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 v2
- Nombre del Proyecto: Implementación de servicios técnicos y tecnológicos para la organización se archivos en las organizaciones
- Fase del Proyecto: ANÁLISIS

Actividad de Proyecto: Identificar los procesos y normativa de la gestión de archivos para la elaboración del plan de actividades de la entidad.

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

01 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA

02- ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA EL PROCEDIMIENTO Y LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

03- PRESERVAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE

04- PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

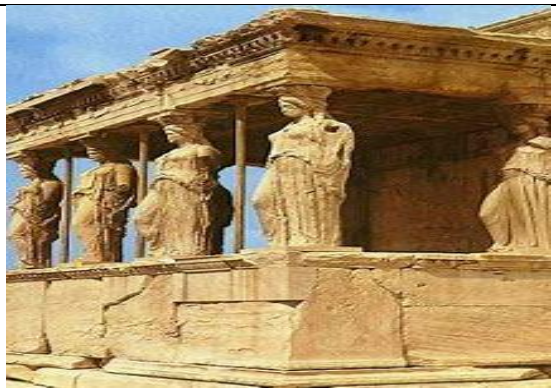
1-PRESENTACIÓN:

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: En una sociedad como la contemporánea, reconocida como Sociedad de la información , donde las tecnologías y su alto desarrollo imponen un cambio constante en la manera de hacer y de pensar, nuestros profesionales deberán adoptar estrategias para adaptarse a una realidad, cuyos presupuestos tecnológicos, psicológicos, culturológicos y cienciológicos no se asemejan a la de ayer. Dentro de todo ello, el archivero no se queda al margen de lo que ha implicado el advenimiento de Internet, así como de la multimedia, documentos en nuevos soportes cada vez más especializados, lo que indica la necesidad de conocimientos más profundos a la hora de procesarlos y recuperarlos. El archivero juega un papel preponderante en su interacción con los recursos de información en los archivos; en la actualidad su rol ha cambiado y es su deber entre otras cosas, trasmitir a la sociedad que se presencia en el que hacer archivístico es muy importante.

Actividad de Aprendizaje 1- De acuerdo con la reflexión anterior el aprendiz deberá estar en capacidad de analizar todos y cada una de los temas que se presentan a continuación; para tal efecto formarán grupos de trabajo integrado por (4) aprendices en donde la responsabilidad se comparte en las exposiciones, claridad, concisión y aprehensión de la temática propuesta.

No. Grupo	Consulta web	T.D.A. (exposición)	Fecha de presentación
1	Consultar la incidencia de las Ciencias auxiliares con la archivística moderna • Genealogía • Cronología • Numismática • Historia • Toponimia • Derecho	Presentación en herramienta prezi que permita la aprehensión del conocimiento para los aprendices	04-11-2022 Preparar una actividad lúdica para evaluar la capacidad de recepción de los aprendices frente a la exposición de cada grupo
2	• Diplomática • Paleografía • Sigilografía • Heráldica • Bibliotecología • Metrología	Presentación en herramienta prezi que permita la aprehensión del conocimiento para los aprendices	

No.	Consulta web	T.D.A. (exposición)	Fecha de presentación
3	Analizar de los artículos de la Constitución Nacional la relación directa que existe entre éstos y los derechos y deberes frente a los documentos: • Art-2 • Art-4 • Art-6 • Art-8 • Art-15 • Art-20	Para el desarrollo de esta actividad se requiere presentaciones en herramienta power point con ejemplos de la relación de cada artículo con los derechos a la información y su difusión.	04-11-2022 Preparar una actividad lúdica para evaluar la capacidad de recepción de los aprendices frente a la exposición de cada grupo
4	Analizar de los artículos de la Constitución Nacional la relación directa que existe entre éstos y los derechos y deberes frente a los documentos: • Art-21 • Art- 23 • Art- 29 • Art-70 • Art-71 • Art-74	Para el desarrollo de esta actividad se requiere presentación en herramienta power point con ejemplos de la relación de cada artículo con los derechos a la información y su difusión.	04-11-2022 Preparar una actividad lúdica para evaluar la capacidad de recepción de los aprendices frente a la exposición de cada grupo
5	Consultar en la web la siguiente temática: 1. ¿Qué es la pirámide de Kelsen y por qué es importante? 2. ¿Qué es la Jerarquía de las normas en Colombia? 3. ¿Cómo es la estructura del Estado Colombiano? 4. Enfatice sobre las ramas del poder público y la función de cada una de ellas. 5. Grafique la pirámide de Kelsen.	Para el desarrollo de esta actividad se requiere presentación en herramienta power canva con ejemplos de la relación de cada artículo con los derechos a la información y su difusión.	18-11-2022 Preparar una actividad lúdica para evaluar la capacidad de recepción de los aprendices frente a la exposición de cada grupo
6	Explique los siguientes conceptos: • Leyes • Decretos • Acuerdos • Directivas • Resoluciones • Circulares	Para el desarrollo de esta actividad se requiere presentación en herramienta canva con ejemplos de la relación de cada artículo con los derechos a la información y su difusión.	18-11-2022 Preparar una actividad lúdica para evaluar la capacidad de recepción de los aprendices frente a la exposición de cada grupo
7	Determine frente a lo establecido en el Titulo IX- capítulo III del Código Penal Colombiano: Falsedad en documentos teniendo en cuenta las modalidades que presenta la norma.	Para el desarrollo de esta actividad se requiere el uso de herramienta excel, que permita la identificación de la penalidad y el delito cometido	18-11-2022 Preparar una actividad lúdica para evaluar la capacidad de recepción de los aprendices frente a la exposición de cada grupo

Actividad de Aprendizaje 2- Observar el video que se encuentra en la siguiente dirección web: https://www.youtube.com/watch?v=msx-XSMnr_0

Para que usted señor aprendiz participe de conversatorio que se llevara a cabo en el ambiente de gestión documental y ofrezca su opinión particular respecto del tema propuesto "Historia de los Archivos"

En esta sesión de formación se realizarán la socialización de la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000.

ACTIVIDADES DE REFLEXION INICIAL: La gestión documental es el proceso y conjunto de normas que se aplican para categorizar y almacenar todos los documentos que se generan en una organización. Es decir, se trata de gestionar y archivar los diferentes documentos que realiza y recibe una empresa a lo largo de su vida institucional; en este contexto es importante conocer las clases de documentos con los cuales nos vamos a ver enfrentados día a día, en el ejercicio de nuestra labor, identificar el tipo de documento generado después de que este es producido y el efecto jurídico para lo que fue creado.

https://www.uma.es/archivo-general/cms/menu/manual-para-archivos-de-oficina/y-la-clasificacion-que-es-como-puede-ayudarme/



La gestión de actividades administrativas, son comunes a cualquier organización, de ahí que se encuentran en los documentos relacionados con su misión, visión y valores corporativos de una entidad o empresa. Un documento es un testimonio material de un hecho o acto realizado en funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.) en lengua natural o convencional.

Fase 1- Actividad de Aprendizaje No.3 – - La clasificación como procedimiento dentro de organización de los archivos, en la primera fase del proceso que permite agrupar de forma jerárquica los documentos, de acuerdo con los principios de procedencia, orden original u otros factores. Por lo general, se consideran tres elementos en este proceso: acciones, estructura orgánica y series (asuntos). La actividad propuesta para el tema de la clasificación documental a) Fundamentación de la Clasificación, b) Cartilla de clasificación, material del A.G.N. c) Ejercicio de clases de documentos anexo 1 d) material de apoyo para el ejercicio propuesto en esta sesión de formación.

ACTIVIDADES DE REFLEXION INICIAL: Ordenar es la operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo a una unidad-orden establecida de antemano. En nuestro caso los elementos serán los documentos o las unidades archivísticas, dentro de las series¨. Antonia Heredia Herrera.



Los principios archivísticos de ordenación se refieren, en primer lugar, al arreglo de los grupos o series de documentos en relación unos con otros; y, en segundo lugar, a la ordenación de las piezas individuales que hay dentro de los grupos o series¨. **Theodore Schellenberg.**

Fase 2- Actividad de Aprendizaje No.4 – La ordenación es la segunda fase de la organización de los archivos, para ello es imprescindible clasificar los documentos de acuerdo con la TRD o TVD, se ordenarán al interior de cada una de las unidades de conservación (carpetas), teniendo en cuenta su fecha de producción o de trámite administrativo. Para esta segunda fase , la actividad propuesta es la simulación de la ordenación de los documentos, teniendo en cuenta los sistemas de ordenación que se encuentran en la Cartilla de Ordenación, editada por el A.G.N. y la respectiva fundamentación del tema, se hará entrega del anexo No. 2.

Actividad de Reflexión inicial La Descripción Documental es un proceso técnico-archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los **documentos** con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos, que apoyan la gestión administrativa.



La Descripción Documental es un proceso técnico-archivístico **que** consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los **documentos** con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos.

Fase 3 -Actividad de Aprendizaje No.5- La descripción consiste en brindar una representación exacta de la unidad documental con respecto a sus características internas (información) como externas soporte, estado físico de los documentos (entre otros); El objetivo de las descripciones es hacer accesible la información que contienen fondos documentales organizados. En este contexto esta fase archivísticamente cierra el procedimiento de organización de los archivos de gestión. Para la apropiación del conocimiento en esta última fase los aprendices deberán estar en capacitad de elaborar los instrumentos descriptivos requeridos para la práctica empresarial (FUID, Listas de Chequeo, Listas de control de préstamo de documentos, referencia cruzada, descripción de unidades del conservación (caja, carpeta, etc). Se suministrará el anexo No. 3 para el desarrollo de esta actividad.

ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN :

En relación a la estructura cognitiva del aprendiz, existen una serie de antecedentes y conocimientos previos, un vocabulario técnico del que hacer archivístico, un marco normativo y 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, debe planear 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 formativo, es ser un apoyo para responder adecuadamente a lo que se espera realice un futuro tecnólogo en Gestión Documental. En este sentido, se apoya con tiempo de clase expositiva (en las cuales el conocimiento se transmite), y el instructor dedica tiempo a preparar cuidadosamente las experiencias de aprendizaje que ofrecerá a los sus aprendices organizándolos e involucrándose activamente en aquello que se espera aprendan, para este caso específico la práctica empresarial en archivos reales contribuye notoriamente al desarrollo de habilidades, destrezas y conocimiento que requiere el aprendiz en su vida laboral.

EVIDENCIAS DEL APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	TÉCNICAS EN INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Evidencias de Conocimiento: Apropiar la fundamentación contenida en los manuales y normas específicas, establecidas por el AG.N. relacionadas con el proceso de organización de los archivos de gestión (Clasificar, ordenar y describir)	Aplica las normas de gestión de la calidad y de seguridad, de salud en el trabajo en el desarrollo de las actividades relacionada con la ordenación de los documentos de archivo.	Cuestionario de preguntas a través de medios tecnológicos Socialización en plenaria de las temáticas
Evidencias de desempeño: Desarrolla propositivamente las actividades propuestas para el desarrollo de actividades propuestas en las fases de la organización de los archivos de gestión**.**	Clasifica los documentos de acuerdo con las tablas de retención documental y normativa. describe las unidades documentales, de acuerdo con los requerimientos. aplica los instrumentos archivísticos en la organización de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios y valores éticos.	**Técnica: Observación directa** **Instrumento: FUID, Lista de chequeo, rótulos en unidades de conservación (caja, carpeta, etc)**
Evidencias de Producto:	prepara físicamente los documentos objeto de transferencia de acuerdo con el cronograma establecido.	**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**

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 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

03 ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

04 DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

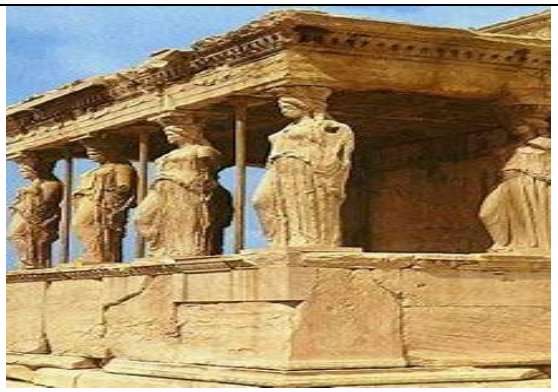
1-PRESENTACIÓN:

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: En una sociedad como la contemporánea, reconocida como Sociedad de la información , donde las tecnologías y su alto desarrollo imponen un cambio constante en la manera de hacer y de pensar, nuestros profesionales deberán adoptar estrategias para adaptarse a una realidad, cuyos presupuestos tecnológicos, psicológicos, culturológicos y cienciológicos no se asemejan a la de ayer. Dentro de todo ello, el archivero no se queda al margen de lo que ha implicado el advenimiento de Internet, así como de la multimedia, documentos en nuevos soportes cada vez más especializados, lo que indica la necesidad de conocimientos más profundos a la hora de procesarlos y recuperarlos. El archivero juega un papel preponderante en su interacción con los recursos de información en los archivos; en la actualidad su rol ha cambiado y es su deber entre otras cosas, trasmitir a la sociedad que se presencia en el que hacer archivístico es muy importante.

Actividad de Aprendizaje 1- De acuerdo con la reflexión anterior el aprendiz deberá estar en capacidad de analizar todos y cada una de los temas que se presentan a continuación; para tal efecto formarán grupos de trabajo integrado por (4) aprendices en donde la responsabilidad se comparte en las exposiciones, claridad, concisión y aprehensión de la temática propuesta.

No. Grupo	Consulta web	T.D.A. (exposición)	Fecha de presentación
1	Consultar la incidencia de las Ciencias auxiliares con la archivística moderna • Genealogía • Cronología • Numismática • Historia • Toponimia • Derecho	Presentación en herramienta prezi que permita la aprehensión del conocimiento para los aprendices	28-10-2022 Preparar una actividad lúdica para evaluar la capacidad de recepción de los aprendices frente a la exposición de cada grupo
2	• Diplomática • Paleografía • Sigilografía • Heráldica • Bibliotecología • Metrología	Presentación en herramienta prezi que permita la aprehensión del conocimiento para los aprendices	

No.	Consulta web	T.D.A. (exposición)	Fecha de presentación
3	Analizar de los artículos de la Constitución Nacional la relación directa que existe entre éstos y los derechos y deberes frente a los documentos: • Art-2 • Art-4 • Art-6 • Art-8 • Art-15 • Art-20	Para el desarrollo de esta actividad se requiere presentaciones en herramienta power point con ejemplos de la relación de cada artículo con los derechos a la información y su difusión.	28-10-2022 Preparar una actividad lúdica para evaluar la capacidad de recepción de los aprendices frente a la exposición de cada grupo
4	Analizar de los artículos de la Constitución Nacional la relación directa que existe entre éstos y los derechos y deberes frente a los documentos: • Art-21 • Art- 23 • Art- 29 • Art-70 • Art-71 • Art-74	Para el desarrollo de esta actividad se requiere presentación en herramienta power point con ejemplos de la relación de cada artículo con los derechos a la información y su difusión.	31-10-2022 Preparar una actividad lúdica para evaluar la capacidad de recepción de los aprendices frente a la exposición de cada grupo
5	Consultar en la web la siguiente temática: 1. ¿Qué es la pirámide de Kelsen y por qué es importante? 2. ¿Qué es la Jerarquía de las normas en Colombia? 3. ¿Cómo es la estructura del Estado Colombiano? 4. Enfatice sobre las ramas del poder público y la función de cada una de ellas. 5. Grafique la pirámide de Kelsen.	Para el desarrollo de esta actividad se requiere presentación en herramienta power canva con ejemplos de la relación de cada artículo con los derechos a la información y su difusión.	31-10-2022 Preparar una actividad lúdica para evaluar la capacidad de recepción de los aprendices frente a la exposición de cada grupo
6	Explique los siguientes conceptos: • Leyes • Decretos • Acuerdos • Directivas • Resoluciones • Circulares	Para el desarrollo de esta actividad se requiere presentación en herramienta canva con ejemplos de la relación de cada artículo con los derechos a la información y su difusión.	4-11-2022 Preparar una actividad lúdica para evaluar la capacidad de recepción de los aprendices frente a la exposición de cada grupo
7	Determine frente a lo establecido en el Titulo IX- capítulo III del Código Penal Colombiano: Falsedad en documentos teniendo en cuenta las modalidades que presenta la norma.	Para el desarrollo de esta actividad se requiere el uso de herramienta excel, que permita la identificación de la penalidad y el delito cometido	4-11-2022 Preparar una actividad lúdica para evaluar la capacidad de recepción de los aprendices frente a la exposición de cada grupo

Actividad de Aprendizaje 2- Observar el video que se encuentra en la siguiente dirección web: https://www.youtube.com/watch?v=msx-XSMnr_0

Para que usted señor aprendiz participe de conversatorio que se llevara a cabo en el ambiente de gestión documental y ofrezca su opinión particular respecto del tema propuesto "Historia de los Archivos"

En esta sesión de formación se realizarán la socialización de la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000.

ACTIVIDADES DE REFLEXION INICIAL: La gestión documental es el proceso y conjunto de normas que se aplican para categorizar y almacenar todos los documentos que se generan en una organización. Es decir, se trata de gestionar y archivar los diferentes documentos que realiza y recibe una empresa a lo largo de su vida institucional; en este contexto es importante conocer las clases de documentos con los cuales nos vamos a ver enfrentados día a día, en el ejercicio de nuestra labor, identificar el tipo de documento generado después de que este es producido y el efecto jurídico para lo que fue creado.

https://www.uma.es/archivo-general/cms/menu/manual-para-archivos-de-oficina/y-la-clasificacion-que-es-como-puede-ayudarme/



La gestión de actividades administrativas, son comunes a cualquier organización, de ahí que se encuentran en los documentos relacionados con su misión, visión y valores corporativos de una entidad o empresa. Un documento es un testimonio material de un hecho o acto realizado en funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.) en lengua natural o convencional.

Fase 1- Actividad de Aprendizaje No.3 – - La clasificación como procedimiento dentro de organización de los archivos, en la primera fase del proceso que permite agrupar de forma jerárquica los documentos, de acuerdo con los principios de procedencia, orden original u otros factores. Por lo general, se consideran tres elementos en este proceso: acciones, estructura orgánica y series (asuntos). La actividad propuesta para el tema de la clasificación documental a) Fundamentación de la Clasificación, b) Cartilla de clasificación, material del A.G.N. c) Ejercicio de clases de documentos anexo 1 d) material de apoyo para el ejercicio propuesto en esta sesión de formación.

ACTIVIDADES DE REFLEXION INICIAL: Ordenar es la operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo a una unidad-orden establecida de antemano. En nuestro caso los elementos serán los documentos o las unidades archivísticas, dentro de las series¨. Antonia Heredia Herrera.



Los principios archivísticos de ordenación se refieren, en primer lugar, al arreglo de los grupos o series de documentos en relación unos con otros; y, en segundo lugar, a la ordenación de las piezas individuales que hay dentro de los grupos o series¨. **Theodore Schellenberg.**

Fase 2- Actividad de Aprendizaje No.4 – La ordenación es la segunda fase de la organización de los archivos, para ello es imprescindible clasificar los documentos de acuerdo con la TRD o TVD, se ordenarán al interior de cada una de las unidades de conservación (carpetas), teniendo en cuenta su fecha de producción o de trámite administrativo. Para esta segunda fase , la actividad propuesta es la simulación de la ordenación de los documentos, teniendo en cuenta los sistemas de ordenación que se encuentran en la Cartilla de Ordenación, editada por el A.G.N. y la respectiva fundamentación del tema, se hará entrega del anexo No. 2.

Actividad de Reflexión inicial La Descripción Documental es un proceso técnico-archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los **documentos** con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos, que apoyan la gestión administrativa.



La Descripción Documental es un proceso técnico-archivístico **que** consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los **documentos** con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos.

Fase 3 -Actividad de Aprendizaje No.5- La descripción consiste en brindar una representación exacta de la unidad documental con respecto a sus características internas (información) como externas soporte, estado físico de los documentos (entre otros); El objetivo de las descripciones es hacer accesible la información que contienen fondos documentales organizados. En este contexto esta fase archivísticamente cierra el procedimiento de organización de los archivos de gestión. Para la apropiación del conocimiento en esta última fase los aprendices deberán estar en capacitad de elaborar los instrumentos descriptivos requeridos para la práctica empresarial (FUID, Listas de Chequeo, Listas de control de préstamo de documentos, referencia cruzada, descripción de unidades del conservación (caja, carpeta, etc). Se suministrará el anexo No. 3 para el desarrollo de esta actividad.

ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN :

En relación a la estructura cognitiva del aprendiz, existen una serie de antecedentes y conocimientos previos, un vocabulario técnico del que hacer archivístico, un marco normativo y 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, debe planear 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 formativo, es ser un apoyo para responder adecuadamente a lo que se espera realice un futuro tecnólogo en Gestión Documental. En este sentido, se apoya con tiempo de clase expositiva (en las cuales el conocimiento se transmite), y el instructor dedica tiempo a preparar cuidadosamente las experiencias de aprendizaje que ofrecerá a los sus aprendices organizándolos e involucrándose activamente en aquello que se espera aprendan, para este caso específico la práctica empresarial en archivos reales contribuye notoriamente al desarrollo de habilidades, destrezas y conocimiento que requiere el aprendiz en su vida laboral.

EVIDENCIAS DEL APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	TÉCNICAS EN INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Evidencias de Conocimiento: Apropiar la fundamentación contenida en los manuales y normas específicas, establecidas por el AG.N. relacionadas con el proceso de organización de los archivos de gestión (Clasificar, ordenar y describir)	Aplica las normas de gestión de la calidad y de seguridad, de salud en el trabajo en el desarrollo de las actividades relacionada con la ordenación de los documentos de archivo.	Cuestionario de preguntas a través de medios tecnológicos Socialización en plenaria de las temáticas
Evidencias de desempeño: Desarrolla propositivamente las actividades propuestas para el desarrollo de actividades propuestas en las fases de la organización de los archivos de gestión**.**	Clasifica los documentos de acuerdo con las tablas de retención documental y normativa. describe las unidades documentales, de acuerdo con los requerimientos. aplica los instrumentos archivísticos en la organización de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios y valores éticos.	**Técnica: Observación directa** **Instrumento: FUID, Lista de chequeo, rótulos en unidades de conservación (caja, carpeta, etc)**
Evidencias de Producto:	prepara físicamente los documentos objeto de transferencia de acuerdo con el cronograma establecido.	**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**

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE: TRAMITE DE DOCUMENTOS

- **Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo Gestión Documental**

- **Código del Programa de Formación: 122091**

- **Nombre del Proyecto: Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas**
- **Fase del Proyecto:** Fase 2- Planeación

- **Actividad de Proyecto: Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización**
  Competencia: Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa

- **Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:**

- 01-PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICAORGANIZACIONAL.
- 02-PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICADE LA ORGANIZACIÓN.
- 03-RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓNDOCUMENTAL, 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

- **Duración de la Guía:** 16 horas.

1. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz,

- *Esta es la primera guía de su proyecto formativo denominado:* ***Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas****, en cual se darán herramientas para desarrollar sus habilidadesentorno a la producción, gestión, trámite, de documentos y prestación de servicios de información al cliente interno y externo; todo basado en el uso de la tecnología, con criterios normativos, para que usted al llegar al mundo laboral pueda desempeñarsecon ética y destreza en los archivos con el fin de garantizarle a los usuarios de su entidad los derechos y ellospuedan satisfacer sus necesidades de consulta en información contenida en los documentos.*

*En coherencia, esta guía está orientada a contextualizar la producción, gestión****, trámite*** *y organización de los documentos de archivo, los requerimientos y el protocolo que debe aplicarse en las Unidades de Correspondencia, existentes en las organizaciones; Lo anterior, con el fin de identificar el nivel de concordancia entre el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad (SGC), y el Programa de Gestión Documenta (PGD), tanto en una empresa privada que cumpla funciones públicas o en una Entidad del Estado; en el marco normativo de la Ley 594 de 2000, el acuerdo 042 de 2002 y el Acuerdo 060 de 2001; entre otros.*

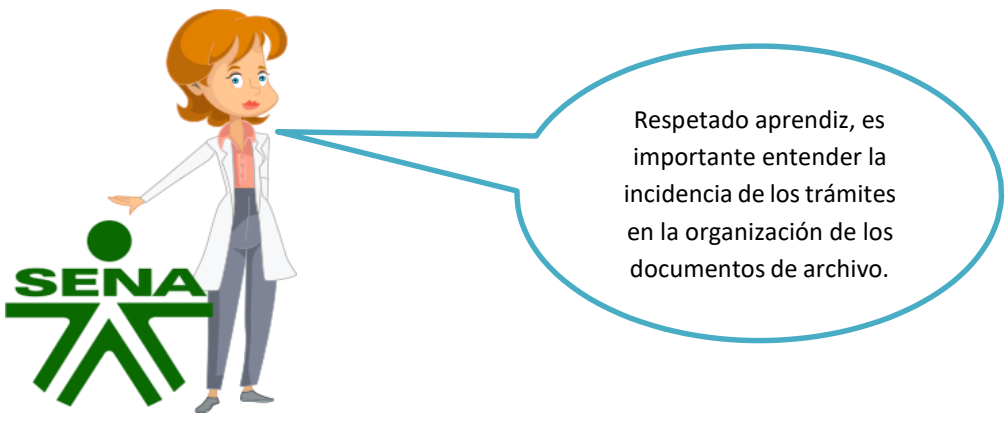
Esta actividad cobra vital importancia, en la medida que se adquiere los conceptos profesionales y técnicos en que hacer archivístico del aprendiz al contar con la misma, es decir, conun adecuado tramite de las comunicaciones; tanto internas como externas, ya que le permite a la organización ser óptima, eficiente, controlada y racionalizadora en el manejo de sus procesos y recursos, enmateria de Gestión Documental.

Por lo anterior, lo invitamos a realizar las actividades propuestas para el desarrollo de su proyecto formativo y en lo que respecta a esta guía lograr el objetivo propuesto, contextualizar la gestión, trámite y archivo de los documentos en las organizaciones.

¡Sea bienvenido! y recuerde que cuenta con sus instructores

2. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

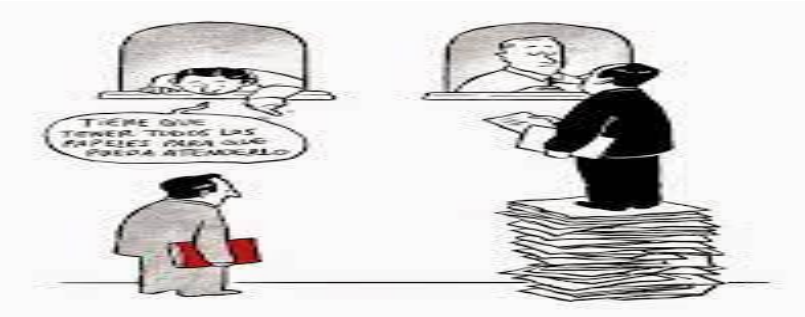
2.1 Actividad de reflexión inicial:

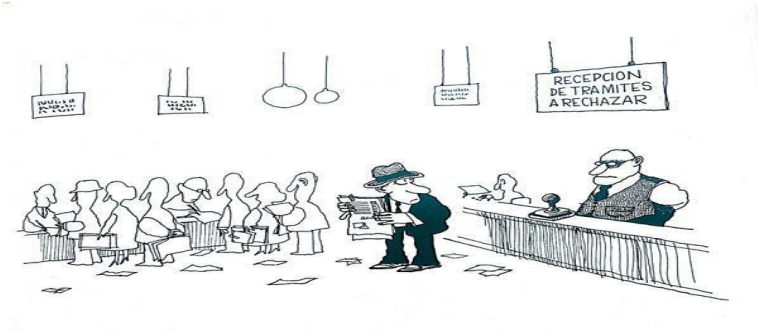


Identificar la importancia del trámite y organización de documentos de archivo, reconociendo las diferentes comunicaciones y documentos que se reciben y gestionan en las Entidades, como garante de las actuaciones administrativas y los derechos de los ciudadanos.

Descripción actividad 1:

En equipos de cuatro aprendices, intercambien sobre las ideas que les suscitan cada una de las imágenes en relación con los resultados de aprendizaje a desarrollar en esta guía. ¿Existe alguna relación? Unifique ideas para socializar en plenaria.







SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

Descripción actividad 2:

1. En sesión presencial de clase, usted debe contextualizar la competencia de acuerdo con el que hacer archivístico, por lo tanto, deberá responder los siguientes interrogantes, con base en la lectura del documento clases de documentos y a través de una infografía apropiando los siguiente conceptos:

1. ¿Qué es un documento?
2. ¿Es igual un documento a un documento de archivo?
3. ¿Cuáles son las características de los documentos de archivo?
4. ¿Todo lo que da información se constituye en un documento?
5. ¿Cuál es el rol como archivistas en la custodia y la responsabilidad con la información?
6. ¿Porque son importantes los archivos en las organizaciones?

Descripción actividad 3:

- En forma conjunta leer el siguiente estudio de caso:

En la Alcaldía del municipio del *Valle Escondido*, el señor alcalde convoca a una reunión, a todos los empleados de la Entidad que por funciones deban desarrollar actividades relacionadas con la producción, organización, preservación y conservación de documentos; a la que asistieron los productores de documentos en las oficinas de gestión, los que custodian los documentos en el archivo central y los responsables de salvaguardar la memoria histórica de la alcaldía en el archivo histórico; es decir asistieron todos los funcionarios . Allí el señor alcalde, les expresó a todos, su preocupación por el aumento de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRs) consistentes en demandas y tutelas que llegan a la entidad, debido a los retrasos en las respuestas que se le deben dar a los ciudadanos y al vencimiento de los términos para responder a otras entidades que hacen requerimientos; así mismo, manifestó su preocupación por los proyectos, planes y programas de gobierno que no se han ejecutado por falta de trazabilidad y pérdida de información institucional.



En la reunión se expone las siguientes situaciones:

A. Las comunicaciones oficiales que ingresan a la entidad no son recibidas de manera centralizada lo que hace que cada dependencia las reciba de forma independiente.

- *Analice el caso crítico que aquí se presenta y proponga alternativas de solución, desarrollando el siguiente cuestionario.*

1. ¿Consulte los 7 pasos para el recibo de las comunicaciones en una Unidad de Correspondencia y grafique solo este proceso
2. ¿Cuáles son medios de recepción de documentos en una Unidad de Correspondencia?
3. ¿Por qué y para quién es importante la recepción de los documentos?
4. ¿Cómo se deben recibir los documentos en una Unidad de Correspondencia?
5. Consulte las claves para detectar un paquete sospechoso que llegue a una unidad de Correspondencia
6. ¿Qué se debe revisar frente a la presunción de un paquete sospechosos- grafique el proceso
7. ¿Cómo proceder ante esta situación?
8. ¿Qué responsabilidad existe al recibir comunicaciones oficiales en la empresa?

B. Los funcionarios que reciben documentos en el municipio del Valle Escondido no tiene claridad acerca de la responsabilidad e importancia que reviste una PQRs; puesto que no se llevan controles razón, por la cual no da la trazabilidad a las respuestas que permitan verificar si fueron recibidos por la entidad.

- *Con base en el texto anterior, responda a los siguientes interrogantes:*

1. ¿Qué es una PQRs? – (consulte la definición de cada término)
2. ¿Qué es una PQRs en Colombia y cuál artículo de la Constitución Nacional, lo eleva a al rango de derecho fundamental?
3. ¿Qué modalidad de derechos de petición existen en Colombia?
4. Determine los términos para responder los derechos de petición
5. Establezca el protocolo que debe contener un derecho de petición para que sea admitido en la Unidad de Correspondencia
6. ¿Qué es el habeas data?
7. ¿Cuál es la Ley en Colombia que rige para las PQRs?
8. ¿Qué se entiende por silencio administrativo?

C. Ante las situaciones que se vienen presentado en el municipio del Valle Escondido, el señor alcalde le informa a los funcionarios que frente a los documentos públicos se tienen responsabilidades.

- Para este caso en específico los aprendices deberán consultar en la web y elaborar un normograma en herramienta Word un cuadro que contenga la siguiente información (tipo de norma, No. De identificación, tema específico, fecha de expedición, articulo y vigencia)

1. ¿Cuáles son los principios de la Administración Púbica en Colombia?
2. Ley 734 de 2022 (artículo 34 Numerales: 2-4-5-6-34- artículo 35 numerales: 7-8-12-13-19-21)
3. Ley 2195 de 2022
4. Ley 2052 de 2020
5. Ley 594 de 2000

3. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: - Estructura orgánico-funcional de la entidad. - Clasificación de diferentes clases de archivos. - Respuesta a cuestionamientos sobre antecedentes históricos e introducción a las ciencias de la información en especial la Archivística, ciencias auxiliares de la archivística, la normativa del proceso de producción, gestión y trámite **Evidencias de Desempeño**: - Demuestra destreza para el diseño de bocetos sobre estructuras orgánico-funcionales. - Demuestra habilidad para la solución de problemas de ecuaciones de primer grado - Plantea reglas de tres - Calcula perímetros, áreas y volúmenes - Representa un conjunto de datos **Evidencias de Producto**: Diagnóstico sobre el estado de la producción, gestión y trámite de documentos al interior de la organización.	**Conocimiento:** - Interpreta la estructura orgánico-funcional de la entidad. Identifica las diferentes clases de archivo de acuerdo con la misión institucional. - Socializa los antecedentes históricos e introducción a las ciencias de la información. Identifica y relaciona las ciencias auxiliares de la archivística. Interpreta la actividad archivística a través del tiempo. - Distingue la normativa del proceso de producción, gestión y trámite en relación con la normativa vigente, las normas colombianas y las políticas institucionales. - Define el problema a resolver de acuerdo con las necesidades de su entorno, Define procedimientos matemáticos según la situación problemática.	**Conocimiento:** **Técnica:** (mapa conceptual, línea de tiempo **Instrumento:** organizadores gráficos **Técnica:** Pregunta para la argumentación oral **Instrumento:** Cuestionario **Desempeño:** **Técnica:** Observación levantamiento y análisis información para la elaboración de la Ficha de Observación de Contexto Organizacional **Instrumento:** Lista de chequeo **Producto:** **Técnica:** observación de la Ficha organizacional **Instrumento:** Lista de chequeo

GLOSARIO DE TERMINOS

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

Diplomática documental: disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

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 borrador: documento provisional previo al original.

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 debido a sus actividades o funciones.

Documento dispositivo: abarca la identificación y descripción de las series de documentos, el establecimiento de programas de retención y disposición de documentos de valor permanente a los archivos.

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 minuta: bosquejo (transcribir) o esquema de asuntos que se volcán al original.

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

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

Valor primario: cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

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

Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora derecibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

Recepción de documentos: 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.

4. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

Arya, J. y Larner, R., 1992. Matemáticas aplicadas a la Administración. Economía, Ciencias Biológicas y Sociales. Prentice Hall Hispanoamericana. Méjico.

Bressan, J. C. & Ferrazzi de Bressan, A. E.(1995). Cuadernos UADE 68: El cálculo mediante ejercicios. Buenos Aires: Ediciones UADE.

Colombia, C. d. (17 de octubre de 2012). *Alcadía de Bogotá.* Obtenido de Alcaldía de Bogotá: http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=49981

Colombia, M. d. (19 de Julio de 2016). *Ministerio de justicia.* Obtenido de Ministerio de justicia: http://www.minjusticia.gov.co/Portals/0/Normatividad/19.%20DERECHO%20DE%20PETICION%20VERBAL%20%20DECRETO%201166%20DEL%2019%20DE%20JULIO%20DE%202016.pdf

NACIÓN, A. G. (29 de 10 de 2001). *ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.* Recuperado el 2015, de ARCHIVO GENERAL DE LA NACION: WWW.ARCHIVOGENERAL.GOV.CO

NACIÓN, A. G. (2003). *GUIA APRA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES .* BOGOTA D.C .

REPUBLICA, C. D. (17 de 02 de 2014). *ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.* Obtenido de ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN: WWW.ARCHIVOGENERAL.GOV.CO

TEMIS, C. D. (2014). *CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA.* BOGOTA D.C : EDITORIAL TEMIS S.A.

5. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Norma Lucía Jiménez Benavides**	Instructora	CGTS, Cali	17 de octubre de 2018

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Andrés Felipe Vásquez Zapata**	Instructor	Centro Comercio, Medellín. de	14 agosto de 2019	Actualización actividades contenidos deguía.
	Somny Marín Flórez	Instructora	Centro Comercio, Medellín de	31 de agosto de 2019	Actualización actividades contenidos deguía.
	Maricel Noguera Ramos	Instructora	Centro Comercio y Servicios - Cauca	Julio de 2022	Actualización de actividades