**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

**IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

- Denominación del Programa de Formación: **TECNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS**
- Código del Programa de Formación: **134400**
- Nombre del Proyecto: **APLICACIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES Y PRIVADAS CON FUNCIONES PÚBLICAS EN EL MUNICIPIO DE ARAUQUITA SEGÚN LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE**
- Fase del Proyecto: **ANALISIS**
- Actividad de Proyecto: **REALIZAR EL DIAGNOSTICO DOCUMENTAL DE LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES Y PRIVADAS CON FUNCIONES PÚBLICAS, TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.**
- Competencia: **ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA**
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

**INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVAS PROCEDIMIENTOS**

- Duración de la Guía: 48 **HORAS** (38 Horas sesión Asincrónica) y 10 horas trabajo autónomo)

**2. PRESENTACIÓN**

Estimado aprendiz:

Es indispensable identificar la importancia de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas, así como también el proceso que se lleva a cabo desde el momento en que se reciben los documentos hasta que se envían a su destino final. Este proceso cumple funciones especiales para el manejo de documentos como: la recepción, radicación, distribución, seguimiento, conservación, eliminación de las solicitudes enviadas y recibidas, para su posterior consulta. Por lo tanto, cada una de las funciones existentes dentro del proceso de recepción y envío de los documentos, controlan tanto las comunicaciones producidas, como las recibidas, de manera ágil y oportuna, siendo esto parte integral del proceso de Gestión Documental.

Esta guía le permitirá aplicar a través de la ejecución de ejercicios prácticos los procedimientos para recibir y despachar correspondencia, la identificación de recursos tecnológicos utilizados en los procesos de recibo y despacho y la normatividad vigente para preservar la documentación.

Recuerde lo importante de fundamentar nuestros conocimientos y profundizar en la normatividad que en materia de archivo nos permite realizar los diferentes procesos como: Ley General de Archivos ley 594 de 2000, AGN que establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, el **acuerdo 060 de 2001 AGN que regula los procedimientos de recibo y despacho de documentos**, acuerdo 005 de 2013 AGN que establece pautas para organizar archivos de gestión, acuerdo 02 de 2014 AGN Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo, decreto 2364 de 2012 AGN reglamenta la firma electrónica, circular externa 005 de 2012 de AGN Recomendaciones para llevar a acabo procesos de digitalización, decreto 2609 AGN Gestión documental. Ley 1712 transparencia y acceso a la información. Entre otras.
Es importante la puntualidad y compromiso en la entrega de actividades para un adecuado proceso y culminación.

## 1. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

### 1.1. ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL.

Situación Polémica:
La aplicación de la normatividad archivística es el punto de partida para cualquier entidad que desee mantener organizados sus archivos, una de las principales causas de corrupción en nuestras entidades pública se fundamenta en los desórdenes documentales los cuales facilitan la pérdida de evidencias de los hechos realizados por los funcionarios.

Una de los compromisos éticos de las personas encargadas de apoyar los procesos archivísticos consiste en asumir con responsabilidad la aplicación de la normatividad archivística. Reflexiona sobre:

- Recuerde una vivencia personal donde haya entregado un documento ante una entidad pública, y describa el procedimiento que identificó en el funcionario que lo (a) atendió para el recibo del documento.
- Escriba su reflexión y anéxela al portafolio de evidencias.

### 1.2. ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE.

La normatividad vigente y la caracterización de diferentes términos de los contenidos de estudio son indispensables para una adecuada comprensión de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas.
Por lo anterior, es indispensable que usted indague y refuerce aún en la temática, realizando la lectura detallada de los siguientes documentos:

- ✓ Archivo General de la Nación- Acuerdo 060 / 2001
- ✓ Comunicaciones Oficiales como Elemento Esencial para la Administración Documental
- ✓ Código contencioso administrativo



Después de haber estudiado los contenidos, es importante que usted indague y reflexione acerca de algunos aspectos claves de la temática planteada.
Por lo anterior, se presenta el video denominado: ACUERDO 060 y reflexión sobre gestión documental, con el fin de que usted reflexione acerca de la importancia de las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas.

http://www.youtube.com/watch?v=ErUTg8uvVDk Gestión Documental
http://www.youtube.com/watch?v=dJwObQTi038 Acuerdo 060
https://youtu.be/VFes6wjqTXQ

Recomendación:
Tome apuntes cuando esté desarrollando la actividad. Es importante que tenga en cuenta la información relacionada con el análisis realizado, para el desarrollo de las actividades de evaluación.

**1.3.** ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTUALIZACIÓN Y TEORIZACIÓN).

- ✓ Realice sopa de letras sobre acuerdo 060.
- ✓ Prepare con su grupo un dramatizado para recrear la temática del acuerdo 060 de acuerdo al artículo correspondiente. Presente la actividad ante sus compañeros.
- ✓ Presente en un documento de Word, Diagramas de flujo sobre proceso de recibo y despacho de comunicaciones.
- ✓ Presente un cuadro sinóptico donde destaque los aspectos más relevantes del código contencioso administrativo.
- ✓ Además de conocer acerca del proceso de recepción, radicación, distribución, seguimiento, conservación, de las solicitudes enviadas y recibidas para su posterior consulta, es indispensable saber aplicar estos procesos al entorno laboral.

Entonces, teniendo en cuenta las lecturas indicadas en la actividad de contextualización y la información descrita al inicio de esta actividad, usted debe identificar y analizar diferentes procesos de un contexto laboral, a través del siguiente ejercicio:



Inicialmente, identifique una empresa que tenga bien definida la unidad de correspondencia o una oficina en donde se evidencie la clasificación de las comunicaciones oficiales recibidas y despachadas.

Tenga en cuenta que la empresa puede ser una entidad cercana a la cual tenga acceso o conozca.

Con base en la terminología empleada de las comunicaciones oficiales en el material de estudio, es momento que usted consulte en la oficina o unidad que seleccionó, los siguientes aspectos:

- ✓ ¿Cómo se realiza el proceso desde la recepción hasta la distribución de un documento?
- ✓ Determine procedimiento para despacho de comunicaciones oficiales de forma interna y externa.
- ✓ Teniendo en cuenta la forma de comunicación que se genere en la empresa determinada mencione ¿cuáles son los pasos a seguir para llegar a su destino?
- ✓ Identifique los diferentes recursos tecnológicos que maneja la entidad en la producción y trámite de los documentos.
- ✓ Realiza consulta en internet sobre recursos tecnológicos fax, correo electrónico, reloj radicador, servicio al ciudadano, servicios postales 472, utilizados para el recibo y despacho de documentos, apóyese de videos tutoriales, páginas de entidades públicas que brinden servicio al ciudadano y la página de servicios **postales 472**.
- ✓ Finalmente elabore un mapa conceptual donde organice la información obtenida en esta actividad y adiciónelo al documento final de entrega.

El documento puede presentarse a través de un video digital, diapositivas o documento de Word, incluya imágenes, audios y todos los elementos que permitan evidenciar un trabajo real y creativo.

**Recomendación:** Tome apuntes cuando esté desarrollando la actividad. Es importante que tenga información relacionada con el mapa conceptual realizado y la información obtenida de la actividad, para el desarrollo de la actividad de evaluación. Recibirá indicaciones para la presentación del informe de acuerdo a la lista de verificación.

**1.4.** ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO.



3.4.1 Ejercicios de simulación: Con base en ejercicios de simulación se realizará la observación de recibo y despacho de comunicaciones, aplicando los procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente, legislación archivística y medios tecnológicos disponibles.

3.4.2 Realice ejercicio de aplicación para conserva las copias de los documentos enviados de acuerdo con las normas de la Organización y la TRD de una unidad de correspondencia. Para el desarrollo de esta actividad contará con un taller de clase orientado por su instructora.

3.4.3 Diseñe un procedimiento para el recibo y despacho de comunicaciones oficiales. Revise los indicadores en la lista de verificación que se suministrará para evaluación de la actividad.

**4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN**

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

| Evidencias de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|---|---|---|
| **Evidencias de Conocimiento :**<br><br>Elaborar informes de aplicación de procedimiento de recibo y despacho de documentos.<br><br>Modificar los documentos y textos redactados<br><br>**Evidencias de Desempeño:**<br><br>Observación de dos procedimientos de recibo y despacho de correspondencia.<br><br>**Evidencias de Producto:**<br><br>Manual de procedimiento para procesos de recibo y despacho de comunicaciones. | - EXPLICA LOS ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MANEJO DE LOS ARCHIVOS DE ACUERDO CON FUENTES BIBLIOGRÁFICAS<br>- ARGUMENTA LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INTERNA<br>- REFIERE EL MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES<br>- RECONOCE LA REGLAMENTACIÓN Y POLÍTICA ARCHIVÍSTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE<br>- IDENTIFICA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SEGÚN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | **Evidencias de Conocimiento:**<br><br>Cultura empresarial<br><br>**Evidencias de Desempeño:**<br><br>Participación en clases<br><br>**Evidencias de Producto:**<br><br>Lluvia de ideas<br><br>Árbol de PROBLEMAS<br><br>Árbol de OBJETIVOS<br><br>Modelo CANVAS |

| | | |
|---|---|---|
| | - RECONOCE LOS CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL<br>- COMPRENDE EL CICLO VITAL DEL DOCUMENTO DE ARCHIVO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS TRD. | |

**5. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**ARCHIVO DE GESTIÓN:** aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

**CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, subsección), de acuerdo a la estructura orgánico – funcional de la entidad.

**DOCUMENTO FACILITATIVO:** es aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.

**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.

**DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:** es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permiten su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión y para la investigación.

**EXPEDIENTE:** conjunto de documentos relacionados con un asunto que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto. FOLIO: Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

**FOLIACIÓN:** (El Reglamento General de Archivos de Colombia no define este término). A continuación se presentan definiciones de otros países hispanoamericanos, registradas en “Hacia un Diccionario de Terminología Archivística”. Acto de numerar los folios por su cara recta (México); indicación numérica de las hojas del expediente en orden sucesivo (Cuba).

**FONDO**: totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona. ORDENACIÓN DOCUMENTAL: ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

**ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS:** conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos y funcionales para revelar su contenido.

**PIEZA DOCUMENTAL:** unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Ej. un acta, un informe. Unidad documental simple.

**PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenece. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

**SECCIÓN:** es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generados en razón de esa subdivisión orgánico – funcional.

**SERIE DOCUMENTAL:** conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

**SUBSERIE DOCUMENTAL:** conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

**TIPO DOCUMENTAL:** Unidad Documental Simple. (Véase: Pieza Documental).

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** unidad técnico-operativa de una institución.

**UNIDAD ARCHIVISTICA:** conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística entre otras: un expediente (Véase Expediente).

**UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras, una caja, un libro, una carpeta.

**UNIDAD DOCUMENTAL:** unidad de análisis de los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando la constituyen varios formando un expediente.

## 2. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS


ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular 002 de 2009

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 005 de 2013 de 2009

https://www.youtube.com/watch?v=ixM7TJoDxMU

http://www.youtube.com/watch?v=ErUTg8uvVDk Gestión Documental

http://www.youtube.com/watch?v=dJwObQTi038 Acuerdo 060

**7. CONTROL DEL DOCUMENTO**

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | ***NORA TERESA CRISTANCHO LEAL,*** | ***Instructora Red*** | ***Administrativa y Servicios Financieros, Sena Centro CIDM, Floridablanca Santander.*** | ***Modificada: 2 de julio de 2015*** |

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

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha | Razón del Cambio |
|---|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | **LUZ DARY LANDAZABAL** | **INSTRUCTORA** | | **01/02/2024** | **ELIMINAR ALGUNOS TEMAS QUE NO CORRESPONDEN** |