**PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

## 1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE Organización de Archivos

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnología en Gestión Documental
- **Código del Programa de Formación:** 122901
- **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:** Elaborar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias aplicando las fases de organización, Tablas de Retención Documental, preservación y conservación preventiva, teniendo en cuenta la normativa en seguridad y salud en el trabajo.
- **Competencias:**
  1. Organización de archivos de gestión
- **Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:**
  Describir documentos de archivo en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta la normativa
- **Duración de la Guía:** 40 horas.

## 2. PRESENTACIÓN

*Amigo aprendiz.*

Esta guía le permitirá conocer la normatividad y directrices pertinentes al proceso de Descripción Documental. La Descripción Documental es fundamental para la recuperación de información, es decir nos sirve como fuente de consulta de la documentación que reposa en los archivos.

La descripción busca transmitir la información y los rasgos más sobresalientes presentes en un documento a través de una idea general, producto del análisis y la síntesis que nos permitirá ver sus partes o propiedades por medio de palabras y términos normalizados. Los sistemas descriptivos deben ser publicados y sujetos a un programa de difusión amplio. Es por esto que es importante que todos los archivos cuenten con un programa descriptivo o la institución cuente con normas que planteen un procedimiento homogéneo, de manera que sea más fácil para el usuario el acceso a la documentación.

Señor aprendiz, recuerde que todos estos conocimientos son necesarios para el desarrollo de su etapa productiva y el cumplimiento adecuado de su proyecto de formación. Espero su participación activa en el proceso de esta guía.

## 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

### 3.1 Actividad de reflexión inicial:

**Descripción actividad 1:**

Analizar el siguiente caso en grupos máximo de tres personas. Este caso será entregado en el ambiente de formación, para esta actividad contarán con 15 minutos para su análisis y posteriormente se realizará su socialización en el grupo para tener en cuenta los puntos de vista de todos los aprendices:

En la empresa B & B Ltda, una empresa dedicada a la venta de insumos para oficina cuenta con una larga trayectoria en su oficio. Inició su funcionamiento en el año 2003, cuenta con 15 empleados fijos y 10 por contratación temporal.

El volumen de documentos que ellos producen en bastante grande, pero actualmente poseen un inconveniente que les ha evitado encontrar la información con facilidad, buscar documentos se ha convertido en un gran inconveniente, evitando dar solución de forma ágil a sus procesos administrativos.

¿Cuál creen ustedes que son los motivos por los cuales la Empresa B & B Ltda. Tienen problemas con el manejo de su información? ¿Qué mecanismos podría implementar la empresa B & B Ltda. Que le ayudarían a recuperar la información con mayor facilidad?

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

**Actividad 1:** Analizar normatividad y principios técnicos sobre la Descripción Documental, en los grupos organizados por el instructor deberán investigar sobre alguno de los siguientes temas asignados y se deberá exponer por medio de un mapa conceptual, esta actividad se evaluará mediante una Lista de Chequeo su desempeño en esta sustentación, para la cual se asignará ocho horas para la preparación y sustentación:

- Tecnología en la nube
- Descripción Documental (concepto, objetivos, instrumentos)
- Acuerdo 005/2013 (Descripción Documental)
- Metadatos
- Inventarios (concepto, usos y aplicación Ac. 042/2002)
- Índices
- Guías
- Catálogo
- Censo
- Acuerdo 002/2014 (Índice Electrónico)

**Actividad 3:** Analizar Normas Internacionales de Descripción Documental, por medio de un Cuadro Comparativo, en forma individual. En mi espacio de la plataforma Blackboard, Material de Apoyo, encontrará las Normas Internacionales ISAD E ISAAR. Debe leerlas atentamente y analizarlas de una manera objetiva, esta actividad será evaluada por medio de una Lista de Chequeo.

### 3.3 Actividades de Transferencia de Conocimiento

**Actividad 1**: Verificar la descripción documental en la empresa de proyecto, por medio de un informe donde se analice cómo realizan el proceso de descripción y qué instrumentos utilizan para la recuperación de la información, proponga acciones de mejora en caso de ser necesario. Esta actividad será evaluada por medio de una Lista de Chequeo de producto este informe será socializado en formación.

**Actividad 2**: Elaborar instrumentos de descripción documental para la empresa de proyecto, en los grupos previamente organizados elaborar son: Guía, Índice, Catálogo e Inventario Documental. Recuerde que cada uno de estos formatos deberá ir acompañado de su correspondiente instructivo.

## 4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

| Evidencias de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|---|---|---|
| **Evidencias de Conocimiento**:<br><br>Sustentaciones descripción<br><br>**Evidencias de Producto**:<br><br>Informe Descripción e Instrumentos de Descripción | Elabora inventario documental de los documentos a transferir aplicando la normativa y la política empresarial.<br><br>Describe las unidades documentales, de acuerdo con los requerimientos | **Conocimiento:**<br><br>**Técnica:** (sustentaciones, taller)<br><br>**Producto:**<br><br>**Técnica:** observación de la Ficha observación.<br><br>**Instrumento:** Lista de chequeo |

## 5. GLOSARIO DE TERMINOS

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

**Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

**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.

**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.

## 6. 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.


## 7. CONTROL DEL DOCUMENTO

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

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

| | **Nombre** | **Cargo** | **Dependencia** | **Fecha** | **Razón del Cambio** |
|---|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | **Andrea Carolina Valbuena** | Instructora | Centro de Comercio y Turismo – Regional Quindío | 06 de julio de 2022 | Actualización de actividades y contenidos de la guía. |
| | | | | | |
| | | | | | |