PROCESO DE GESTIÓN 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- V-1
- Nombre del Proyecto: 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, EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.
- Fase del Proyecto: planeación y ejecución

Actividad de Proyecto:

Reconocer el contexto empresarial para identificar el modelo corporativo de la Gestión Documental.

Competencia:

Organización de archivos de gestión

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

- Organizar los documentos de archivo de gestión teniendo en cuenta principios archivísticos 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 horas 200

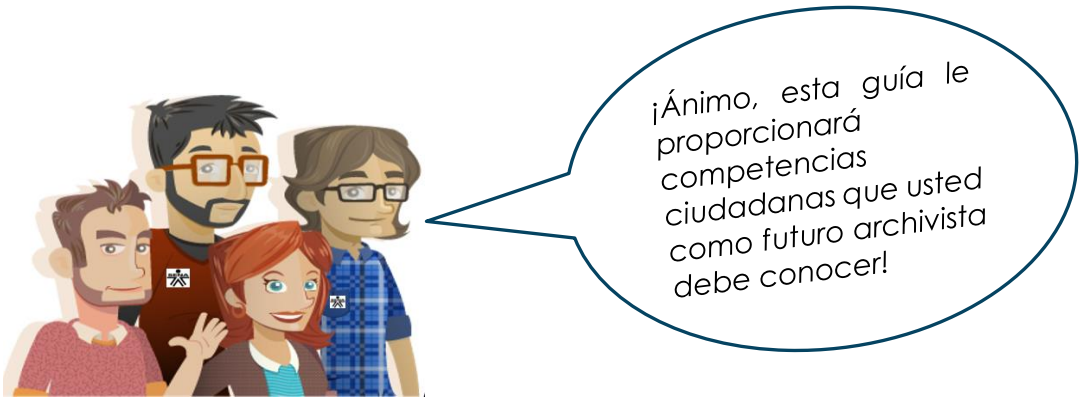
2. PRESENTACIÓN

Estimado Aprendiz .

Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia.

Son testimonio de los hechos y de las obras, documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como unidades de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.

La organización documental es una de los procesos archivísticos más complejos pero a la vez más importante para la adecuada gestión documental de la empresa. En este proceso se desarrollan otros como lo son: clasificación, ordenación, descripción documental que permitirán acceder a las fuentes documentales para la toma de decisiones.



3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión Inicial

Reconocer la importancia de la organización de los archivos de gestión

Descripción actividad 1:

- Observe las fotografías de documentación sin organizar (fondos Acumulados)
- Realice una exploración de ideas ¿Por qué se presenta los documentos en este estado lamentable? y ¿Qué puede hacer usted para evitarlo o mejorar esta situación? ¿Es posible garantizar derechos a los ciudadanos?

Socialice en mesa redonda sus respuestas.

ANTES



DESPUES



Tiempo: 30 minutos
Ambiente requerido: ambiente de gestión documental
Materiales: video Beam, computador con servicios en línea

Descripción actividad 2: (trabajo individual)

- Consulte los principios de archivísticos: Principio de Procedencia y Principio de Orden Natural en la cartilla 2 Principios y Procesos para la organización del archivo general del municipio en el siguiente enlace https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/PrincipMunicipio.pdf
- Consulte ¿Qué son Agrupaciones documentales?
- Participe en el taller propuesto por su instructor (a) con el fin de identificar los conceptos vistos en organigramas y grupos documentales
- Elabore un organizador gráfico en el cual se evidencie sus relaciones conceptuales

Tiempo: 10 horas
Ambiente requerido: ambiente de gestión documental
Materiales: video Beam, computador con servicios en línea

Descripción de la actividad 2 (Trabajo colaborativo)

- Consulte una de las siguientes normas de acuerdo con la asignación de su instructor (a)
  - ✓ Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal Articulo 289 y 337.

- ✓ Ley 80 de 1993. Artículo 55.
- ✓ Acuerdo AGN 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos
- ✓ Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.
- ✓ Acuerdo AGN 015 de 2003. Adiciona parágrafo al Acuerdo AGN 041 de 2002 en relación con la integración del Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación.
- ✓ Acuerdo AGN 02 de 2004. Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.
- ✓ Circular AGN 07 de 2002. Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
- ✓ Circular AGN 01 de 2003. Organización y Conservación de los documentos de archivo.
- ✓ Circular AGN-DAFP N° 004 de 2003. Organización de historias laborales.
- ✓ Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004. Organización de historias laborales.
- ✓ Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.
- ✓ Acuerdo 004 de 2019. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

- Presente la exposición de la misma normas consultadas
- Atienda las exposiciones de sus compañeros

Tiempo: 70 horas
Ambiente requerido: ambiente de gestión documental
Materiales: video Beam, computador con servicios en línea

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

3.2.1 Actividades de Apropiación:

Organizar documentos de archivo mediante el cumplimiento de la normativa para dar respuesta a los usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.

Descripción de la actividad 1 (Trabajo individual)

- Consulte sobre organizar los archivos de gestión en los Apuntes para la Organización Manual publicada en la página del Archivo General de la Nación en el enlace https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones
- Socialice las dudas que le han quedado por la lectura realizada con su instructor (a)

- Clasifique documentos suministrados de acuerdo con la Tabla de Retención Documental identificando las agrupaciones documentales, material suministrado por su instructor (a)
- Ordene los documentos reconociendo el Principio de Orden Natural
- Legaje los documentos
- Folie los documentos de acuerdo con el instructivo del Archivo General de la Nación
- Elabore la Hoja de control, si aplica
- Diligencie el rótulo para el legajo

Descripción de la actividad 2 (Trabajo colaborativo)

- Relea el Acuerdo 042 de 2002 del AGN
- Elabore un flujograma en el cual se evidencie el paso a paso de una transferencia primaria documental
- Realice entrega del archivo de acuerdo con la simulación de una transferencia documental primaria:
    - ✓ Diligencie el rótulo para la caja
    - ✓ Diligencie el inventario (FUID) (físico y electrónico)
    - ✓ Diligencie el acta de eliminación para los documentos (si aplica)

Descripción de la actividad 3 (Trabajo colaborativo)

- Realice prácticas de archivo en unidades administrativas (de acuerdo con la disponibilidad de la organización).

Tiempo: 90 horas
Ambiente requerido: ambiente de gestión documental
Materiales: video Beam, computador con servicios en línea

3.3 Actividades de transferencia de conocimiento

Descripción de la actividad (Trabajo colaborativo)

Explica el procedimiento aplicado a los documentos organizados y preparados para ser transferidos

Presenta el informe de gestión de las actividades realizadas

Tiempo: 30 horas
Ambiente requerido: ambiente de gestión documental
Materiales: video Beam, computador con servicios en línea

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Resolución de preguntas acerca de la implementación de los instrumentos archivísticos **Evidencias de Desempeño**: Demuestra habilidad en la elaboración de Tabla de Retención Documental y organización de los documentos de archivo Demuestra destreza en la elaboración, conformación y ordenación interna del expediente Demuestra habilidad en la preparación de las transferencias documentales primarias **Evidencias de Producto**: Inventario documental Acta de eliminación Documental.	**Conocimiento** ➢ Verifica la implementación de los instrumentos archivísticos en el proceso de organización, de acuerdo con normativa **Desempeño** ➢ Aplica la tabla de retención documental, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental ➢ Realiza la organización de los documentos de archivo, de acuerdo con los principios archivísticos. ➢ Clasifica los documentos de archivo, de acuerdo el principio de procedencia. ➢ Ordena los documentos de archivo de acuerdo con el principio de orden original. ➢ Realiza la depuración, foliación y almacenamiento de documentos de archivo de acuerdo con normativa. ➢ Elabora la conformación y	**Conocimiento:** **Técnica:** pregunta **Instrumento:** cuestionario **Técnica:** organizador gráfico **Instrumento:** rúbrica **Desempeño:** **Técnica:** Observación **Instrumento:** Lista de chequeo

	ordenación interna del expediente según normativa. ➢ Organiza los expedientes de acuerdo con la normativa y la Tablas de Retención Documental. ➢ Rotula los expedientes de acuerdo con normativa para la descripción. ➢ Conforma el expediente organizado de acuerdo con normativa. ➢ Elabora el inventario documental de acuerdo con la normativa. ➢ Prepara las transferencias documentales primarias, de acuerdo con las tablas de retención documental y política empresarial. **Producto** ➢ Elabora el inventario documental de acuerdo con la normativa y política empresarial ➢ Elabora el acta de eliminación de acuerdo con la normativa	**Producto:** **Técnica:** Observación **Instrumento:** Lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

DISTRIBUCIÓN DOCUMENTAL: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

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

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

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

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

DOCUMENTO FACILITATIVO: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

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

DOCUMENTO OFICIAL. El que produce, posee o maneja una entidad estatal.

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

DOCUMENTO SEMIACTIVO: Documento de uso ocasional con valores primarios.

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

DOCUMENTO VITAL: Son aquellos que poseen un valor crítico para su empresa, y son únicos e irremplazables, por lo tanto requieren de un cuidado especial a la hora de ser almacenados y preservados. Estos documentos vitales poseen un valor intrínseco histórico, legal, intelectual o económico.

DOCUMENTO DE APOYO: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

DOCUMENTO PRIVADO. El perteneciente a personas naturales y jurídicas, entidades, instituciones y organizaciones que no tienen carácter oficial.

EXPEDIENTE: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

FACSÍMIL: Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

FOLIACIÓN: Acto de enumerar las hojas.

FOLIO: Hoja.

FOLIO RECTO: Primera cara de un folio, la que se numera.

FOLIO TESTIGO: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

FOLIO VUELTO: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

FONDO DOCUMENTAL: Totalidad de los documentos producidos, en cualquier soporte, por una persona o entidad a raíz del ejercicio de sus funciones.

GESTIÓN DE DOCUMENTOS. Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

INFORMACIÓN: Número de datos contenidos en un mensaje o conjunto de signos o señales sobre que opera el aparato. Conjunto de datos que se representan para dar a conocer el comportamiento de hechos y fenómenos para apoyar la toma de decisiones.

PAGINA: Lo escrito o impreso en una cara.

PAGINACIÓN: Numeración de las páginas que tengan información.

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

PIEZA DOCUMENTAL: Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades

documentales.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

RECEPCIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

REGISTRO: Instrumento que controla el ingreso de documentos a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada.

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

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

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

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

TRD: Tabla de retención documental, listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TVD: Tabla de valoración documental, aplicación de los procesos archivísticos destinado a la elaboración de los instrumentos de información que facilitaran el conocimiento y la consulta de los fondos documentales y las colecciones de archivo.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos.

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

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

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien evidénciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores

6. REFERENCIA BIBLIOGRAFICAS

Archivo General de la Nación. (2000). *Acuerdo 049.* Bogotá D.C.

Archivo General de la Nación. (2000). *Acuerdo 050.* Bogotá D.C.

Archivo General de la Nación. (2002). *Acuerdo 042.* Bogotá D.C.

Archivo General de la Nación. (2013). *Acuerdo 005.* Bogotá D.C.

Archivo General de la Nación. (2014). *Acuerdo 002.* Bogotá D.C.

Archivo General de la Nación. (2014). *Acuerdo 006* Bogotá D.C.

Archivo General de la Nación (2019). Acuerdo 004 Bogotá D.C.

Archivo General de la Nación. (2001). *Cartilla de Clasificación Documental.* Bogotá D.C.

Archivo General de la Nación. (2001). *Cartilla de Ordenación Documental.* Bogotá D.C

Archivo General de la Nación. (2000). *Mini Manual de Tablas de Retención Documental.* Bogotá D.C.

Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (2013). Decreto 1515. Bogotá D.C.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Somny Marín Flórez	Instructora Gestión Documental	Centro de Comercio, Regional Antioquia	25/10/2018

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Aura Yaned Daza	Instructora	Gestión Documental	02 de marzo de 2022	Formato de guias de aprendizaje y ajuste de actividades de acuerdo al entorno social de los aprendices.