PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnologo en Gestión Documental
- Código del Programa de Formación: 122901 versión 1
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas.
- Fase del Proyecto (si aplica): Planeación
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización.
- Competencia: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa.
- Resultados de Aprendizaje:
- Describir documentos de archivo en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta la normativa, tecnología disponible y política de la empresa.
- Preservar y conservar de manera preventiva los documentos de archivo aplicando normativa
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 80

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 conservación y preservación a largo plazo 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 los resultados de aprendizaje de "Describir documentos de archivo en soporte físico y electrónico y Preservar y conservar de manera preventiva los documentos" Para lograr este aprendizaje es importante mantener el trabajo colaborativo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS, CONSERVACIÓN

La memoria institucional en la administración pública es importante para la toma de decisiones a nivel directivo, ya sea para desarrollar y formular nuevos programas y proyectos; en todas esas actividades están presente los archivos por lo que se debe tener en cuenta la importancia del lugar escogido para que conserven y sean consultados pero siempre garantizando su integridad y correcta administración.

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:

1. En esta parte de la formación analizaremos algunas imágenes de archivos públicos. Ver anexo entregado por la instructora, videos y luego responder:

Reflexiones:

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

2. Cree que una descripción (rotulo) 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

3. Considera que la información contenida en las cajas de la imagen 4 está en mejores condiciones que en las imágenes anteriores? Por qué.

4. En la imagen 5 cree que la documentación puede encontrarse mucho más organizada internamente? Que considera que le haga falta para mejorar su condición?

5. Qué impresión le causa las imágenes 6 y 7? Justifique su respuesta

6. ¿Qué tareas tanto administrativas, como controles externos usted implementaría para que estas condiciones en muchos depósitos de archivos ya no existieran? Y qué recursos necesitaría para ejecutarlo?

7. Observe los siguientes videos para identificar elementos importantes de la conservación documental

a. Bóveda de seguridad del AGN https://www.youtube.com/watch?v=WdmfrW55N64

b. Servicios de depósitos AGN https://www.youtube.com/watch?v=Q6vYTes5x0k

c. Medidas de cuidado y control documental https://www.youtube.com/watch?v=nQk8Dn_LgIM

Ambiente requerido: Ambiente de formación 16, laboratorio de gestión documental

Estrategias o técnicas didácticas activas: Discusión

Materiales de formación: pc, procesador de texto

Material de apoyo: Acuerdo 001 de 2024, Sistema Intgrado de Conservación Documental del AGN

Duración de la actividad: horas. 80

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

ÁREAS Y NIVELES DE DESCRIPCIÓN ARCHIVISTICA NTC 4095 de 2013

El Archivo General de la Nación, ente encargado de formular, orientar, coordinar y controlar la política archivística en Colombia, ha promovido el estudio y armonización de normas internacionales a través de los comités técnicos, en el marco del convenio interadministrativo establecido con el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación-ICONTEC.

En el año 2013 se realizó la actualización de la Norma Técnica Colombiana NTC 4095 “Norma General para la Descripción Archivística” que adoptó lo dispuesto en la Norma Internacional de Descripción ISAD (G). Dicha norma que surgió como iniciativa del Consejo Internacional de Archivo -ICA- y fue adoptada en el año 2000, es un conjunto de reglas generales para elaborar descripciones archivísticas compatibles a nivel nacional e internacional. Está sustentada en principios aplicables a todos los documentos de archivo con independencia del tipo documental o soporte físico y se centra en la descripción de la documentación una vez ha sido seleccionada y organizada para su conservación total, preferiblemente; aunque es perfectamente aplicable a las etapas previas.

Descripción de la actividad:

1. Ingresar a la página del Archivo General de la Nación AGN https://www.archivogeneral.gov.co/agn/home/ dar clic en el intem Publicaciones en la parte superior derecha de la pantalla, luego clic en recursos. Nuevamente dar clic en el icono Publicaciones y de todas las cartillas e instructivos descargar en la parte final la Guía de descripción de documentos de archivo.
2. Ubíquese en el tema asignado por la instructora

DESCRIPCIÓN ARCHIVISTICA NTC 4095 – ISAD (G)	
Temas	***Aprendices asignados 3***

2 Cómo describir? 2.1 Actividades previas 2.2 Inicio de la descripción, hasta la figura de los niveles intelectuales y niveles fisicos	
Desde la figura de los niveles hasta la explicación de **Área de identificación 3.1** , incluir ejemplo	
Desde **Área de contexto 3.2** la explicación de cada item hasta forma de ingreso, utilizar ejemplo	
Desde **Área de contenido y estructura 3.3**, alcance y contenido, valoración, selección y eliminación, nuevos ingresos, organización, con ejemplo	
Desde **Área de condiciones de acceso y utilización 3.4** condiciones de acceso, condiciones de reproducción, lengua/escritura de la documentación, características físicas y requisistos técnicos, instrumentos de descripción	
Área de documentación asociada, existencia y localización de originales, existencia y lcalización de copias, unidades de descripción relacionadas, nota de publicaciones.	
Área de notas, notas	
Área de control de la descripción, notas del archivero, reglas o normas, fecha(s) de la(s) descripción(es)	

Ambiente requerido: Ambiente de formación 16, laboratorio de gestión documental

Estrategias o técnicas didácticas activas: Expositiva

Materiales de formación: pc, procesador de texto

Material de apoyo: Guía de descripción de documentos de archivo.

Duración de la actividad: horas. 80

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad:







ACUERDO No. 001 del 2024
(29 de febrero)

"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

Colombia. Archivo General de la Nación
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: _____.
ENTIDAD PRODUCTORA: _____.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____.
OFICINA PRODUCTORA: _____.
OBJETO: _____.

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
								PAPEL				OTRO					
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	

Elaborado por:		Entregado por:		Recibido por:	
Nombres y apellidos:		Nombres y apellidos:		Nombres y apellidos:	
Cargo:		Cargo:		Cargo:	
Firma:		Firma:		Firma:	
Lugar:	Fecha:	Lugar:	Fecha:	Lugar:	Fecha:

Ambiente requerido: Ambiente de formación 16, laboratorio de gestión documental

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación: pc, procesador de texto

Material de apoyo:

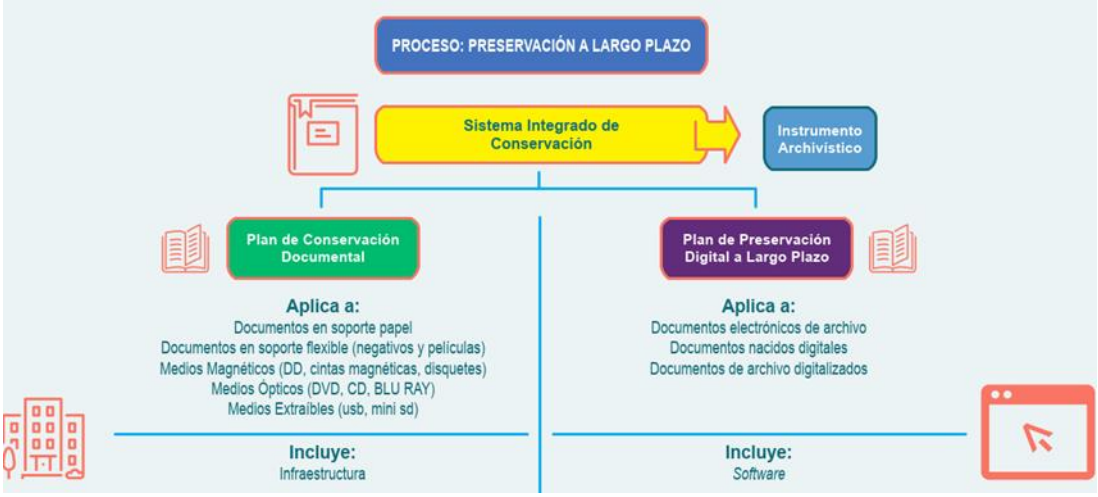
Evidencias de aprendizaje:

Instrumentos de evaluación:

Duración de la actividad: horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC



Definición del SIC, Componentes, prerrequisistos 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. 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 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
2. 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

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	
PROGRAMAS DEL SIC	***GRUPOS***
PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	

PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MATENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS	
PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN,DESRATIZACIÓN, DESINSECTACIÓN. Instructivo de limpieza y desinfección	
PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	
PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	
PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO. Especificaciones para cajas y carpetas	
PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO https://www.youtube.com/watch?v=avy2qDB3CDs estrategias y técnicas de preservación. Páginas 11, 16, 17,	

Ambiente requerido: Ambiente de formación 16, laboratorio de gestión documental

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación: pc, procesador de texto

Material de apoyo: Guía Sistema Integrado de Conservación

Evidencias de aprendizaje:

Instrumentos de evaluación:

Duración de la actividad: horas.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Planeación	Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias	Aplicar el proceso de ordenación a series documentales del Distrito 39 de la Octava Brigada	Presenta mediante evaluación escrita los niveles y áreas de descripción archivistica	Describe las unidades documentales, de acuerdo con los requerimientos. Rotula las unidades	**Técnica:** Formulación de preguntas **Instrumento:** Cuestionario

	en la organización.	Elaborar prpuesta de hoja de control para el archivo de gestión de las oficinas del Distrito 39 de Octava Brigada	Aplica el proceso de ordenación documental a las series documentales asignadas en la práctica en el Distrito 39 de la Octava Brigada y levanta inventario documental. Presenta propuesta de hoja de control para el Distrito 39 de la Octava Brigada	documentales fundamentado en las Tablas de Retención Documental y la normativa. Elabora inventario documental de los documentos a transferir aplicando la normativa y la política empresarial.	**Técnica:** Observación, Simulación **Instrumento:** Lista de cheque o o rúbrica **Técnica:** valoración de producto **Instrumento:** Listas de chequeo.

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, casettes, 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 BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular. (**BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA).**

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Laura Catalina Oliveros Rodriguez	Instructora	Comercio y Turismo	19 de julio de 2024

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					