**PROCESO DE GESTIÓN 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 V1
- Nombre del Proyecto: Programa de transferencias documentales primarias y secundarias para las PYMES del Departamento de Quindío.
- Fase del Proyecto: Ejecución
- Actividad de Proyecto: Elaborar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la…
- Competencia: Digitalizar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y dispositivos tecnológicos.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

  562926 - 01 Interpretar las necesidades de la digitalización de los documentos de archivo, teniendo en cuenta las tablas de retención documental.
  562924 - 02 Digitalizar los documentos de archivo, teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la organización.
  562925 - 03 Verificar estándares de calidad en el proceso de digitalización, teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la organización.
  562923 - 04 Proponer acciones de mejora para el proceso de digitalización de documentos de archivo, teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la organización.

- Duración de la Guía: 80 horas

**2. PRESENTACIÓN**

La imagen corporativa de las organizaciones es fundamental como herramienta de representación de las mismas, para lo cual se hace necesario que los aprendices adquieran bases fundamentales del conocimiento de las tecnologías de la información en ofimática, considerando a su vez el material audiovisual, para que puedan realizar el diseño de formatos y labores de digitalización simple y segura, como también promover la conservación del contenido simbólico en diferentes soportes.

Según el ACUERDO NÚMERO 027 DE 2006 (31 octubre) en su ARTÍCULO PRIMERO: el Archivo General de la Nación invita el Actualizar el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario Archivístico, definiendo los términos de Digitalización y Soporte documental, así:

“Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador”.

“Soporte documental. Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros”.

Por esta razón, el desarrollo de esta competencia fortalecerá la toma de decisiones, a ustedes, como aprendices del Servicio Nacional de Aprendizaje, al aportar los recursos digitales propios de diseño y registro de datos, por medio técnicas aplicadas, para la creación de formatos de registro y recursos del sistema de información ordenada, simplificada y automatizada, mejorando la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos archivísticos.

En esta misma línea, a partir del trabajo de campo, promovido por la formación profesional Integral – FPI – dentro del contexto de la Etapa Productiva, escogida por usted, contribuirá a la política de ahorro de papel, sugerida por el Archivo General de la Nación, que indica la CIRCULAR EXTERNA No. 005 de Septiembre 11 de 2012, entre otros gastos que implica la edición de contenidos; así como un mayor rendimiento que puede ser útil en otros procesos de la Organización Archivística.

Por lo anterior, lo invitamos a continuar con su formación y en especialmente de estas actividades que le darán valor agregado a su proyecto formativo.

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

Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje citado en la guía de desarrollo curricular.

- ✓ De manera individual dar solución al siguiente interrogante:

  - La praxis desarrolla las habilidades intelectuales y mecánicas propias del ser, por lo que la Formación Profesional Integral (FPI) del SENA ha establecio los siguientes objetivos:

  EL APRENDER a APRENDER, que se orienta hacia la originalidad, la creatividad, la capacidad crítica, el aprendizaje por procesos y la formación permanente.
  EL APRENDER a HACER, en el cual se involucra ciencia, tecnología y técnica, en función de un adecuado desempeño en el mundo de la producción.
  EL APRENDER a SER, que se orienta al desarrollo de actitudes acordes con la dignidad de la persona y con su proyección solidaria.

  No obstante, también se hace necesario el aprender a desaprender para aprender algo nuevo, innovador y creativo, más aún, cuando se trata de las Tecnologías de la Información y Comunicación con sus nuevas formas de digitalización.

  Considerando estas dinámicas se plantea el siguiente interrogante: ¿El uso de las herramientas tecnológicas, especialmente las de digitalización, facilita los procesos mejorando la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos empresariales archivísticos, que puede ser útil para beneficio de otros

recursos, que conllevan al éxito de la gestión documental, a partir de los líneamientos que propone el Archivo General de la Nación? – Justifique su respuesta en contenido de representación gráfico de Pixton un otra aplicación para el diseño de comics en línea.

- Conformando grupos de tres (3) aprendices, realice un registro (usuario y contraseña), a través, de la página web https://www.pixton.com/es/?classic con la finalidad de elaborar un comic, de manera gratuita. Este debe ser relacionado a lo sustentado en la anterior respuesta.
- Guardar el comic en formatos JPG o PDF o tomar pantallazo. Luego, socializar ambos ejercicios ante el instructor y los (as) compañeros.
- Subir a la carpeta de Drive compartida por el instructor y a la plataforma Territorium – Actividad 01.

**3.2 Actividad de Contextualización.**

- ✓ Desarrollar prueba diagnóstica creada por el instructor, luego de realizarla se deberá tomar pantallazo del resultado de la prueba.

  - En una hoja de Word escribir una (1) conclusión respecto al conocimiento del tema. Posteriormente, adjuntar ambos documentos al portafolio de evidencias
  - Subir a la carpeta de Drive compartida por el instructor y a la plataforma Territorium – Actividad 02.

**3.3 Actividad de apropiación.**

Describir documentos de archivo:

- ✓ **Desarrollar y analizar las lecturas** referentes a la CIRCULAR EXTERNA No. 005 de Septiembre 11 de 2012 (procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electronicas en el marco de la iniciativa cero papel); Requisitos mínimos de digitalización del AGN (Pautas para el proceso de digitación); Cómo seleccionar colecciones de Investigación para la digitalización.

  - Desarrollar un resumen escrito en Word de las anteriores lecturas que permita resaltar la tesis central - Digitalización Documental -, sobre la importancia y necesidad de registrar la información de los contenidos documentales, como elementos de conservación y preservación de los datos.

  - Subir al aplicativo según indicaciones del instructor (Territorium – Actividad 03).

**3.4 Actividad de transferencia**

Pasos para la Radicación en la Ventanilla Única de Correspondencia:

Es de considerarse el control de calidad de la organización de la información análoga y digitalizada en los procesos de reprografía con base a la normativa emanada por el Arhivo Genera de la Nación “Jorge Palacios Preciado” con sus pasos metodológicos y los Sistemas de Gestión de Calidad y Políticas Organizacionales, para lo cual se propone en trabajo de campo el desarrollo de la siguiente actividad:

Identificación de los documentos para conservación del contenido y el proceso de Organización de los expedientes, cuya disposición final sea, digitalización y el procedimiento, establezca que se deben someter al ejercicio.

Realizar y presentar en una exposición del producto final una vez se halla llevado a cabo la digitalización, con el siguiente contenido:

- Proceso técnico de organización documental (Clasificación, Ordenación y Descripción).
- Describir el proceso de captura y la configuración de los equipos.
- Describir el proceso de control de calidad.
- Presentar el instrumento de descripción (Inventario documental) en el formato normalizado por el Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado".
- Mencionar las ventajas del proceso de digitalización con respecto a la conservación de la información y la preservación documental.
- Subir al aplicativo según indicaciones del instructor (Territorium – Actividad 03).

**4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN**

| Evidencias de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|---|---|---|
| **Evidencias de Conocimiento :**<br><br>Un (1) Documento que responde a la pregunta de reflexión.<br><br>Un (1) Documento de cinco preguntas (Prueba Diagnóstica) - Contextualización | **El mencionado contiene:**<br><br>*-Preguntas de dos (2) opciones de respuesta falsa o verdadera.*<br><br>*- Capacidad de análisis.*<br><br>*- Argumentación al socializarlo* | **Técnica: Observación**<br><br>**Instrumentos:**<br><br>Lo establecido en los criterios de evaluación**.**<br><br>Plataforma Territorium |
| **Evidencias de Desempeño**<br><br>Un (1) Documento que un resumen, con la tesis central de las tres lecturas, relacionadas a la digitalización. | Asegura el cumplimento de la normativa iso- ntc en el proceso de digitalización de acuerdo con requerimiento de la organización.<br><br>**-** *Redacción*<br><br>*-Conceptos*<br><br>*-Palabras de enlace*<br><br>*- Ortografía* | **Técnica: Observación**<br><br>**Instrumentos:**<br><br>Lo establecido en los criterios de evaluación**.**<br><br>Plataforma Territorium |

| | | |
|---|---|---|
| **Evidencias de Producto:** | Categoriza los documentos de archivo a digitalizar de acuerdo con criterios técnicos archivísticos<br><br>Aplica la normativa para presentación del informe del proceso de digitalización, utilizando tecnologías disponibles de acuerdo con requerimiento de la organización.<br><br>Asegura el cumplimento de la normativa iso- ntc en el proceso de digitalización de acuerdo con requerimiento de la organización. | **Técnica: Observación**<br><br>**Instrumentos:**<br><br>Lo establecido en los criterios de evaluación**.**<br><br>Plataforma Territorium |

**5. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**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.

**DETERORIO:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

**DIGITAR:** Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado. 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

**DIGITALIZACIÓN:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**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 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**

**FACSÍMIL:** Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

**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.

**G**

**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.

**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**

**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.

**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.

**REPROGRAFÍA:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la dig

**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 DOCUMENTAL:** 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.

## 6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS


- Archivo General de la Nación. (2011). Acuerdo 006 de 2011. Bogotá.
- Archivo General de la Nación. (2015). Acuerdo No 006 de 2015. Bogotá.
- Ministerio de Tecnologias y Comunicaciones. (2019). Programa de Gestión Documental . Bogotá: Presidencia de la Republica.
- Repositorio Normativo del AGN. (2015). Decreto 20 de 2015. Bogotá. Sostenible., Ministerio de Ambiente y desarrollo. (2018). Mapa De Procesos y Flujos Documentales de los Procesos de la Gestión Documental. Bogotá.
- Universidad de Sucre. (2014). Reglamento de Préstamo y Consulta de Documentos en el Archivo Central de la Universidad de Sucre . Sucre.


## 7. CONTROL DEL DOCUMENTO

| | **Nombre** | **Cargo** | **Dependencia** | **Fecha** |
|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | Andrés Mauricio Garzón López<br><br>Ana María Guzmán Madrigal | Instructora de Gestión Documental<br><br>Instructor de Gestión Documental | Formación Profesional Integral (FPI) | 16 / 05 / 2020 |

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha | Razón del Cambio |
|---|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | Andrés Mauricio Garzón López | Instructor de Gestión Documental | Formación Profesional Integral (FPI) | 03/10/2022 | Adaptación a nuevo formato SIGA |
| | Andrés Mauricio Garzón López | Instructor de Gestión Documental | Formación Profesional Integral (FPI) | 02/02/2024 | Adaptación a nuevo formato SIGA |
| | Andrés Mauricio Garzón López, Laura Catalina Oliveros, Rodríguez Andrés Hernando Zambrano Cardona | Instructores de Gestión Documental | Formación Profesional Integral (FPI) | 04/02/2024 | Ajuste en las actividades de transferencia del conocimiento |