PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Organización de archivos de gestión.
- Código del Programa de Formación: 13120457 versión 2
- Competencia: 210602021 Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  RA1: contextualizar la organización de documentos de archivo, teniendo en cuenta las Agrupaciones documentales, la clasificación documental y los principios archivísticos.
  RA2: organizar los documentos de archivo, de acuerdo con los principios archivísticos y los Procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción.
- Duración de la Guía: 48 horas

2. PRESENTACIÓN

La gestión documental ha tenido un auge vertiginoso en las últimas décadas con la incorporación de nuevas tecnologías de la información y de la comunicación a la gestión administrativa, la implementación de la política de cero papel, la transparencia de la información y el gobierno en línea en las entidades públicas y privadas. Esto ha llevado a la implementación de los procesos de la gestión documental que buscan una mayor eficacia y eficiencia en la administración pública y en las empresas privadas, puesto que facilita la consulta, gestión y conservación de la información, insumo primordial para la toma de decisiones.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de reflexión inicial.

Apreciado aprendiz, a partir de una experiencia propia recuerde cuáles han sido las situaciones donde no ha encontrado un documento importante personal o empresarial ¿cuáles han sido las consecuencias de dicha pérdida? ¿Qué solución crees que es la más acertada? Con esta reflexión participa en el foro LA IMPORTANCIA DEL BUEN MANEJO DE LOS DOCUMENTOS. Escuche las anécdotas de sus compañeros y atienda a los siguientes interrogantes:

¿Cuáles son los documentos personales más importantes y qué tratamiento les da?

¿Consideras que la organización de los documentos es importante?

¿Qué tipos de documentos se generan o reciben en su puesto de trabajo?



Fuente: La continuidad de la absurda burocracia, a pesar de la alternancia. Publicado en enero 14, 2016

Por Gabriel Torres. Caricatura de Quino

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

La Gestión Documental permite recuperar información en forma oportuna, también determina el tiempo que los documentos deben guardarse, permite establecer que documentos se deben eliminar y lo más importante es que asegura la conservación permanente de los documentos más valiosos. La Gestión Documental no sólo implica grandes ahorros, sino que, además ayuda a la empresa a mejorar los procesos de trabajo en el día a día y ofrecer a sus clientes un mejor servicio; Aumenta la productividad y reducción de costos. Todas las instituciones desde la empresa más pequeña hasta la más grande deben gestionar documentos, y es tan importante como gestionar los recursos financieros, de gestión humana, etc.; es un elemento esencial para garantizar el buen funcionamiento de la institución. Por ello la organización del archivo de gestión es de vital importancia para el éxito de un programa de gestión documental.

Observa el video Institucional del AGN Colombia y responde a la siguiente pregunta:

https://www.youtube.com/watch?v=cv0nbyLe8ds

¿Consideras que el buen manejo de la documentación aportaría a la construcción de empresas más eficaces, eficientes, productivas y transparentes?

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (conceptualización y teorización).

3.3.1 Normatividad

Aprendices, en Colombia existe una ley que fundamenta todo el tratamiento de los documentos, participa de la socialización que realiza el instructor y aclara dudas con la ayuda del glosario archivístico de gestión documental que se contempla en los documentos de apoyo.



La ley 594 de 2000 está reglamentada a través de diversos decretos y acuerdos, para complementar y entender el proceso debes explorar los siguientes:

- Ley 594 de 2000 Ley General de archivos
- Acuerdo 042 de 2002 Organización de archivos de gestión
- Acuerdo 027 de 2006 Conceptos archivísticos

Instrumento de Evaluación
Posterior a todo el estudio de la normatividad elabora como evidencia el cuestionario planteado por el instructor.

3.3.2 El ciclo vital del documento y los principios archivísticos

EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL

Los documentos no se producen todos de una sola vez sino paulatinamente, según las exigencias del asunto en cuestión o según las etapas por las que va pasando el trámite. Para que se produzcan los documentos es necesario esperar un tiempo prudencial, recurrir a varias instancias e, incluso, recurrir a diferentes lugares. De todas maneras, los documentos se producen uno después de otro.

El Principio de Orden Original se refiere precisamente a la reflexión sobre los hechos o sobre la serie de actividades y pasos relacionados que se debieron cumplir para la resolución de un trámite o problema, que a su vez es una reflexión sobre la secuencia en la producción documental. Merced a esta reflexión es posible la ordenación física de los documentos que componen los expedientes y las series.

El Principio de Orden Original, también llamado Principio Histórico, es una herramienta metodológica para proceder adecuadamente en la organización de los archivos. El respeto al Principio de Orden Original no consiste en otra cosa que en tomar en cuenta los pasos indispensables para la satisfacción de una gestión. Es la relación causa-efecto que se produce entre los documentos, pues, hay un documento inicial, otro u otros que le siguen y, por último, uno más que concluye.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA

Permite saber quién produce los documentos (las unidades administrativas) y por qué razones lo hace (por asignación de funciones), el Principio de Orden Original permite saber cuáles son los pasos necesarios de tal producción (los procedimientos) para determinar con qué documento se inicia, cuáles le siguen a éste, hasta finalizar. Se puede afirmar que el orden original nace desde el mismo momento de la producción documental y debe verse reflejado en los archivos mediante la correcta ordenación de las series, subseries documentales y expedientes.

La experiencia permite observar que en nuestro medio no siempre se ha respetado el Orden Original en el tránsito administrativo, surgiendo de esta manera la desorganización, llevando consigo una fatal pérdida de la razón final de ser de los archivos que no es otra que el servicio a la sociedad. Entre las causas por las cuales dicho orden se pierde, se pueden mencionar las siguientes:

- Desconocimiento por parte de los empleados de las funciones propias de cada oficina.
- Ausencia de manuales de procedimientos.
- Desconocimiento del trámite para la disposición física de los documentos, pues es el trámite o gestión es el que indica (y obliga) el orden debido.
- Interrupción de los trámites, lo cual no permite hacer un seguimiento puntual al asunto y mucho menos determinar si el trámite está en curso o en qué momento se encuentra.

• Incorrectas maneras de ubicar los documentos han llevado a que se formen series que no reflejan trámites establecidos (las que se denominan series facticias), como también a que se formen series con expedientes desagregados (documentos de un mismo trámite repartidos en distintas series).
• Agrupación por tipos documentales: (solicitudes, certificaciones, correspondencia recibida, correspondencia despachada, facturas, constancias).

Fuente: ORDENACIÓN DOCUMENTAL, DIVISIÓN DE CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN AGN



Aprendiz: Observa el video y trae tus conclusiones
para el próximo encuentro.
PRÁCTICAS DE ARCHIVO
https://www.youtube.com/watch?v=rx3TQ2yuGZw&ab
_channel=RTVCSistemadeMediosP%C3%BAblicos

3.3.3 Organización de documentos

La organización de documentos físicos y electrónicos es un paso fundamental hacia la construcción de una cultura de Gestión Documental en tu entidad. Y aquello (la organización de documentos físicos y electrónicos) consiste esencialmente en desarrollar las actividades de clasificación (incluye la identificación documental), ordenación y descripción documental.

Es una ecuación: Organización documental = Clasificación + Ordenación + Descripción.

Este es un proceso arduo que se debe hacer a conciencia, bien hecho, no es solo poner nombres a carpetas, diligenciar rótulos y guardar en cajas o carpetas.

Los documentos no tienen su origen en el área de Archivo o de Gestión Documental, sino en las áreas de la entidad, las que archivísticamente conocemos como archivos de gestión o archivos de trámite. Estos archivos de gestión (o de trámite o corrientes), no son solo en soporte físico, ya es más común que también se componga de documentos electrónicos. Y es desde los archivos de gestión que debería empezar la organización de documentos físicos y electrónicos.



Querido aprendiz, identifica los sistemas de ordenación contemplados en el documento de apoyo proporcionado por el instructor y posterior a ello realiza el ejercicio planteado.

https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf

3.3.4 Expedientes y foliación

La foliación es necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control (inventarios, formatos de control de préstamos, Hoja de Control, TRD, TVD) y de consulta (inventarios, guías, catálogos), ya que permite ubicar y localizar de manera puntual un documento. De otra parte, la foliación es requisito ineludible para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo central) como secundarias (archivo central al archivo histórico).

Características:
La foliación debe efectuarse siempre utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B. Se puede comprobar fácilmente el deterioro y daños irreparables al soporte papel cuando se usan bolígrafos (esferos) de tintas insolubles de diferentes colores, con diferentes composiciones químicas.

La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción.

La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina.

Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por cada carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

PRÁCTICAS DE ARCHIVO - ORDENACIÓN Y FOLIACIÓN DE ARCHIVOS

https://www.youtube.com/watch?v=0lArzU9uFyE&ab_channel=SECRETAR%C3%8DADEEDUCACI%C3%93NDECALI

Aprendiz, identifica en el documento de apoyo *FOLIACIÓN EN ARCHIVOS (AGN)* el procedimiento a seguir para la foliación de documentos, entre ellos escoge un caso especial y socialízalo con el grupo a través de un ejercicio práctico

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:	Describe los conceptos de archivo de gestión, archivo central, archivo histórico, de Acuerdo con el ciclo vital de los documentos.	**Técnica:** **Instrumento: Cuestionario**
Evidencias de Desempeño:	Aplica los principios y procesos archivísticos en la organización documental: Clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta la depuración, foliación y Almacenamiento de la documentación en buen estado.	**Técnica: Observación directa** **Instrumento: Taller**
Evidencias de Producto:	Dispone los documentos de archivo según los sistemas de ordenación documental y la Legislación vigente.	**Técnica: Observación directa** **Instrumento: Lista de chequeo**

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

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.

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.

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. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

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.

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

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Archivo General de la Nación. (2000). Ley 594. Bogotá D.C.

Archivo General de la Nación. (2000). *Acuerdo 050.* Bogotá D.C.

Archivo General de la Nación. (2002). *Acuerdo 042.* Bogotá D.C.

Archivo General de la Nación. (2013). *Acuerdo 005.* Bogotá D.C.

Archivo General de la Nación. (2014). *Acuerdo 002.* Bogotá D.C.

Archivo General de la Nación. (2014). *Acuerdo 006* Bogotá D.C.

Archivo General de la Nación (2019). Acuerdo 004 Bogotá D.C.

Archivo General de la Nación. (2001). *Cartilla de Clasificación Documental.* Bogotá D.C.

Archivo General de la Nación. (2001). *Cartilla de Ordenación Documental.* Bogotá D.C

Archivo General de la Nación. (2000). *Mini Manual de Tablas de Retención Documental.* Bogotá D.C.

Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (2013). Decreto 1515. Bogotá D.C.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Jehison Jose Ramos Fernández**	**Instructor**	**Académica**	**Noviembre 06 de 2021**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					