PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

GUÍA DE APRENDIZAJE 1

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Gestión Documental.
- Código del Programa de Formación: 122901 V. 1
- Competencia: Organizar archivos de gestión.
- Código norma de la Competencia: 210602021
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

    - RA1 Reconocer las agrupaciones documentales producidas por las unidades administrativas de acuerdo con sus funciones, procedimientos, normativa y políticas de la organización.
    - RA2 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.
    - RA03 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.
    - RA04 Describir documentos de archivo en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta la normativa, tecnología disponible y política de la organización.
    - RA05 Preservar y conservar de manera preventiva los documentos de archivo de acuerdo con normativa.
    - RA06 Preparar las transferencias documentales primarias de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental y cronograma organizacional.
    - RA07 Verificar la organización del archivo de gestión teniendo en cuenta la aplicación de las tablas de retención documental.
    - RA08 Presentar propuestas de mejora en la implementación de las tablas de retención documental para el proceso de organización de los archivos de gestión, de acuerdo con normatividad vigente.

- Duración de la Guía: 384 horas.

2. PRESENTACIÓN

La administración de la información corporativa al interior de las organizaciones públicas y privadas en todo el territorio nacional, está basado en la integralidad de un programa de gestión documental articulado a la gestión eficiente de los procesos y trazabilidad en las diferentes unidades administrativas.

A través del uso de material de lectura usted podrá desarrollar la técnica de estudio de caso aplicado al contexto real. En esta guía usted como aprendiz logrará identificar un nuevo contexto administrativo de organización del acervo documental en las distintas dependencias, mediante la interpretación de las fases de clasificación, ordenación y descripción documental de las series documentales de los diferentes instrumentos archivísticos en relación a la función al marco normativo y legislación vigente. Conocer las nuevas tendencias las TIC´S que giran entorno al sistema de correspondencia, su correcto direccionamiento, integración a series documentales, organización y disposición final.

Por lo anterior, usted logrará identificar la adecuada técnica para organizar las series documentales en los diferentes archivos de gestión, como también diseñar sistemas de correspondencia en sus diferentes líneas operacionales y rentabilidad de recursos asignados. Logrando alcanzar la eficiencia idónea en la gestión administrativa.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de Reflexión

- De manera individual dar solución al siguiente interrogante: ¿El Archivo de Gestión se encarga de reunir toda la información producida, siendo de particular interés para la administración de la Entidad Productora y por consiguiente poder dar trámite a la documentación?
- Escribir de manera individual una conclusión de la socialización en tres (3) renglones.
- Socializar su respuesta ante el grupo conformado de acuerdo a indicaciones del instructor.
- Adjunte el documento al portafolio de evidencias (Actividad 1).

3.2 Actividad de Contextualización.

- Desarrollar la prueba diagnóstica relacionada a la Organización de los Archivos de Gestión entregada por el instructor.
- En el mismo documento escribir una (1) conclusión respecto al conocimiento del tema.
- Anexar a la carpeta de evidencias de Google Drive (Actividad 2).

3.3 Actividad de apropiación.

- De manera individual y/o durante la formación.
- Leer la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000).
- Individualmente de manera escrita a mano o en formato digital, realizar una producción textual (resumen de dos hojas tamaño carta como mínimo).
- Socializar el producto en el ambiente de formación para ser valorado por el instructor en el instrumento seleccionado.
- Adjuntar el producto valorado al portafolio de evidencias Drive (Actividad 3).

- De manera individual y/o durante la formación.
- Leer la Ley 80 de 1989 “Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones”.
- Individualmente desarrollar una sopa de letras que incluya 15 palabras técnicas del documento y resolverlo (Libre cratividad).
- Socializar el producto en el ambiente de formación para ser valorado por el instructor en el instrumento seleccionado.
- Adjuntar el producto valorado al portafolio de evidencias – Drive (Actividad 4).

- De manera individual y/o durante la formación.
- Leer el Decreto 1515 de 2013 “Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones”.

- Individualmente desarrollar el crucigrama entregado por el instructor y el cual se relaciona al mencionado decreto.
- Socializar el producto en el ambiente de formación para ser valorado por el instructor en el instrumento seleccionado.
- Adjuntar el producto valorado al portafolio de evidencias Drive (Actividad 5).

- Conformar equipos de 3 aprendices.
- Leer el documento técnico *Cartilla de Ordenación Documental* entregado por el instructor.
- Realizar un mapa conceptual o mentefacto de su preferencia del documento, incluyendo la formula de la Organización Documental (Clasificar + Ordenar + Decribir). Puede usar medios de contenidos que ofrece la web.
- Socializar el producto en el ambiente de formación para ser valorado por el instructor en el instrumento seleccionado.
- Adjuntar el producto valorado al portafolio de evidencias – Drive (Actividad 6).

- Conformar equipos de 3 aprendices.
- Leer el documento técnico *Cartilla de Ordenación Documental* entregado por el instructor.
- Individualmente realizar ejercicio de registro de los campos del documento (base de datos) entregado por el instructor, para luego poner en práctica los sistemas de Ordenación Documental.
- Socializar el producto en el ambiente de formación para ser valorado por el instructor en el instrumento seleccionado.
- Adjuntar el producto valorado al portafolio de evidencias – Drive (Actividad 7).

- Elaborar un (1) Taller escrito en formato – Documento de Word Microsoft – relacionado a la Organización de Archivo, en especial los que confieren a los instrumentos descriptivos, pertinentes para la Transferencia Primaria y Secundaria en cumplimiento a la normatividad vigente por el Archivo General de la Nación – AGN -.

    - Anexar a la carpeta de evidencias de Google Drive (Actividad 8).

- Desarrollar un (1) Instrumento de Evaluación escrito, dado por el instructor, el cual orienta la importancia de los tres (3) procesos de organización de archivos: describir, clasificación y ordenación.

    - Anexar a la carpeta de evidencias de Google Drive (Actividad 9).

- Teniendo en cuenta el material de apoyo otorgado por el instructor, agrupar los series y subseries documentales apartir de la oficina productora en formato pdf y considerando la formula de la organización archivística (clasificar, ordenar y describir).

    - Anexar a la carpeta de evidencias de Google Drive (Actividad 10).

3.4 Actividad de transferencia

- ✓ Con el apoyo de la Cartilla de Ordenación Documental, Minimanual y el material de apoyo del visto durante toda la formación, conformar equipos de siete (7) aprendices.

- Presentar un informe ejecutivo (Tener en cuenta la GTC 185 de 2009) en el que se pueda evidenciar la intervención de organización con su herramienta archivística - Cuadro de Clasificación Documental (CCD) -, para la transferencia primaria, a partir de lo siguiente:

    - Consultar la página de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y digitar la palabra Documentos en el buscador y abrir el documento Cuadro de Clasificación Documental.
    - Realizar un diagnóstico simulado del estado actual de organización de documentos del Archivo Central de la alcaldía de su municipio, en donde se evidencie el surgimiento de nuevas series en una de las oficinas productoras de su preferencia, para la actualización de un Cuadro de Clasificación Documental y su registro, atendiendo las políticas y procedimientos en materia de gestión documental sobre la organización de archivos, sugeridos por el Archivo General de la Nación (AGN).
    - Desarrollar nuevo modelo de Cuadro de Clasificación Documental atendiendo las indicaciones del instructor y teniendo en cuenta la información del Cuadro de Clasificación Documental de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada / Despacho del Superintendente que se encuentra en el link: https://www.supervigilancia.gov.co/publicaciones/1136/tablas-de-retencion-documental/

- Desarrollar la metodología de organización documental (clasificación, ordenación y descripción) a una series que ustedes incluyeron en el CCD de una (1) sola vigencia.

    - Socializar el Cuadro de Clasificación Documental elaborado ante los aprendices y el instructor.
    - Anexar a la carpeta de evidencias de Google Drive (Actividad 11).

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Un (1) documento que contenga la respuesta al interrogante: ¿Considera que la organización de los documentos en las oficinas es importante para la administración pública y privada?	**El menfectado cumple con:** *-Conceptos* *-Palabras de enlace* *-Las proposiciones* *-La elipse u óvalo*	**Técnica: Observación** **Instrumentos:** Lo establecido en los criterios de evaluación.
Un (1) documento con el desarrollo de la prueba diagnóstica.	**El menfectado cumple con:** *-Conceptos* *-Palabras de enlace* *-Las proposiciones* *-La elipse u óvalo*	**Técnica: Observación** **Instrumentos:** Lo establecido en los criterios de evaluación.

Evidencias de Desempeño: Un (1) documento con el resumen de la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000).	**El menfectado cumple con:** *-Conceptos* *-Palabras de enlace* *-Las proposiciones* *-La elipse u óvalo*	**Técnica: Observación** **Instrumentos:** Lo establecido en los criterios de evaluación.
Un (1) documento con el contenido de sopa de letras que incluya 15 palabras técnicas del documento de la Ley 80 de 1989.Un (1) Crucigrama relacionado al Decreto 1515 de 2013.	**El menfectado cumple con:** *-Conceptos* *-Palabras de enlace* *-Las proposiciones* *-La elipse u óvalo*	**Técnica: Observación** **Instrumentos:** Lo establecido en los criterios de evaluación.
Un (1) mapa conceptual o mentefacto con el tratado de la Cartilla de Ordenación de Documental del Archivo General de la Nación.	**El menfectado cumple con:** *-Conceptos* *-Palabras de enlace* *-Las proposiciones* *-La elipse u óvalo*	**Técnica: Observación** **Instrumentos:** Lo establecido en los criterios de evaluación.
Un (1) documento del ejercicio de registro de los campos del documento entregado por el instructor, para luego poner en práctica los sistemas de Ordenación Documental.	**El menfectado cumple con:** *-Conceptos* *-Palabras de enlace* *-Las proposiciones* *-La elipse u óvalo*	**Técnica: Observación** **Instrumentos:** Lo establecido en los criterios de evaluación.
Un documento descriptivo del informe ejecutivo en el que se pueda evidenciar la intervención de organización documentos y sistema de correspondencia.	**El informe contiene:** **1.** a. Diagnóstico, b. Plan de acción, b. Resultados c. evidencias fotográficas, d. Anexos. **2.** Redacción que incluye gramática, sintáctica semántica.	**Técnica: Observación** **Instrumentos:** Lo establecido en los criterios de evaluación.
Un (1) documento escrito en Word: Taller relacionado a la Organización de Archivo en especial los que confieren a los instrumentos descriptivos, pertinentes para la Transferencia Primaria y Secundaria en cumplimiento a la normatividad vigente por el Archivo General de la Nación – AGN -.	**El mencionado cumple con:** *-Análisis* *-Redacción* *-Conceptos* *-Palabras de enlace* *- Redacción en semántica, gramática y ortografía.*	**Técnica: Observación** **Instrumentos:** Lo establecido en los criterios de evaluación**.** Ver (Drive o Territorium).

Un (1) Instrumento de Evaluación escrito, que orienta la importancia de los tres (3) procesos de organización de archivos: describir, clasificación y ordenación.	**El mencionado cumple con:** *- Análisis* *- Redacción* *- Conceptos* *- Palabras de enlace* *- Redacción en semántica, gramática y ortografía.*	**Técnica: Observación** **Instrumentos:** Lo establecido en los criterios de evaluación**.** Ver (Drive o Territorium).
Un documento en pdf relacionado a la práctica de agrupaciones documentales de series y subseries existentes en los archivos de gestión.	**El mencionado cumple con:** Los planteados en el plan de trabajo	**Técnica: Observación** **Instrumentos:** Lo establecido en los criterios de evaluación**.** Ver (Drive o Territorium).
Evidencias de Producto: Un diagnóstico del estado actual de organización de documentos del Archivo Central de la alcaldía de su municipio, para el desarrollo de un Cuadro de Clasificación Documental y su registro. Informe extenso en el que se pueda evidenciar la intervención para la transferencia primaria (Tener en cuenta la GTC 185 de 2009).	**El mencionado contiene:** Los establecidos en la lista de chequeo para valoración de portafolio de evidencias. Redacción en gramática y semántica.	**Técnica:** observación **Instrumento:** Lista de chequeo en formato de evidencias para valoración de portafolio de evidencias. Ver (Drive o Territorium).

5. GLOSARIO DE TERMINOS

A

ACTA: Documento escrito, que contiene lo sucedido, tratado y acordado en una reunión o situación especifica

ARCHIVÍSTICA: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

ARCHIVO CENTRAL: Es un conjunto de documentos organizados según unidades académico – administrativas que los producen y transfieren desde su archivo de gestión. Constituye la segunda fase del sistema, en ella se resguardan por un tiempo prudencial los documentos para su consulta semi –permanente.

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

ARCHIVO HISTÓRICO: Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

ARCHIVO TOTAL: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

C

CARTA: Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones entre organización y personas naturales; igualmente, en las relaciones entre organizaciones y sus empleados.

CERTIFICADO: Documento de carácter probatorio, público y privado que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o acto solemne.

CIRCULAR: Comunicación escrita de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externamente.

CONSTANCIA: Documento de carácter probatorio, que no requiere solemnidad.

COMITÉ DE ARCHIVO: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

CICLO VITAL: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

CONSULTA DOCUMENTAL: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

D

DEPURACIÓN: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera que 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 en razón de 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 FACILITATÍVO: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas

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.

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.

F

FONDO CERRADO: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

FONDO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

FOLIO: Las hojas que componen un documento correspondiendo a cada folio dos páginas y se enuncian como folio frente y folio vuelto.

I

INFORME: Documento que describe o da a conocer datos precisos sobre el estado de cualquier actividad, estudio o proyecto, relativo a un caso concreto para conocer resultados de procesos administrativos.

M

MEMBRETE: Inscripción impresa del conjunto de datos que identifican a una persona natural o jurídica.

MEMORANDO: Comunicación escrita que se emplea en las organizaciones para tratar asuntos internos.

P

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

R

RETENCIÓN DOCUMENTAL: Periodo de tiempo en el que los documentos deben permanecer en cada archivo (archivo de gestión, central o histórico), como es descrito en la tabla de retención documental.

RESTAURAR: Técnica que permite por medios manuales o mecánicos, devolver al documento, en la medida de lo posible, su estado inicial.

S

SECCIÓN DOCUMENTAL: Proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales que genera y recibe una entidad para determinar sus períodos de retención, en base a los cuales se formulará el Programa de Control de Documentos

SERIE: Conjunto de unidades documentales que forman parte de las secciones o subsecciones de un fondo y que se caracterizan por tener elementos semejantes entre sí, basados en el tipo documental.

SOBRE: Cubierta que guarda y protege un documento, para su entrega o envío.

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

T

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 destinados a la elaboración de los instrumentos de información que facilitaran el conocimiento y la consulta de los fondos documentales y las colecciones de archivo.

U

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.

UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

USUARIO: Se refiere a las personas que en general visitan un archivo, en busca de la información que contienen sus documentos.

V

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.

VIGENCIA: Cualidad por la cual permanecen efectivos y válidos los cargos y disposiciones contenidos en los documentos. (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, 2019)

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2019). GLOSARIO. 19 julio 2019, de ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Sitio web: https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario

http://gc.initelabs.com/recursos/files/r162r/w18142w/Evidencia_Cuadro%20sinoptico.pdf

https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario

http://gc.initelabs.com/recursos/files/r162r/w18142w/Evidencia_Cuadro%20sinoptico.pdf

https://www.supervigilancia.gov.co/publicaciones/1136/tablas-de-retencion-documental/

https://www.monografias.com/trabajos87/instrumentos-consulta-archivistica/instrumentos-consulta-archivistica.shtml

https://atsgestion.net/instrumentos-archivisticos-importantes-gestion-documental/

https://atsgestion.net/instrumentos-archivisticos-cuadro-clasificacion-documental/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Andrés Mauricio Garzón López César Mauricio Olaya Forero	Instructor de Gestión Documental Instructor de Gestión Documental	Formación Profesional Integral	20 de marzo 2020

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Andrés Mauricio Garzón López César Mauricio Olaya Forero	Instructor de Gestión Documental Instructor de Gestión Documental	Formación Profesional Integral	18 de mayo 2021	Mejoramiento de los planteamientos y adaptación a programa.