PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnico en Asistencia Organización de Archivos.
- Código del Programa de Formación: 134400
- Nombre del Proyecto: Aplicación de procesos archivísticos técnicos y tecnológicos que apoyen la gestión de archivos en el sector empresarial
- Actividad de Proyecto: Presentar el protocolo de servicios archivísticos que son propios de la unidad de correspondencia y los archivos de gestión, para evidenciar acceso, la transparencia administrativa y la protección…
- Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

- Reconocer la normativa y el protocolo para la prestación de servicios de informaciónteniendo en cuenta políticas y lineamientos establecidos
- Suministrar servicios de información de acuerdo con normativa y protocolos.
- Duración de la Guía : 96 horas

2. PRESENTACIÓN

El objetivo de la guía es el desarrollo de las actividades que le permitirán apropiar los resultados de aprendizaje de la competencia “prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa” de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales y cómo estos tienen importancia para la persona u organización que presta y recibe el servicio en cumplimiento de sus funciones; se constituyen en el soporte en el cual se plasman las decisiones y son, por tanto, en evidencia con valor probatorio, por tanto, es significativo reconocer el contexto de estos en las organizaciones y el papel que juega la disciplina archivística en su administración.

Es importante entender el rol del archivista en el seguimiento al documento, con el fin de atender los requerimientos en los términos definidos por las normas, especialmente en lo relacionado con hacer efectivo lo requerido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública **Ley 1712 de 2014**, la cual está dando pauta a las empresas para hacer más cercana al ciudadano.

Se desarrollará la guía en aspectos teóricos-prácticos para hacer más cercano el quehacer del archivista en el proceso de la competencia y por ende al público externo y a la ciudadanía.

Por lo anterior, lo invitamos a continuar con su formación y en especial de estos nuevos conocimientos que le darán valor agregado a su proyecto formativo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Ambiente de Formación y Materiales

- Ambiente requerido: elementos y condiciones de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.
- Materiales: marcadores, papel, entre otros, dispositivos electrónicos con acceso a internet.

3.1 Actividad de Reflexión

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, hacer una descripción en el formato de evidencias de las anteriores y adjuntar ambos documentos al portafolio de evidencias (Subir a la plataforma – Actividad 17).

De manera individual dar solución al siguiente interrogante:
¿Considera que la organización de los archivos en las entidades de la administración pública o privada es importante, como cree que aporta a la gestión documental? – Justifique su respuesta en formato de Word (Microsoft).
-Tomar fotografía en formato JPG de la anterior. Luego, Socializar respuesta ante el grupo conformado de acuerdo a indicaciones del instructor. (Subir a la plataforma – Actividad 18).

3.2 Actividad de Contextualización

Inducción de la competencia de manera detallada y de la guía por parte del instructor, usando como herramienta unas diapositivas.
- Realizar un mapa conceptual y participar de la explicación.

- El mapa conceptual deber ser entregado en una hoja Word, adjuntar evidencia y subir a la plataforma territorium y portafolio en Drive. (Subir a la plataforma – Actividad 19).

3.3 Actividad de apropiación

4. Se trabajara el Acuerdo 07 de 1994: Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos en el cual se debe responder al instrumento dado por el instructor.
- El instrumento resuelto se debe subir a la plataforma territorium y al porfaolio del aprendiz en Drive en los tiempos establecidos. (Subir a la plataforma – Actividad 20).

5. Con base en el documento preguntas frencuentes del Archivo General de la Nación responda al instrumento dado por la instructor.
- El instrumento resuelto se debe subir a la plataforma territorium y al porfaolio del aprendiz en Drive en los tiempos establecidos. (Subir a la plataforma – Actividad 21).

6. DECRETO 29 DE 2015 : Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden. Realice una explicación como es el respectivo proceso y en que consiste el plan integral de archivos.
- debe subir a la plataforma territorium y al porfaolio del aprendiz en Drive en los tiempos establecidos. (Subir a la plataforma – Actividad 22).

7. Del PGD Plan de Gestión Documental del Ministerio de Tecnologias en Colombia MinTic realice una exposición correspondiente a los Lineamientos para los procesos de Gestión Documental, donde se explica de manera detallada los relacionados al préstamo de información.
- Exponga los Manuales de consulta y préstamo de documentos institucionales según le sea asignado por el Instructor.
- Las evidencias de la presentación en Power Point deben ser adjuntas en las plataformas Territorium y en el portafolio del aprendiz Drive. (Subir a la plataforma – Actividad 23).

3.4 Actividad de transferencia

8. De acuerdo a la actividad de prestación de servicios por parte de la alcaldía de Ubaque, realice un trabajo extenso en el que logre analizar y explicar la organización y funcionamiento de los archivos y servicios archivísticos:

- Escoja una dependencia de la entidad y realice el respectivo análisis de la documentación de la misma, en la que explique por medio de un escrito y gráficamente la gestión de los documentos, es decir la entrada y salida de los documentos en los archivos, teniendo en cuenta aspectos como los instrumentos de archivos, los requisitos de consulta, horarios, normas de consulta, servicio de los documentos.
- Fases de formación del archivo, es decir de manera completa debe explicar el flujo que cumplen los documentos, para pasar en cada ciclo vital del archivo y el modo de consulta por cada uno de las dependencias o usuarios externos según corresponda.
- A través de un mapa conceptual o mapa mental realice la categorización de los archivos oficiales, ubicando el archivo de la acaldia de chipaque.

- Subir el resultado a la plataforma territorium y al portafolio en Drive – Actividad 24.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
(1) Documento de cinco preguntas	**El mencionado contiene:** *-Preguntas de dos (2) opciones de respuesta falsa o verdadera.* *Capacidad de análisis.* *Argumentación al socializarlo*	**Técnica: Observación** **Instrumentos:** Lo establecido en los criterios de evaluación**.** Plataforma Territorium y Drive
(1) Documento que responde a la pregunta de reflexión	**-** *Redacción* *-Conceptos* *-Palabras de enlace* *- Ortografía*	**Técnica: Observación** **Instrumentos:** Lo establecido en los criterios de evaluación**.** Plataforma Territorium y Drive

(1) Documento que contenga mapa conceptual y exposición del documento.	- *Redacción* *-Conceptos* *-Palabras de enlace* *- Ortografía*	**Técnica: Observación** **Instrumentos:** Lo establecido en los criterios de evaluación. Plataforma Territorium y Drive
(1) Actividad resuelta en Microsoft Word Acuerdo 07 de 1994.	- *Redacción* *-Conceptos* *-Palabras de enlace* *- Ortografía*	**Técnica: Observación** **Instrumentos:** Lo establecido en los criterios de evaluación. Plataforma Territorium y Drive
(1) Cuestionario con preguntas resueltas del documento AGN	- *Redacción* *-Conceptos* *-Palabras de enlace* *- Ortografía*	**Técnica: Observación** **Instrumentos:** Lo establecido en los criterios de evaluación. Plataforma Territorium y Drive
(1) Explicación del decreto 29 de 2015	- *Redacción* *-Conceptos* *-Palabras de enlace*	**Técnica: Observación** **Instrumentos:** Lo establecido en los criterios de evaluación. Plataforma Territorium y Drive

	- *Ortografía*	
(1)Exposición y diapositivas Power Point	**-** *Redacción* *-Conceptos* *-Palabras de enlace* *- Ortografía*	**Técnica: Observación** **Instrumentos:** Lo establecido en los criterios de evaluación**.** Plataforma Territorium y Drive
(1) Documento final del análisis del estado de la Alcaldia de Chiapaque	**-** *Redacción* *-Conceptos* *-Palabras de enlace* *- Ortografía*	**Técnica: Observación** **Instrumentos:** Lo establecido en los criterios de evaluación**.** Plataforma Territorium y Drive

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.

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.

Documento: información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

F

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.

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 DOUCMENTAL: 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.

VIGENCIA: Cualidad por la cual permanecen efectivos y válidos los cargos y disposiciones contenidos en los documentos. (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, 2019)

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Acuerdo 07 de 1994 . (1994). Bogotá: Rama Legislativa- AGN.

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)	**LUZ OVIEDO URANGO**	**Instructora de Gestión Documental**		

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					