PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Asistencia en Organizacion De Archivos
- Código del Programa de Formación: 134400 V 2
- Nombre del Proyecto: Realizar actividades de procesamiento técnico a los documentos de conformidad con el pgd institucional y las políticas de acceso,transparencia administrativa y protección de datos.
- Fase del Proyecto: Ejecución
- Competencia: 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y de Proyecto Normativa.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

  RAP 01: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo, teniendo en cuenta la política institucional y la normativa.
  RAP 2: Elaborar documentos conforme a la política institucional de producción de documentos, aplicando las normas gramaticales y de redacción.

- Duración de la Guía: 52 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, ejercicios prácticos y exposiciones 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 producción, organización, clasificación, ordenación, radicación y descripción documental de las series documentales presentes en los diferentes instrumentos archivísticos con relación a la función al marco normativo y legislación vigente. Conocer las nuevas tendencias las TIC´S que giran en torno 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

- Conocimientos previos del trámite de correspondencia.

- De manera individual dar solución al siguiente interrogante: ¿Considera que la producción, organización y radicación de los documentos en las oficinas productoras es importante para la administración pública y privada? – Justifique su respuesta en el presente formato.
- Con base a los anterios en el mismo documento escribir una (1) conclusión respecto al conocimiento del tema.
- Socializar respuesta ante el grupo de acuerdo a indicaciones del instructor.
- Anexar a la carpeta de evidencias de Google Drive y Territorium (Actividad 01). Puede tomar fotografía en formato JPG o subirlo en Word o pdf.

3.2 Actividad de Contextualización.

- Conociendo el trámite de correspondencia.

- Individualmente desarrollar prueba diagnóstica suministrada por el instructor, que trata el tema – Tramitar Correspondencia de acuerdo a procedimientos técnicos y normativa -.
- En el mismo documento escribir una (1) conclusión respecto al conocimiento del tema.
- Anexar a la carpeta de evidencias de Google Drive y Territorium (Actividad 02). Puede tomar fotografía en formato JPG o subirlo en Word o pdf.

3.3 Actividad de apropiación.

- Producir Documentos Organizacionales:

✓ En grupos de cuatro (4) aprendices, identificar las comunicaciones oficiales que se hallan dentro de la NTC 1486 y GTC 185, documento dado por el instructor.

- Leer y analizar el documento **Norma Técnica Colombiana 1486 y Guía Técnica Colombiana 185**.
- Realizar diapositivas con el apoyo de la herramienta Presentación de Microsoft PowerPoint 97-2000 el tema designado por el Instructor ante sus compañeros de manera creativa.

Número de Grupo	Integrantes	Tema	Fechas
Grupo 1	A designar	**NORMA TÉCNICA COLOMBIANA - NTC 1486**	A programar
Grupo 2	A designar	**Guía Técnica Colombiana 185 Introducción:** - Objeto - Referencias Normativas	A programar

		- Términos y definiciones - Aspectos generales de las comunicaciones	
Grupo 3	A designar	**Guía Técnica Colombiana 185** **Introducción:** - Carta - Memorando - Circular - Acta - Certificado - Constancia	A programar
Grupo 4	A designar	**Guía Técnica Colombiana 185** **Introducción:** - Hoja de Vida corporativa - Sobre comerciales - Informes (Ejecutivo, Corto y Extenso) - Tarjeta Protocolaria - Correo electrónico	A programar

- Socializar el producto en el ambiente de formación para ser valorado por el instructor en el instrumento seleccionado.
- Anexar a la carpeta de evidencias de Google Drive y Territorium (Actividad 03). Puede tomar fotografía en formato JPG o subirlo en Word o pdf.

- Organizar Archivos de Gestión:

✓ De la ***Cartilla de Ordenación Documental*** exponer con el apoyo de la herramienta Presentación de Microsoft PowerPoint 97-2000 el tema designado por el Instructor ante sus compañeros de manera creativa.

- Realizar ejercicio práctico relacionado al tema correspondiente en interacción compañeros.

Grupo	Tema a Exponer	Actividad	Fecha
A designar	Principio de Orden Original Principio de Procedencia	Realizar simulacro de ambos principios.	A programar
A designar	Manual de Funciones y Organigrama	Desarrollar ejercicio práctico de Manual y Organigrama.	A programar
A designar	Sistemas de Ordenación Documental.	Enseñar ejemplo de cómo diferenciar los Sistemas de Ordenación.	A programar
A designar	Series Documentales: Series Documentales Simples y Compuestas	Presentar ejemplos de la Cartilla de Ordenación documental y ejercicios prácticos.	A programar
A designar	Tipología Documental Expediente	Elaborar maqueta que permita el reconocimiento de la Tipología Documental – Expediente.	A programar
A designar	Unidades de Conservación Documental (Cajas, Carpetas, etc.) Oficiales del Archivo Genenral de la Nación. NTC 5921 de 2018 pdf	Realizar ejercicio de Carpeta provisional y otros tipos de unidades de conservación (Carpetas) y Vídeo de YouTube	A programar
A designar	Foliación e Historias Laborales (6 fases)	Hacer Ficha de “INSTRUCTIVO TÉCNICO PARA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES” con los respectivos documentos relacionados, lo cual debe ser con base al modelo Organización y Administración de Historias Laborales del Congreso de la República.	A programar

A designar	Tablas de Retención Documental	Desarrollar ejercicio de TRD, aplicado desde la Organización de Archivos Administrativos de Gestión – Cartilla de Ordenación Documental	A programar

- Anexar a la carpeta de evidencias de Google Drive y Territorium ambos documentos de **forma individual** (Actividad 04). Puede tomar fotografía en formato JPG o subirlo en Word o pdf.

✓ Conformando equipos de tres (3) aprendices interpretar la Tabla de Retención Documental (TRD) del Archivos General de la Nación compartida y orientada por su instructor.

- Diligenciar un formato Tabla de Retención Documental (TRD), aplicado dentro de un Archivo de Central, teniendo como modelo el formato entregado por el instructor y atendiendo las indicaciones del mismo.
- Socializar el producto en el ambiente de formación para ser valorado por el instructor en el instrumento seleccionado.
- Anexar a la carpeta de evidencias de Google Drive y Territorium de **forma individual** (Actividad 05). Puede tomar fotografía en formato JPG o subirlo en Word o pdf.

✓ Ejercicio de historia laboral con base al modelo Organización y Administración de Historias Laborales:

- Leer y analizar los documentos **Circular 004 de 2003** del **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN)** y el procedimiento de Historias Laborales de la "**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.**" que se halla en el Material de Apoyo a la Formación, entregado por el instructor.
- Con los demás aprendices de la ficha crear un expediente simulado de Historia Laboral con material reciclado, conforme a la lista de documentos y anexando al reverso de la tapa del expediente, la ficha de chequeo, para el control de ingreso de los documentos descritos en el procedimiento de historias laborales de Pitalito E.S.P.
- Registre los respectivos documentos o tipos documentales que le soporta, teniendo en cuenta los principios de orden original y procedencia.
- Tome foto del expediente y digitalice en pdf la ficha de chequeo, para el control de ingreso de los documentos.
- Anexar a la carpeta de evidencias de Google Drive y Territorium de forma individual (Actividad 06). Puede tomar fotografía en formato JPG o subirlo en Word o pdf.

- Sistema de Correspondencia:

✓ Conformar equipos de 3 aprendices.

- Leer y analizar el documento normativo ***Acuerdo 060 de 2001*** entregado por el instructor LMS (Mirar el Material de Apoyo).
- Exponer ante sus compañeros el tema designado por el Instructor en relación al Acuerdo 060 de 2001 de manera creativa, con el apoyo de la herramienta Presentación de Microsoft PowerPoint 97-2000.
- Realizar ejercicio práctico relacionado al tema correspondiente en interacción con sus compañeros.

Grupo	Tema a Exponer	Actividad	Fecha
A designar	Comunicaciones Oficiales Radicación manual	Realizar ejercicio de trazabilidad – Evidencia Fotográfica y PDF	A programar
A designar	Ventanilla Única Manual u oficina de Correspondencia	Hacer ejercicio práctico, evidencia Fotográfica y PDF Vídeo youtube	A programar
A designar	Ventanilla única Semi-manual (Reloj Radicador)	Hacer simulación, evidencia Fotográfica y PDF	A programar
A designar	Ventanilla Única Automatizada Radicación electrónica (software e impresora de sticker) Plataforma Datadot y/u Orfeo	Vídeo de Youtube de las plataformas	A programar
A designar	Registros de Salida (correspondencia despachada)	Hacer formatos y desarrollar con los compañeros. Escanear el resultado final de los Registros de Salida y Entrada de Correspondencia donde se evidencia la trazabilidad de las comunicaciones oficiales (tema expuesto por grupo aprendices)	A programar
A designar	Registros de Entrada (correspondencia recibida)	Hacer formatos y desarrollar con los compañeros. Escanear el resultado final de los Registros de Salida y Entrada de Correspondencia donde se evidencia la trazabilidad de las comunicaciones oficiales (tema expuesto por grupo aprendices)	A programar
A designar	Herramientas para el registro dentro de la ventanilla única (Sellos, numeradores, fechador, etc)	Presentar instrumentos y hacer ejercicios prácticos respecto a su uso	A programar

- Anexar a la carpeta de evidencias de Google Drive y Territorium de **forma individual** (Actividad 07). Puede tomar fotografía en formato JPG o subirlo en Word o pdf.

- Pasos para la Radicación en la Ventanilla Única de Correspondencia:

✓ Con los grupos conformados en la actividad anterior,

El **Acuerdo 060 en su Artículo 2** define lo siguiente sobre la **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 de recibo 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”.

- A su vez el código de las oficinas productoras es necesario asentarse en los documentos mencionados, para poder identificar su procedencia, de esta manera se habla de la topografía documental al igual que sucede con los índices documentales, lo que permite identificar de que oficina proviene y la trazabilidad del documento.

- A continuación, se ensañará un video de Youtube, publicado por aprendices del SENA que trata los **7 pasos para la radicación de documentos**.



Aguilera IV. (2020, 11 de mayo). Pasos para la radicación de documentos. Youtube. https://acortar.link/WAVpHG

- Por último, lleve a cabo un ejercicio de radicación, conforme a la explicación del vídeo en su mesa de trabajo. Usted puede hacer uso de las Comunicaciones Oficiales creadas en el **Resultado** *Presentar informes del sistema de gestión del talento humano, teniendo en cuenta el tipo de empresa, las normas técnicas y las políticas de la organización.*

- Anexar el documento radicado a la carpeta de evidencias de Google Drive y Territorium de **forma individual** (Actividad 08). Puede tomar fotografía en formato JPG o subirlo en Word o pdf.

3.4 Actividad de transferencia

- Programa de Gestión Documental

- Conformar equipos de 4 aprendices.
- Diseñar un documento técnico (Programa Gestión Documental) con el siguiente contenido:
    1. Introducción
    2. Objetivo general
    3. Objetivos específicos
    4. Realizar un diagnóstico del estado actual del proceso de organización de documentos y sistema de ventanilla única en una empresa del sector público, en donde se evidencie la carencia de políticas y procedimientos en materia de gestión documental (2 problemas o Hipótesis), para lo cual se brinden dos (2) alternativas de solución a la situación problema del diagnóstico y normalizarlas.
    5. Procedimiento de comunicaciones recibidas y despachadas
    6. Imagen Corporativa
    7. Horarios de atención al público (publicación)
    8. Recomendaciones
    9. Conclusión
    10. Glosario
    11. Bibliografía
- Presentar el programa de Gestión Documental en el que se pueda evidenciar la intervención de organización documentos y sistema de correspondencia (Informe con GTC 185).
- Desarrollar la metodología de organización documental (*clasificación, ordenación y descripción*) a una serie documental de una (*1*) sola vigencia.
- Adjuntar el resultado del producto al portafolio de evidencias. (Subir a la plataforma – Actividad 09).

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 a la consulta de la Actividad de Reflexión la y conclusión de la socialización de manera individual y grupal.	**El mencionado cumple con:** *-Redacción* *-Conceptos* *-Palabras de enlace* *- Redacción en semántica, gramática y ortografía.*~~*-Ortografía*~~	**Técnica: Observación** **Instrumentos:** Lo establecido en los criterios de evaluación**.** Plataforma Territorium y Drive
Una (1) evaluación diagnóstica con dos opciones de respuesta (falso o verdadero) con el desarrollo de una prueba diagnóstica por LMS.	**El mencionado contiene:** *-Preguntas de dos (2) opciones de respuesta falsa o verdadera.* *-Captura magnética del resultado de la evaluación.*	**Técnica: Observación** **Instrumentos:** Lo establecido en los criterios de evaluación**.** Plataforma Territorium y Drive
Evidencias de Desempeño: Presentación en Microsoft PowerPoint 97-2000 del tema Producción de Documentos Organizacionales.	**El mencionado cumple con:** -~~*Conceptos*~~ ~~*-Palabras de enlace*~~ ~~*-Las proposiciones*~~ ~~*-Diseño libre y creativo.*~~*Ejercicio expositor referente al tema correspondiente y asignado.*	**Técnica: Observación** **Instrumentos:** Lo establecido en los criterios de evaluación**.** Plataforma Territorium y Drive.
Evidencia de exposición en herramienta Presentación de Microsoft PowerPoint 97-2000 con anexo fotográfico - JPG tema concerniente a la Cartilla de Ordenación Documental.	**El mencionado cumple con:** -~~*Conceptos*~~ ~~*-Palabras de enlace*~~ ~~*-Las proposiciones*~~ ~~*-Diseño libre y creativo.*~~*Ejercicio expositor referente al tema correspondiente y asignado.*	**Técnica: Observación** **Instrumentos:** Lo establecido en los criterios de evaluación**.** Plataforma Territorium y Drive
Un (1) documento hecho en medio magnético relacionado a la Tabla de Retención Documental (TRD) con base al modelo del Archvo General de la Nación. El uevo modelo de registro es estregado por el instructor.	**El mencionado cumple con:** *-Redacción* *-Conceptos* *-Palabras de enlace*	**Técnica: Observación** **Instrumentos:** Lo establecido en los criterios de evaluación**.**

	- *Redacción en semántica, gramática y ortografía.~~Ortografía~~*	Plataforma Territorium y Drive
Evidencia de elaboración de registro para el control de ingreso de los documentos en relación a la Historia Laboral con evidencia fotográfica del ejercicio de de Expediente de Historia Laboral simulada, con base al modelo de la Empresa de servicios públicos domiciliarios de Pitalito E.S.P.	**El mencionado cumple con:** *-Ejercicio expositor referente al tema correspondiente y asignado.* *-Redacción* *-Conceptos* *-Palabras de enlace* *- Redacción en semántica, gramática y ortografía.* *-Creatividad~~-Conceptos~~* *~~-Palabras de enlace~~* *~~-Las proposiciones~~* *~~-La elipse u óvalo~~*	**Técnica: Observación** **Instrumentos:** Lo establecido en los criterios de evaluación**.** Plataforma Territorium y Drive
Evidencia de exposición en herramienta Presentación de Microsoft PowerPoint 97-2000 y ejercicios del Acuerdo 060 2001 - Ventanilla única manual, semimanual y automatizada Un (1) manual y registros de salida y entrada aplicado desde el Sistema de Correspondencia para las comunicaciones oficiales.	**El informe contiene:** **1.** Lo establecido en el *Acuerdo 060, artículo quinto: Procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales*. *-Redacción* *-Conceptos* *-Palabras de enlace* *-Redacción en semántica, gramática y ortografía.* ~~1.~~2. a. Diagnóstico; b. Plan de acción; c. Resultados d. evidencias fotográficas Anexos. ~~2.~~3. Redacción en gramática y semántica.	**Técnica: Observación** **Instrumentos:** Lo establecido en Acuerdo 060, artículo quinto, considerando los criterios de evaluación. Plataforma Territorium y Drive

Evidencia de Documento radicado, en simulación de Ventanilla Única de Correspondencia.	**El mencionado cumple con:** -~~*Conceptos*~~ ~~*-Palabras de enlace*~~ ~~*-Las proposiciones*~~ ~~*-Diseño libre y creativo.*~~*Ejercicio expositor referente al tema correspondiente y asignado.*	**Técnica:** observación **Instrumento:** Lista de chequeo en formato de evidencias para valoración de portafolio de evidencias. Plataforma Territorium y Drive
Evidencias de Producto: En el portafolio de Evidencias un (1) trabajo grupal en el que se puede evidenciar Programa de Gestión Documental (Proceso de organización de documentos y sistema de ventanilla única en una empresa del sector público)	**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. Plataforma Territorium y Drive

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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 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.

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 BILBIOGRÁFICOS

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	Instructor	Formación Profesional Integral	04/03/2020

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Andrés Mauricio Garzón López	Instructor	Formación Profesional Integral	30/09/2022	Actualización de formato Adapatación al programa de Gestión del Talento Humano