normas



Los documentos administrativos son el soporte en el que se materializan los diferentes actos administrativos de orden público y privado de carácter público, que se producen en función de objetivos misionales y específicos.

Actividad de Aprendizaje No.1 – Un documento público es el que ha sido elaborado por un funcionario público, o que este haya intervenido de alguna forma en su elaboración. El código general del proceso en el inciso segundo del artículo 243 define el documento público de la siguiente forma:

«Los documentos son públicos o privados. Documento público es el otorgado por el funcionario público en ejercicio de sus funciones o con su intervención. Así mismo, es público el documento otorgado por un particular en ejercicio de funciones públicas o con su intervención. Cuando consiste en un escrito autorizado o suscrito por el respectivo funcionario, es instrumento público; cuando es autorizado por un notario o quien haga sus veces y ha sido incorporado en el respectivo protocolo, se denomina escritura pública.»

Realizar la siguiente consulta:

1. ¿Qué es un documento privado?
2. ¿La falsedad en documento privado es un delito?
3. Establezca la diferencia entre documento público y privado
4. ¿Qué dice el artículo 244 del código general del proceso respecto de la autenticidad del documento?
5. ¿Qué es un acto administrativo en Colombia?
6. Encuentre los elementos y características de un acto administrativo

Actividad de Aprendizaje 2- Consultar las normas NTC 3393, NTC 3234, NTC 3397, NTC 3394, NTC 3588, NTC 3369, NTC 3235 y NTC 4176, relacionadas con la producción documental.

Actividad de Reflexión inicial:

Vivimos en tiempos cambiantes, especialmente para las empresas. Consideremos que, en una sola generación, las empresas han tenido que adaptarse a canales de comercialización totalmente nuevos (web/internet y redes sociales), han debido aprender a decidir cómo invertir y utilizar nuevas tecnologías, y a competir en un escenario global –cosas que eran casi inimaginable para nuestros padres y abuelos. Uno de los efectos secundarios de estos rápidos cambios y crecimiento es que ningún Dueño, CEO, Director, Gerente – o cualquier empleado, dicho sea de paso- puede ser experto en todo. Este fue -tal vez- siempre cierto, pero nunca ha sido más evidente que en esta última década. Esta es la razón por la que, en mi opinión, algunos de los mayores desafíos que afrontan las empresas de hoy día son mejor atendidas y tratadas con coaches o consultores calificados. La incorporación de un apoyo externo ayuda a los CEOs a agregar los conocimientos y las aptitudes que necesitan para abordar problemas concretos en determinados momentos, y puede proporcionar los mejores resultados posibles. Sólo algunos de los desafíos a los que enfrentan las empresas actuales son:

- **La incertidumbre sobre el futuro:** Ser capaz de predecir las tendencias de los clientes y las tendencias del mercado, etc., es vital para un cambio de clima económico

- **Gestión Financiera:** Muchos altos ejecutivos que son mentes magníficas; eso significa que son grandes en el panorama general y el pensamiento estratégico, pero menos buenos con cosas como el flujo de caja, los márgenes de beneficio, la reducción de costos.

- **Supervisar el Desempeño:** Esto se hace mediante un inteligente conjunto de indicadores de desempeño que nos permitan ver con objetividad el desempeño y resultado de la empresa en general y de las áreas en particular.

- **Atraer y reclutar el talento adecuado:** Una pequeña o mediana empresa debe encontrar las personas adecuadas y desarrollar las habilidades y competencias es la clave para un futuro sostenible.

- **Tecnología de veloz avance:** Como las tecnologías cambian prácticamente a la velocidad de la luz, o las empresas estar al tanto de ellas para innovar a tiempo, o pueden ser dejadas atrás por la competencia

- **Servicio al cliente:** El mundo actual es impaciente y demanda gratificación instantánea, los clientes esperan que el servicio de atención al cliente sea rapidísimo – y a su vez pueden usar la web para compartir su desagrado a menos de que reciban un servicio satisfactorio con la rapidez que esperan.

- **Mantener la reputación:** Complicado reto en la era del internet, ya que los clientes pueden expresar cualquier disgusto públicamente y de manera mucho más fuerte que nunca, las empresas tienen que supervisar y mantener su reputación online.

- **Aprender a abrazar el cambio:** No todo lo nuevo es mejor, pero rechazar todo cambio corre el riesgo de convertir en obsoleta a nuestra empresa. Estamos viviendo en una época de cambio constante para el futuro previsible: el cambio es la nueva normalidad. Preparación y abrazar ese cambio por medio de invertir en la clase correcta de asesoramiento es la mejor manera de afrontar esos desafíos.



Una empresa es una organización de personas y recursos que buscan la consecución de un beneficio económico con el desarrollo de una actividad en particular. Esta unidad productiva puede contar con una sola persona y debe buscar el lucro y alcanzar una serie de objetivos marcados en su formación.

Actividad de Aprendizaje No.1 – El manual de funciones **es un documento en el cual se** desglosan las características que conforman a cada uno de los puestos de **trabajo** dentro de una empresa. Es decir, es un perfil de las tareas, responsabilidades y funciones que desempeña cada funcionario que conforma la entidad.

- Tipos de manuales de funciones
- Para qué sirve un manual de funciones
- Establezca el paso a paso para realizar un manual de funciones

Actividad de Aprendizaje No.2 –

Desarrollar en herramienta de tabla en Word la estructura de un manual de funciones, teniendo en cuenta entre otros:

- Denomination del pesto.
- Categoría laboral.
- Departamento.
- No. de Cargos/Titulares.
- Jornada laboral.
- Objetivo Principal.

- Procedimientos.
- Finaldad o Funciones.

Áreas de eficacia y/o Resultados

Actividad de Aprendizaje No.3 – Reconstruir a través de un estudio de caso, la estructura orgánico funcional de la entidad con el propósito de identificar la jerarquía piramidal que tiene la empresa e identificar las agrupaciones de primer nivel y establecer la codificación.

- Fondo
- Sección
- Subsecciones

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: INTERPRETAR LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LA ENTIDAD.	GESTIONA EL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LA ORGANIZACIÓN	**Técnica:** Observación directa **Instrumento:** Lista de chequeo
Evidencias de Desempeño: CLASIFICA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO QUE LLEGAN A LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	APLICA MÉTODOS DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS, SEGÚN EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	**Técnica:** Observación directa **Instrumento:** Lista de cotejo
Evidencias de Producto: ELABORA EL REGISTRO DE LAS COMUNICACIONES RECIBIDAS Y DESPACHADAS EN LA EMPRESA	REGISTRA DOCUMENTOS RECIBIDOS FÍSICA Y ELECTRÓNICAMENTE, SEGÚN NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	**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.

Web grafía:
https://historiaeweb.com/2015/04/24/escritura-cuneiforme/
https://www.youtube.com/watch?v=46-bM2BW_II,
https://es.calameo.com/read/0043171744641ee5d55ea
https://udoe.es/como-se-clasifican-los-documentos-comerciales/
https://www.gerencie.com/documentos-publicos-y-privados.html
https://www.conceptosjuridicos.com/co/acto-administrativo/
https://www.coachpepevillacis.com/blog/desafios-actuales-las-empresas/
https://milformatos.com/empresas-y-negocios/manual-de-funciones/#%c2%bfqu%c3%a9+es+el+manual+de+funciones%3f

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**