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

  22901 – Versión 1

- NOMBRE DEL PROYECTO

  Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias utilizando herramientas tecnológicas, de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas del centro de gestión y desarrollo agroindustrial de Arauca.
- Fase del Proyecto

  Ejecución
- Actividad de Proyecto

  REALIZAR GIRA TÉCNICA DE ACUERDO CON LA DINÁMICA DEL SECTOR IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN

  Competencia:

  Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

  RAP 11- 1-RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

  RAP 12- 2-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.

RAP 10- 3-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.

RAP 15- 4- DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.

- Duración de la Guía

  144 horas

2. PRESENTACIÓN

Existe un amplio marco legal y jurídico sobre el que se desarrollan la gestión documental y el archivo. De todas estas normas es fundamental destacar: la Ley 80 de 1989 , que contempla la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardando el patrimonio documental del país para ponerlo al servicio de la comunidad; la ley 594 de 2000 que estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, y determinó como obligación para las Entidades Públicas, el elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos Archivísticos.

Adicionalmente, es importante destacar el alcance del Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, dispone en su artículo 3º que "la gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación."

Durante el desarrollo de la guía, usted contará con la orientación necesaria para alcanzar los resultados de aprendizaje.

Recuerden que para el desarrollo de las diferentes actividades planteadas para esta guía, resulta indispensable recordar el uso de fuentes bibliográficas y webgrafías, en caso de que sea necesario. Evitar usar contenidos, fragmentos de textos y parafraseo sin la correspondiente referencia y cita.

¡Sea bienvenido! y recuerde que cuenta con su instructora.

Exploración de conocimientos previos:

Se le pide a cada uno de los aprendices que respondan los siguientes interrogantes:

¿Cómo se organizan los archivos de gestión?
¿Qué es la organización de archivos?
¿Qué es organización en gestion documental?

¿Cuáles son los archivos de gestión?

¿Qué es la descripción documental?

¿Qué es catalogación y archivo?

¿Qué es para usted un inventario documental?

¿Qué son las tablas de retención documental y para qué sirven?

¿Cuáles son los beneficios de las TRD?

En plenaria se consolidan cada una de las respuestas

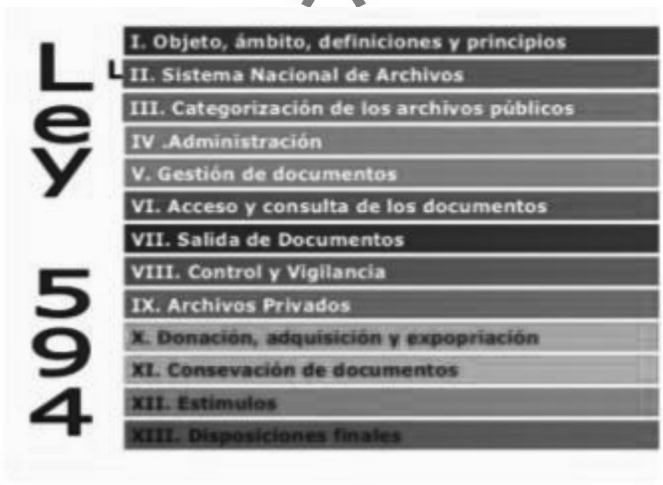
3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Video de motivación: Efectividad personal

3.1. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

Descripción actividad:

Actividad 1: Vamos a conocer la Ley General de Archivos: Ley 594 de 2000
Esta actividad le permitirá apropiar la importancia de conocer y aplicar la Ley 594 del 14 de julio d 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.



En pequeños grupos de tres aprendices, los cuales se van a conformar según el número asignado del 1 al 8, han de leer la Ley 594 de 2000 y extraer las palabras que consideren más relevantes de cada capítulo, adicional deben traer imágenes alusivas a los artículos.

que se plantean, estas actividades previas se requieren para construir en gran grupo el mapa mental de la Ley 594 de 2000.
Para recordar, consulte el siguiente link:
http://www.nisabelt.com/como-hacer-un-mapa-mental/

- Traer imágenes alusivas al tema que le correspondió
- Utilizar marcadores de diferentes colores, tijeras, colbón
- Se necesita ser creativo en el capítulo asignado
- Socializar a todo el grupo el mapa mental del capítulo de la Ley 594 de 2000 que le correspondió

Subir la evidencia al LMS y a su portafolio de evidencias.

-

Evidencia requerida
Modalidad de trabajo: grupal. Los resultados de la discusión en su equipo de trabajo de cada uno de los capítulos de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, se representarán en un mapa mental, siendo soporte para la socialización de su reflexión en plenaria.

Subir a la plataforma Territorium el mapa mental de la Ley 594 de 2000.

Actividad 2: Fundamentos e historia del archivo

Esta actividad le permitirá sensibilizarlo de lo interesante y maravilloso que es el mundo de los archivos, conocerá la evolución histórica a nivel mundial para contextualizar su desarrollo en Colombia. Observando el video la Archivística podrá conocer la introducción a las ciencias auxiliares de la archivística.

También apropiará fundamentos y conceptos básicos de archivo como su significado e importancia, elementos, características y clasificación de los documentos de archivo.

Todos estos conocimientos teóricos le ayudarán a situarse en el "hacer" de su perfil profesional como Tecnólogo en Gestión Documental.

Para esta actividad se desarrollará en binas (dos aprendices) realizar mapa conceptual sobre comunicación, información y documento y desarrollar el cuestionario sobre el análisis del documento sobre un acta de grado, que lo encontrará en la plataforma , en la carpeta material de apoyo. (Se puede elaborar en un documento Word, realizar portada, desarrollo del trabajo, glosario y bibliografía, luego se socializará al grupo y se subirá a la Plataforma Territorium

Evidencia requerida
Modalidad de trabajo: grupal Los resultados del Documento de archivo analizado (acta) se plasmarán en un documento Word. Deben elaborar un mapa conceptual sobre comunicación, información y documento, siendo soporte para la socialización de su reflexión en plenaria.  Subir a la plataforma Territorium la evidendicia.

Descripción actividad 3

Actividad 3: CONCEPTUALIZACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Luego de haber estudiado juiciosamente el material sobre conceptualización de un programa de Gestión Documental, los invito a realizar en binas dos aprendices, la lectura del material Conceptualización de un programa de Gestión Documental y responder el taller propuesto por su instructora. (Se realizará en un documento Word, se debe presentar con portada, introducción, desarrollo del taller, bibliografía, utilizando las normas APA, subirá a la plataforma Territorium.

Evidencia requerida
Modalidad de trabajo: grupal Los resultados Taller lectura autorregulada sobre conceptualización de un Programa de Gestión Documental, se realizará en un documento Word, se debe presentar con portada, introducción, desarrollo del taller, bibliografía, utilizando las normas APA, siendo soporte para la socialización de su reflexión en plenaria.  Subir a Territorium la evidencia realizada.

Descripción actividad 4: Conceptualización sobre clasificación documental.

En binas (dos aprendices) leer la cartilla de clasificación documental, que la encontrarán en la carpeta de material de apoyo, luego dar respuesta al taller suministrado por su instructora y se socializará a todo el grupo. Este taller lo realizarán en un documento Word.

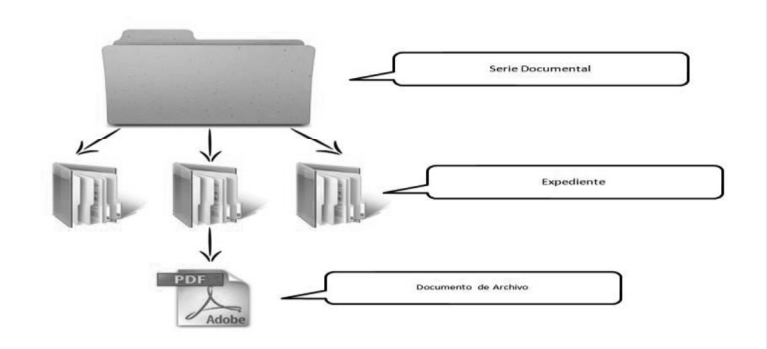
Evidencia requerida
Modalidad de trabajo: grupal Los resultados del taller de clasificación documental se socializarán a todo el grupo. Esta actividad la realizarán en un documento Word. Subir la evidencia a Territorium

3.2 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

Descripción de la actividad 5:

La instructora retroalimentará la importancia de la clasificación documental, a través de diapositivas.
En binas (dos aprendices) desarrollar los ejercicios sobre:

- Identificar las agrupaciones documentales
- Identificación de productores
- Identificación de series y subseries
- Cuadro de clasificación

Evidencia requerida
Modalidad de trabajo: grupal Presentar los ejercicios de clasificación documental y socializarlos a todo el grupo debidamente desarrollados • Identificar las agrupaciones documentales • Identificación de productores • Identificación de series y subseries • Cuadro de clasificación    Subir la evidencia a la plataforma Territorium.

Actividad 6: Conceptualización sobre ordenación documental

Esta actividad le permitirá identificar los sistemas de ordenación alfabéticos (onomástico, toponímico, temático) numéricos (ordinal, cronológico) y mixtos (alfanumérico, ordinal cronológico), los cuales según los caracteres y características de los documentos se aplican a los tipos documentales que conforman las series y subseries según la TRD y TVD. La ordenación también permite establecer un sistema para dar un orden físico a las carpetas y /o expedientes con el objetivo de facilitar su consulta.

Es importante mencionar que la ordenación documental se fundamenta en la:

- Aplicación del principio de orden original y
- Los manuales de procedimiento

En binas (dos aprendices) elabore para cada sistema de ordenación una infografía que le permita identificar las características y reglas para su aplicación. Una vez socializadas en gran grupo las infografías, la instructora suministrará ejercicios prácticos para la comprensión del sistema de ordenación respectivo.

Se recomienda consultar:
¿Qué es, para qué y cómo hacer una infografía?
https://www.youtube.com/watch?v=lkxd0Lz6x2w
Tutorial ¿Cómo hacer una infografía efectiva?
https://www.youtube.com/watch?v=e5OIeETjTnE
¿Cómo crear una infografía en Pikctochart-tutorial?
http://xn--diseocreativo-lkb.com/wp-content/uploads/2016/05/guia-como-disenar-infografias-Teresa-Alba-MadridNYC.pdf
Esta actividad se subirá a la plataforma Territorium.

Evidencia requerida
Modalidad de trabajo: grupal Presentar y socializar la infografía para cada sistema de ordenación documental y ejercicios prácticos de cada uno de los sistemas de ordenación documental

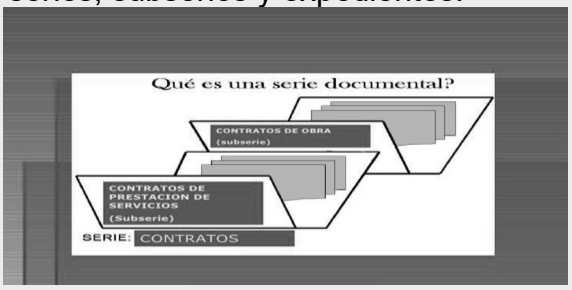


Subir la evidencia a Terrritorium.

Actividad 7: Conceptualización sobre Serie Documental

La instructora explicará la conceptualización de Serie Documental, a través de diapositivas.

Se conformarán binas (dos aprendices) para desarrollar el ejercicio práctico sobre ordenación de series, subseries y expedientes.

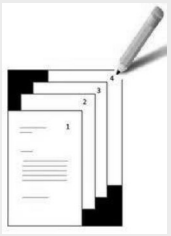
Evidencia requerida
Modalidad de trabajo: grupal Presentar y socializar los Ejercicios práctico desarrollado sobre ordenación de series, subseries y expedientes.  Subir la evidencia a Territorium.

Actividad 8: Conceptualización sobre foliación documental

Leer la cartilla sobre foliación y extraer las palabras y frases más relevantes que encuentre en el documento y elaborar un mapa mental.

Jugar sopa de letra busca palabras referentes a la folicación https://buscapalabras.com.ar/sopa-de-letras-de-t%C3%A9rminos-archivisticos.html . Deben tomar pantazos como evidencia de la actividad.

Esta actividad se subirá a la plataforma Territorium.

Evidencia requerida
Modalidad de trabajo: grupal Presentar y socializar el Mapa mental sobre Conceptualización foliación documental  Subir la evidencia a la plataformaTerritorium.

Descripción de la actividad 9:

Vamos a conocer el Acuerdo 038 de 2002 - Inventario Documental

El inventario documental es un instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. Esta actividad la deben hacer en binas(dos aprendices)

En binas (dos aprendices) lean detenidamente el Acuerdo 038 d 2002 y elaboren un mapa conceptual con los temas y subtemas relevantes de dicho acuerdo.

Se le recomienda consultar:

¿Cómo hacer un mapa conceptual?

https://www.lucidchart.com/pages/es/como-crear-un-mapa-conceptual?a=1

Evidencia requerida
Modalidad de trabajo: grupal. Los resultados de la discusión en su equipo de trabajo del Acuerdo 038 de 2002, se representarán en un mapa conceptual, siendo soporte para la socialización de su reflexión en plenaria.



Subir la evidencia a la plataforma Territorium

Descripción de la actividad 10: Les presento el Acuerdo 05 del 13 de marzo de 2013- Cap. IV Descripción Documental

Luego de haber estudiado juiciosamente el Acuerdo 05 de 2013

"Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de os archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones".

Los invito a realizar en binas (dos aprendices), la lectura al Acuerdo 05 de 2013 y dar respuesta al taller propuesto por su instructora. Se elaborará en un documento Word, se debe presentar con portada, introducción, desarrollo del taller, bibliografía, utilizando las normas APA, posteriormente debe ser socializado a través una mesa redonda.

Evidencia requerida

Modalidad de trabajo: grupal.

Respuesta al taller de la lectura autorregulada sobre Acuerdo 05 de 2013, elaborándose un documento Word, que debe contener portada, introducción, desarrollo del taller, bibliografía, utilizando las normas APA, posteriormente debe ser socializado a través una mesa redonda.



Subir la evidencia a la plataforma Territorium

La instructora retroalimentará el tema de descripción archivística a través de diapositivas.

3.3 Actividades de transferencia del conocimiento.

¿Conocer e interpretar la normatividad archivística que aplica a las diferentes organizaciones es un factor clave de éxito?

Descripción de la actividad 10: Elaboración de un Normograma



¿Sabes que es un normograma?

Es una herramienta que permite a las entidades públicas y privadas delimitar las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo con su objeto misional.

Instrumento que permite a las entidades delimitar su ámbito de responsabilidad, contiene normas externas como leyes, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones que afectan la gestión de la entidad y normas internas como reglamentos, estatutos, manuales y, en general, todos los actos administrativos de interés para la entidad que permiten identificar las competencias, responsabilidades y funciones de las dependencias de la organización.
El normograma sirve para guiar a los miembros de la organización en la aplicación de aquellas normas que debe cumplir y/o hacer cumplir de acuerdo con su competencia, intentando evitar duplicidad de funciones. Al tener compendiadas y organizadas dichas normas, se espera que la accesibilidad a las mismas permita consultarlas, estudiarlas y promoverlas de una manera más fácil.

Para esta actividad usted deberá de investigar todas las Normas emitidas por el AGN relacionadas únicamente con aspectos referentes a las TRD (elaboración, aprobación, aplicación, trámite, actualización, obligatoriedad, comités).

Les público un ejemplo del Formato que deben de diligenciar. Lo encontrarán en la plataforma Territorium, en la actividad descrita.

Para el desarrollo de esta actividad deben de consultar los documentos publicados en la siguiente dirección. http://normativa.archivogeneral.gov.co/

Evidencia requerida
Modalidad de trabajo: grupal

Normograma sobre todo lo referente a las TRD, lo deben hacer en el formato en Excel sugerido por su instructora.



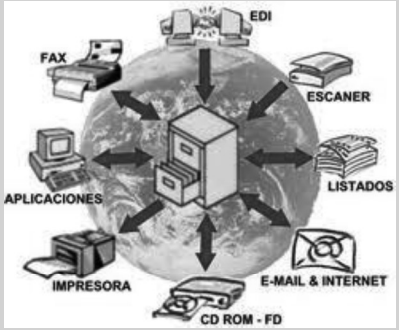
¿Qué importancia tiene la gestión documental en las organizaciones?

Actividad 11: Elaboración diapositivas sobre sistemas de Gestión Documental Decreto 2609 de 2012.

En binas (dos aprendices) estudien juiciosamente el Decreto 2609 de 2012, capitulo III sobre Sistema de Gestión Documental, y puedan desarrollar las preguntas diseñadas por su instructora. Esta actividad debe realizarse en Power-Point.

Evidencia requerida
Modalidad de trabajo: grupal

Diapositivas diseñadas sobre Sistemas de Gestión Documental.



¿Qué importancia tiene para las empresas elaborar las TRD?

Actividad 12: TALLER LECTURA AUTORREGULADA SOBRE ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Después de haber leído detenidamente la cartilla 3 sobre presentación y elaboración de tablas de retención documental, en binas (dos) aprendices desarrollar el taller de dicho tema. Esta actividad se socializará a todo el grupo.

Evidencia requerida
Modalidad de trabajo: grupal Desarrollar el taller sobre elaboración de TRD. Esta actividad se socializará a todo el grupo.



¿Qué importancia tiene elaborar inventarios documentales en las empreas?

Actividad 13: Ejercicio práctico sobre elaboración del inventario documental, en algunas oficinas del Sena Arauca.

En binas dos aprendices elaborarán el inventario documental de las oficinas asignadas por la líder de Gestión Documental del Sena Arauca, en compañía de su instructora, para aplicar lo aprendido en este resultado de aprendizaje.

Evidencia requerida
Modalidad de trabajo: grupal Los resultados de esta actividad se plasmarán en un documento Word como son las evidencias fotográficas de la realización de dicho trabajo y presentación de un pequeño informe de lo aprendido.  Subir la evidencia a Territorium.

¿Qué implicaciones tienen las empresas públicas que no apliquen sus tablas de retención documental?

Actividad 14: DIAPOSITIVAS SOBRE APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

En binas (dos aprendices) estudie juiciosamente la cartilla 4 y 5 sobre la aplicación de Tablas de Retención Documental y mencione y explique los pasos a seguir para aplicar las TRD. Esta actividad debe realizarse en Power-Point.

Evidencia requerida
Modalidad de trabajo: grupal Diapositivas sobre los pasos a seguir en la aplicación de TRD. Esta actividad se socializará a todo el grupo. 

Actividad 15-: TALLER PRÁCTICO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

Con este taller hacemos la evaluación del grado de aprendizaje obtenido en el resultado de aprendizaje de esta guía sobre Tablas de Retención Documental, acercándolos a la

realidad de las necesidades de las organizaciones en cuanto a la estructuración de este instrumento archivístico.

El procedimiento en el taller práctico es el siguiente:

En binas (dos) aprendices realizar el taller práctico de tablas de retención documental que está planteado y encontrarán en la carpeta material de apoyo de la plataforma Territorium.

Este taller lo deben subir a Territorium.

Evidencia requerida
Modalidad de trabajo: grupal Realizar el taller práctico de tablas de retención documental que está planteado y lo encontrarán en la carpeta material de apoyo de la platataforma Territorium  Archivo General de la Nación FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL ENTIDAD PRODUCTORA: _____ HOJA: DE: OFICINA PRODUCTORA: _____ CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN (Archivo de Gestión, Archivo Central) | Disposición final (CT, E, M, S) | PROCEDIMIENTOS CONVENCIONES: CT Conservación Total E - Eliminación M - Microfirmación S - Selección Firma responsable: _____ Jefe de archivo Fecha:

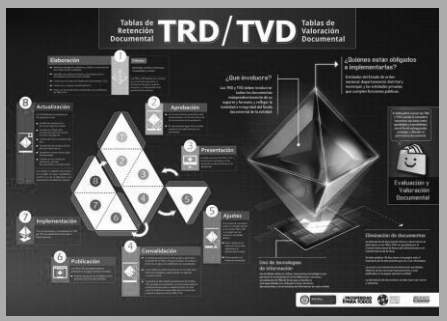
Actividad 16: Levantar el Acta de presentación para aprobación ante el Comité Interno de Archivo de la entidad.

En binas (dos) aprendices levantar el Acta de presentación para aprobación ante el Comité Interno de Archivo de la entidad. Investigar cómo se elabora un acta, pueden consultar la GTC 185. Esta actividad la deben subir a Territorium.

Evidencia requerida
Modalidad de trabajo: grupal Elaboración del Acta de presentación para aprobación ante el Comité Interno de Archivo de la entidad. Investigar cómo se elabora un acta, pueden consultar la GTC 185. Esta actividad la deben subir a Territorium. 

Actividad 17: Elaborar la Resolución de Aprobación de las TRD

En binas (dos) aprendices elaborar la resolución de aprobación de las TRD, expedida por el señor alcalde del municipio de Valledupar.

Evidencia requerida
Modalidad de trabajo: grupal Elaboración de la Resolución de Aprobación de las TRD. Esta actividad la debe subir a Territorium. 

- Ambiente Requerido
  Ambiente de formación con, excelente ventilación, iluminación y climatización

Ambiente 209, 30 sillas y mesas, un televisor, 20 computadores con internet.

- Materiales:
  Marcadores, pliegos de papel periódico, cinta pegante

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

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Dar respuestas a las preguntas sobre clasificación, ordenación y descripción archivística **Evidencias de Desempeño** -Presentación y socialización del taller de clasificación documental -Presentar los ejercicios de clasificación documental propuestos por su instructora debidamente desarrollados -Presentación socialización de la infografía para cada sistema de ordenación documental y ejercicios prácticos de cada uno de los sistemas de ordenación documental. -Ejercicio práctico desarrollado sobre ordenación de series, subseries y expedientes.	APLICA EL MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CUADROS DE CLASIFICACIÓN. DETERMINA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, SEGÚN LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LA EMPRESA PARA A CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL. CLASIFICA LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y NORMATIVA. ELABORA EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	Técnica: Preguntas Instrumento: Cuestionario Técnica: Observación directa Lista de Chequeo

-Realizar el taller práctico de tablas de retención documental - Diapositivas sobre los pasos a seguir en la aplicación de TRD **Evidencias de Producto:** Construcción del mapa mental de la Ley 594 de 2000. -Documento de archivo analizado y mapa conceptual sobre comunicación, información y documento. -Taller lectura autorregulada sobre conceptualización de un Programa de Gestión Documental. -Mapa mental sobre Conceptualización foliación documental - Mapa conceptual sobre el acuerdo Acuerdo 038 de 2002 - Inventario Documental -Taller de la lectura autorregulada sobre Acuerdo 05 de 2013. - Normograma sobre todo lo referente a las TRD. - Diapositivas sobre Sistemas de Gestión Documental .-Taller sobre elaboración de TRD - Elaboración del Acta de presentación para aprobación ante el Comité	APLICA EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL PARA LA ORDENACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. APLICA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA ORDENACIÓN DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES, DE ACUERDO CON EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. APLICA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON NORMATIVA. APLICA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON NORMATIVA. ROTULA LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN APLICANDO TABLAS DE RETENCIÓN	Técnica: Valoración de producto Instrumento: Lista de chequeo

Interno de Archivo de la entidad. - Elaboración de la Resolución de Aprobación de las TRD	DOCUMENTAL Y LA NORMATIVA. ELABORA INVENTARIO DOCUMENTAL DE LOS DOCUMENTOS A TRANSFERIR APLICANDO LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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.

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.

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.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Fondo abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

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

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.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Cartilla de clasificación documental, Bogotá D.C., 2001
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Cartilla ordenación documental, Bogotá D.C., 2003
- LOPEZ HERNANDEZ, Mary Luz. Fundamentos de Organización Documental. Medellin : SENA, 2008

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.Mini/Manual No. 4 Tablas de Retención y Transferencias documentales.

--------Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones

--------Reglamento general de archivos. 3ª ed. Bogotá: AGN, 2003

--------Acuerdo 042 de 2002: Organización archivos de gestión y se regula el inventario único documental (art. 21, 22,23 y 26 Ley 594).

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**BLANCA HILDA TORRES**	**Instructora**	**Formación**	**4 de noviembre de 2023**

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)					