



## **PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

### **FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

#### **IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Documental
- Código del Programa de Formación: 122901 versión 1
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada) Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas.
- Fase del Proyecto ( si es formación Titulada) Planeación
- Actividad de Proyecto (si es formación Titulada) Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización.
- Competencia: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
- Preservar y conservar de manera preventiva los documentos de archivo de acuerdo con normativa
- Duración de la Guía: 40 horas

#### **2. PRESENTACIÓN**

La correcta Gestión Documental garantiza entre otras el manejo adecuado de la información lo cual es determinante al momento de dar soluciones eficaces a las solicitudes de los distintos usuarios, son las Tablas de Retención Documental las llamadas a definir la organización de los archivos de Gestión.

Esta guía de aprendizaje está orientada a garantizar la aplicación de los principios archivísticos las normas técnicas; la legislación vigente y la organización de los archivos en su ciclo vital.

Le invito a participar de manera comprometida y activa en las diferentes actividades que se plantean para alcanzar el resultado de aprendizaje de “Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo” Para lograr éste aprendizaje es importante mantener el trabajo colaborativo.

#### **3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE**

##### **Actividad de reflexión inicial**

1. En esta parte de la formación interpretaran algunas imágenes de archivos públicos y luego darán respuesta a las reflexiones:



*Ilustración 1*



*Ilustración 3*



*Ilustración 2*



*Ilustración 4*



*Ilustración 5*



*Ilustración 6*



*Ilustración 7*

- **Descripción de la actividad:**

Reflexiones:

a. Observe las imágenes 1 y 2; A qué considera que se deba que muchos archivos se vean de esta manera? justifique su respuesta



- b. ¿Cree que la descripción (rótulo) de la información contenida en las cajas de la imagen 3 es suficiente para hacer una búsqueda eficiente de un documento en particular, y que las bolsas plásticas pueden llegar hacer una buena opción para guardar documentos? Justifique sus respuestas
- c. Considera que la información contenida en las cajas de la imagen 4 está en mejores condiciones que en las imágenes anteriores? Por qué.
- d. En la imagen 5 cree que la documentación puede encontrarse mucho más organizada internamente? ¿Que considera que le haga falta para mejorar su condición?
- e. Qué impresión le causa las imágenes 6 y 7? Justifique su respuesta
- f. ¿Qué tareas tanto administrativas, como técnicas usted implementaría para que estas condiciones en los depósitos de archivos ya no existieran? ¿Y qué recursos necesitaría para ejecutarlo?
- g. Observe el siguiente video para identificar elementos importantes de la conservación documental; Bóveda de seguridad del AGN <https://www.youtube.com/watch?v=WdmfrW55N64>

- Ambiente Requerido: Ambiente de formación con conexión a internet, con recursos audiovisuales, video beam o TV, cuenta misena. Acceso a laboratorio de gestión documental, ambiente 16
- Materiales: Computadora, procesador de texto, libreta de apuntes.

## 2. CLASIFICAR, ORDENAR Y DESCRIBIR. Dinamica juego UNO

La instructora mediante juego UNO explicará los conceptos de Clasificar, Ordenar y Describir, tareas fundamentales para lograr la organización de los documentos de archivo.

## 3. ACUERDO 042 DE 2002 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

- Los Acuerdos indican el “como” de los artículos de las leyes que nos orienta el “deber ser”; para el desarrollo de esta competencia nos concentraremos en acuerdos que desarrollan el articulado de la ley 594 de 2000, en especial con los conceptos, administración y organización de los archivos de gestión.
- Como actividad para la apropiación de estas orientaciones, se plantea la lectura, análisis y aplicación del Acuerdo 042 de 2002, Artículo 4 y comparación con la organización actual de los documentos que tenemos en casa. Cada aprendiz traerá de su casa documentos que suelen conservar como facturas de recibos públicos, historias clínicas, expedientes académicos, hoja de vida.



## SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC



### *Definición del SIC, Componentes, prerequisites e importancia de su implementación*

Un Sistema Integrado de Conservación es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado

El diagnóstico integral de archivo es requisito previo a la formulación de los planes del SIC y se presentara como documento anexo a estos planes, paragrafo articulo 4 del Acuerdo 006 de 2014. El sistema integrado de conservación puede considerarse un instrumento archivístico para la planeación y adecuada conservación de los soportes y los medios, así como de espacios que albergan la documentación.

- Descripción de la actividad:
  1. En esta parte de la formación identificaremos el Acuerdo 049 de 2000, debe leerlo y buscar los términos desconocidos.
  2. identificar la importancia del SIC dentro del Plan de Conservación documental de una entidad y elementos a considerar en cada uno de los programas del mismo, para ello la instructora asignará por equipos cada uno de los programas
  3. Cada equipo deberá exponer utilizando cualquier herramienta, los aspectos del programa, formatos y diligenciamiento de los mismos. La socialización de los temas se realizará en el momento que lo indique la instructora



| SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN                                                                                                                                                                                    |        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| PROGRAMAS DEL SIC                                                                                                                                                                                                    | GRUPOS |
| PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN                                                                                                                                                                          |        |
| PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS                                                                                                                         |        |
| PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN, DESINSECTACIÓN. <a href="#">Instructivo de limpieza y desinfección</a>                                                                     |        |
| PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES                                                                                                                                                              |        |
| PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES                                                                                                                                                           |        |
| PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO. <a href="#">Especificaciones para cajas y carpetas</a>                                                                                                                |        |
| PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO <a href="https://www.youtube.com/watch?v=avy2qDB3CDs">https://www.youtube.com/watch?v=avy2qDB3CDs</a> <a href="#">estrategias y técnicas de preservación. Páginas 11, 16, 17,</a> |        |

- Ambiente Requerido: Ambiente de formación con conexión a internet, con recursos audiovisuales, video beam o TV, cuenta misena. Acceso a laboratorio de gestión documental, ambiente 16
- Materiales: Computadora, procesador de texto, libreta de apuntes.

### INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL AGN, 2021

Las buenas o malas condiciones de limpieza de los depósitos de archivo dependen muchas veces del protocolo y constancia en los procesos de mantenimiento y aseo de estas áreas en donde reposan nuestros documentos de archivo. El desconocimiento de las personas encargadas de la limpieza o el poco interés del área administrativa por mantener en las mejores condiciones estos espacios institucionales no es motivo para que se pongan en riesgo la integridad y conservación de la información. Por este motivo es importante tener en cuenta las instrucciones al respecto que nos ofrece, en este caso el instructivo de limpieza y desinfección 2021 del AGN y tener un punto de referencia acertado y confiable. Vamos a estudiar el instructivo mediante las siguientes actividades:

- Descripción de las actividades:

*Normatividad relacionada.*

1. Por equipos de trabajo realizaran un mapa conceptual o infografía con tres de las normas sobre la temática, estas serán asignadas por la instructora



### *Rutinas de bioseguridad durante el trabajo en archivos.*

2. Por equipos de trabajo mediante una dinámica como parques, galería de arte, o noticiero explicaran las rutinas de bioseguridad, elementos de protección personal EPP y lineamientos (17) que nos ofrece el instructivo.

### *Descripción de las actividades de limpieza*

3. Por equipos de trabajo realizaran una simulación en video de los procesos A, B y C

A. Limpieza de áreas de custodia documental y/o áreas de archivo, de mobiliario y unidades de conservación.

B. Limpieza superficial de documentos.

C. Limpieza y mantenimiento de áreas y/o espacios de trabajo.

- Ambiente Requerido: Ambiente de formación con conexión a internet, con recursos audiovisuales, video beam o TV, cuenta misena. Acceso a laboratorio de gestión documental, ambiente 16
- Materiales: Computadora, procesador de texto, libreta de apuntes.

## **UNIDADES DE CONSERVACIÓN**

Con el fin de que los aprendices identifique las “Especificaciones para cajas y carpetas de archivo” se trabajará con la guía del AGN titulada bajo este mismo titulo puesto que las problemáticas en las instituciones frente al tema son porque la documentación presenta un sistema inadecuado de almacenamiento, documentación que no presenta ningún tipo de almacenamiento o cuentan con unidades de conservación no adecuadas.

- Descripción de la actividad:
- Ambiente Requerido: Ambiente de formación con conexión a internet, con recursos audiovisuales, video beam o TV, cuenta misena. Acceso a laboratorio de gestión documental, ambiente 16
- Materiales: Computadora, procesador de texto, libreta de apuntes.

## **4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN**

| Evidencias de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|---------------------------|-------------------------|---------------------------------------|
|---------------------------|-------------------------|---------------------------------------|



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Evidencias de Conocimiento :</p> <p>Identifica mediante prueba de conocimientos su conceptualización de los temas tratados sobre factores de deterioro en los documentos, el SIC e Instructivo de limpieza y desinfección.</p> <p>Evidencias de Desempeño:</p> <p>Mediante simulación en video evidencia su conocimiento sobre el uso de los EPP y manejo de los elementos para la limpieza y desinfección en los depósitos de archivo.</p> <p><b>Evidencias de Producto:</b></p> | <p>Identifica los factores de deterioro que afectan los documentos de archivo de la organización para su preservación.</p> <p>Aplica los primeros auxilios a los documentos de archivo afectados por diferentes tipos de deterioro para su conservación.</p> <p>Determina las condiciones físico-ambientales de los depósitos de archivo de acuerdo con normativa.</p> <p>Identifica las diferentes unidades de conservación de acuerdo con normativa</p> | <p><b>Técnica:</b> Formulación de preguntas</p> <p><b>Técnica:</b> Observación, Simulación</p> <p><b>Instrumento:</b> Lista de chequeo</p> <p><b>Técnica:</b> valoración de producto</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **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 ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- **Clasificación de documentos:** 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 y/o asuntos).
- **Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultura y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
- **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.
- **Descriptor:** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.
- **Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.



- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.
- **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.
- **Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- **Testigo:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.
- **Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **Unidad administrativa:** Unidad técnico - operativa de una institución.
- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un 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.
- **Valor cultural:** Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
- **Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.



- **Valor histórico:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.
- **Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.
- **Valor permanente o secundario:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
- **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 técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.
- **Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

## 6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular

## 7. CONTROL DEL DOCUMENTO

|                   | Nombre                            | Cargo       | Dependencia        | Fecha               |
|-------------------|-----------------------------------|-------------|--------------------|---------------------|
| <b>Autor (es)</b> | Laura Catalina Oliveros Rodríguez | Instructora | Comercio y turismo | 06 de julio de 2023 |

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

|                   | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha | Razón del Cambio |
|-------------------|--------|-------|-------------|-------|------------------|
| <b>Autor (es)</b> |        |       |             |       |                  |