PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

.

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo Gestión Documental
- **Código del Programa de Formación: 122901**
- **Código del proyecto formativo: 2001973**
- **Nombre del Proyecto:** Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas.
- **Fase del Proyecto:** Planeación
- **Actividad de Proyecto:**
  - Diseñar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización
- **Competencias:**
  - Organización de Archivos de Gestión
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  - 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
  - Preparar las transferencias documentales primarias de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y cronograma institucional.
  - Verificar la organización del archivo de gestión teniendo en cuenta la aplicación de la Tablas de Retención Documental.
  - Presentar propuestas de mejora en la implementación de las Tablas de Retención Documental para el proceso de organización de los archivos de gestión.

- **Duración de la Guía:** 352 horas

- **2. PRESENTACION**

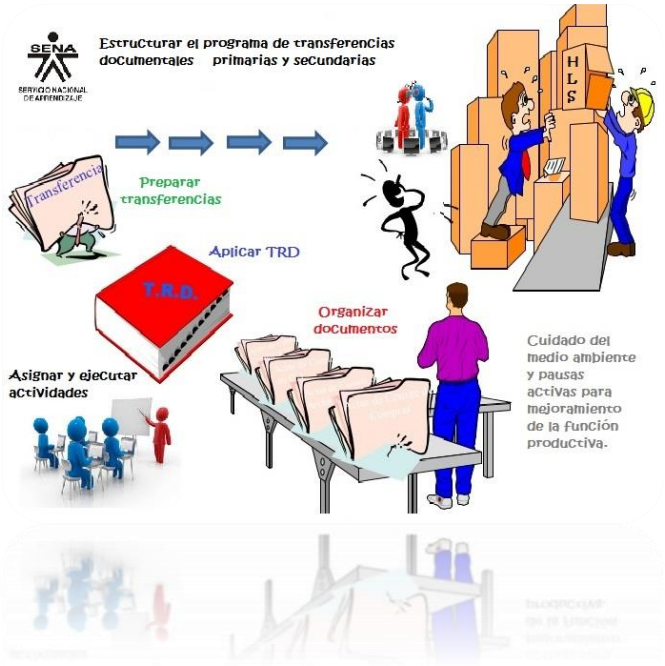
Continuando el proceso de la formación profesional integral y partiendo del diseño del programa de transferencias documentales realizado en las guías anteriores, se pretende que el aprendiz de forma secuencial, organizada y sistémica aplique los conocimientos planteados en

las competencias del trimestre y finalice la elaboración del programa de transferencias documentales.

Con el desarrollo de esta actividad el aprendiz integrará sus conocimientos previos con la nueva información adquirida que le permitirá contribuir a la solución del problema planteado.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividades de reflexión



Estimado aprendiz:

Con el desarrollo de las competencias técnicas, transversales y clave propuestas en esta guía usted finaliza la fase de planeación del proyecto formativo titulado “Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas”, proponiendo el programa de transferencias documentales de acuerdo con normativa archivística.

La necesidad que tienen las organizaciones de minimizar la aglomeración de información que reposa en las unidades administrativas, los lleva a plantear el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización, teniendo en cuenta que ya se haya cumplido su plazo de permanencia en el respectivo archivo.

Se invita al reconocimiento, entendimiento y comprensión de las actividades que a continuación de plantean:

3.1.1. Se invita a la reflexión acerca de la importancia de la elaboración del programa de transferencias documentales en la organización a partir de la asignación de tareas, análisis, y

comprensión de las lecturas propuestas para el desarrollo de las competencias a desarrollar en la fase de planeación.

Para evidenciar la aprehensión del material de apoyo propuesto por el instructor se solicita que responda los interrogantes que a continuación de plantean:

¿Conoce el concepto de transferencias documentales?

¿Identifica las clases de transferencias documentales?

¿Conoce la normativa para la elaboración del programa de transferencias documentales?

¿Identifica los pasos a seguir para la elaboración del programa de transferencias documentales?

¿Identifica los instrumentos archivísticos?

¿Conoce las normas de seguridad y salud en el trabajo?

Reconocer el impacto ambiental producido en la aplicación de procedimientos para preservar y conservar la información y los soportes donde se genera y plasma.

Descripción

De acuerdo con las lecturas realizadas y la retroalimentación hecha por el instructor conforme equipos de 4 aprendices y realice la propuesta del plan de transferencias documentales en la organización.

Descripción de la actividad

Las actividades archivísticas realizadas para la preservación y conservación de documentos requieren desde la normativa una protección de sí mismo y del medio ambiente. Por lo que es muy importante conocer qué le sucede a un profesional desde su salud y seguridad en el trabajo y cómo su desempeño puede ocasionar un impacto ambiental. Por lo anterior, realice la siguiente actividad:

- Observe los videos ¿Quieres ayudar a salvar el planeta? Simple: Borra tus correos electrónicos, lo encuentra en la siguiente dirección https://www.youtube.com/watch?v=XIAtwQW_ShM y del video https://www.youtube.com/watch?v=BSH8JFOx8ao Y realice la siguiente lectura: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Procedimiento de Desarrollo Curricular GUÍA DE APRENDIZAJE 3 http://archivobogota.secretariageneral.gov.co/noticias/quince-anos-memoria-diversa-eincluyente.

- Amigo aprendiz, en la observación de los videos identifique las relaciones que existen entre lo ambiental, archivístico y la salud y seguridad trabajo, comparte su experiencia en plenaria con sus compañeros a partir de las siguientes preguntas:

1) ¿Qué opina sobre el impacto ambiental generado por el almacenamiento de correos electrónicos?

2) ¿Usted es consiente del impacto que genera el no eliminar los correos electrónicos inútiles?

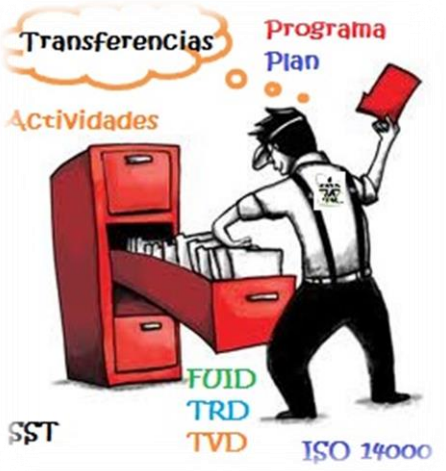
3) ¿Cómo puede usted minimizar el impacto ambiental generado por la acumulación de información electrónica?

4) ¿Cómo cree que un archivista debe cuidar su salud y mantener su seguridad física y mental en un entorno laboral?

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

Identificar los conocimientos requeridos para la elaboración y aplicaciones del programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización a partir de las lecturas propuestas y normativa.

Organización de archivos de gestión



Los procesos de descripción, preservación y conservación y la preparación de las transferencias documentales son claves en la organización de los documentos de archivo como apoyo a la gestión de la información en la organización, en soporte físico y electrónico.

Descripción:

Teniendo en cuenta la información contenida en la competencia y en equipos de 4 aprendices realice un conversatorio en el cual se planteen los diferentes puntos de vista acerca de la importancia de la organización de los archivos previa a la aplicación del programa de transferencias documentales.

Organización de archivos de gestión

A partir de la identificación de los pasos para la propuesta del programa de transferencias documentales, en equipos de 4 aprendices y haciendo uso de la herramienta cmaps elabore un mapa conceptual que indique los pasos de la propuesta del programa de transferencias documentales.

- **Ambiente Requerido**

Ambiente de formación dotado con:

15 mesas

30 sillas

25 Computadores con acceso a internet

1 Monitor o pantalla táctil

Impresoras

- **Materiales**

Lápiz HB

Lapicero negro

Tablero

Papel bond tamaño carta

Marcadores permanentes

Borrador para tablero

Papel bond cuadriculado

Regla plástica

Tajalápiz

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación

Evidencias de Conocimiento : Responde a preguntas de conocimientos del lenguaje técnico archivístico. Diagrama con la representación del SG-SST enfocados desde la normatividad legal vigente y los procedimientos de control operacional y de seguridad y salud. **Actividad física (Conocimiento)** **<u>Evidencias de Conocimiento</u>**: Interpreta los fundamentos de Estilo de vida saludable, Higiene y Nutrición Identifica las técnicas de coordinación motriz Establece pausas de acuerdo con cargas de trabajo. **Evidencias de Desempeño** Mapa mental Aplica técnicas y procedimientos de control para prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo **Actividad física (desempeño)** **<u>Evidencias de Desempeño</u>**:	Aplica las Tablas de Retención Documental para la ordenación de las unidades documentales. Elabora inventario documental de los documentos a transferir aplicando la normativa y la política empresarial. Organiza las unidades documentales a transferir al interior de las unidades de conservación teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental. Prepara físicamente los documentos objeto de transferencia. Clasifica los documentos de acuerdo con las tablas de retención documental y normativa. Describe las unidades documentales, de acuerdo con los requerimientos Interpreta el contexto ambiental y de SST, asociado a su entorno laboral y social acorde con la legislación y normatividad vigente. Aplica los manuales de Procesos y Procedimientos y el de funciones y los estándares de calidad, teniendo en cuenta actividades y tareas. Establece las actividades y tareas de la unidad administrativa teniendo en cuenta la función que desarrolla.	Cuestionario Lista de chequeo

Ejecuta rutinas de ejercicio físico Aplica conceptos básicos de Ergonomía **Evidencias de Producto:** Propuesta del programa de transferencias documentales. Reportes de actos y condiciones que afectan la Seguridad y Salud en el Trabajo Diseña manual de funciones y procedimientos de acuerdo a procesos de talento humano, teniendo en cuenta la Unidad Administrativa. Diseña y aplica encuesta virtual sobre procesos de talento humano, realiza informe, teniendo en cuenta la Unidad Administrativa. Actividad física (producto) **<u>Evidencias de Producto</u>**: Estructura un plan de Ergonomía y pausas activas	Aplica la función de planeación y las herramientas para organizar las tareas y actividades de la unidad administrativa. Verifica el desempeño del talento humano frente a las actividades asignadas y los recursos disponibles, tendiente a proponer acciones de mejora en los elementos que lo afectan. Elabora informe de gestión y seguimiento del talento humano de acuerdo a resultados de evaluación de desempeño y criterios organizacionales. Establece pausas de acuerdo con cargas de trabajo y tiempos de Actividad Física para una recuperación adecuada. Aplica conceptos básicos de Ergonomía y Pausas Activas de acuerdo con la naturaleza de la función productiva. Contextualiza el entorno ambiental y de la seguridad y salud en el trabajo según la normatividad vigente. Analiza la problemática ambiental, peligros y riesgos de las personas en su desempeño laboral según marco Normativo. Interpreta los planes y programas de gestión ambiental y de SST según las condiciones de su ambiente laboral. Identifica los procedimientos de control operacional, ambiental y	Lista de chequeo

	de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la política de la organización. Identifica los mecanismos de control y seguimiento a las condiciones ambientales y del SST, para el monitoreo de las buenas prácticas ambientales según las condiciones y actos seguros de su entorno laboral. Aplica técnicas y procedimientos de control para el manejo ambiental y prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la organización. Actúa frente a los incidentes ambientales y de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con lo establecido en el plan de emergencias. Aplica Técnicas y procedimientos para el control de las condiciones ambientales y de SST según política de la organización y el contexto de su desempeño laboral. Prepara los reportes de actos y condiciones que afectan el desempeño ambiental y de la SST según objetivo del informe y lineamientos de la organización. Identifica los conceptos básicos de Anatomía y Fisiología. Interpreta los fundamentos de Estilo de vida saludable, Higiene y	**Actividad física** **<u>Conocimiento:</u>** **Técnica:** organizador gráfico **Instrumento:** Lista de chequeo **<u>Desempeño:</u>**

	Nutrición en los contextos productivo y social. Identifica las técnicas de coordinación motriz relacionadas con su perfil ocupacional. Discrimina ejercicios específicos para la prevención de riesgos ergonómicos según su actividad laboral. Selecciona técnicas que le permiten potenciar su capacidad de reacción mental y mejorar sus destrezas motoras según la naturaleza de su entorno laboral. Establece pausas de acuerdo con cargas de trabajo y tiempos de Actividad Física para una recuperación adecuada. Aplica los conceptos básicos de la Miología Humana con base en el análisis del movimiento. Administra un plan de Higiene Corporal dentro del contexto productivo. Ejecuta rutinas de ejercicio físico según las necesidades de los contextos laboral y social. Aplica conceptos básicos de Ergonomía y Pausas Activas de acuerdo con la naturaleza de la función productiva. Estructura un plan de Ergonomía y pausas activas según contexto laboral	**Técnica:** observación **Instrumento:** lista de chequeo **Producto:** **Técnica:** observación **Instrumento:** Rúbrica

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Administración de Archivos. Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una Institución.

Comité de archivo. Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Depuración: Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.). Es análogo a la selección natural.

Manual de Procedimientos: El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización. Recuperado de: https://www.gestiopolis.com/manuales-procedimientos-uso-control-interno/.

Tablas de Retención. Listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al archivo histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas.

Valor Primario. Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

Valor Secundario. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

Archivo General de la Nación de Colombia y Ministerio de Educación y cultura de España. Hacia un diccionario de terminología Archivística. Santa fe de Bogotá, 1997.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	Ileana Medina Villani Clara Inés Muñoz Sánchez Diana Angélica Vargas	Instructora Instructora Instructora	Comercio y servicios Comercio y servicios Comercio y Servicios Distrito Capital	Octubre de 2017

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Carmen Rosa Díaz González Ileana Medina Villani Adriana Marcela Velasco Ángela Viviana Ramos Martha Cecilia Valbuena Quiñonez	Instructora Instructora Instructora Instructora Instructora	Centro de Gestión Administrativa, Regional Distrito Capital Centro Comercio y servicios, Regional Cauca. Centro Comercio y servicios, Regional Cauca. Centro Comercio y servicios, Regional Cauca. Centro de Gestión Administrativa, Regional Distrito Capital	14 de mayo de 2020 21 de mayo de 2020	Ajustes en las actividades de apropiación y en las Técnicas e Instrumentos de Evaluación.

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo Gestión Documental
- **Código del Programa de Formación: 122901**
- **Código del proyecto formativo: 2001973**
- **Nombre del Proyecto:** Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas.
- **Fase del Proyecto:** Planeación
- **Actividad de Proyecto:**
  - Diseñar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización
- **Competencias:**
  - Trámite de correspondencia
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

Recibir los documentos internos y externos, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas y la de gestión de la calidad, legislación vigente y tecnología y aplicativos disponibles.

Despachar los documentos de archivo de acuerdo con el Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental y políticas de distribución.

Controlar el proceso de gestión y trámite de documentos de archivo a partir de la trazabilidad, de acuerdo con la política institucional y la normativa.

Presentar las acciones de mejora al proceso de gestión y trámite de documentos, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental.

- Duración de la Guía:

2. PRESENTACIÓN

Teniendo en cuenta que en la fase de análisis se levantó el diagnóstico de las transferencias documentales primarias y secundarias, en esta fase es primordial analizar los resultados del proceso de formación con el fin de validar la información.

De acuerdo con lo anterior y en concordancia con los resultados de aprendizaje se han propuesto diferentes actividades de aprendizaje, algunas se deben elaborar de forma individual y otras a través de trabajo colaborativo. Estimado aprendiz, lo invitamos a fortalecer sus competencias relacionadas con el trabajo autónomo, sistemático y organizado, la responsabilidad y el cumplimiento, en pro de un excelente proceso formativo y crecimiento integral del grupo, que rehúnde en su crecimiento profesional y personal.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividades de reflexión

Estimado aprendiz, considerada la información como uno de los recursos más importantes de la Organización, indispensable para la toma de decisiones y como mecanismo de respuesta a las necesidades de la misma, es importante organizar un proceso planeado para su gestión y su administración.

Con la aplicación de la competencia propuesta en el desarrollo de esta guía usted podrá evidenciar los pasos a seguir en la Gestión y Trámite de los documentos de la empresa y cuáles son los elementos necesarios para el procesamiento de los datos en la organización.



Se invita a la aprehensión y desarrollo de las actividades que a continuación de plantean:

3.1.1. Tomando como referencia sus experiencias personales, los aprendizajes previos y lo aprendido en las actividades y lecturas propuestas, en equipos de cuatro aprendices, reflexione a cerca de los conocimientos relacionados con: gestión y trámite de la información en la organización.

Participemos activamente respondiendo los interrogantes planteados a cerca de:

¿Identifica los pasos a seguir para la gestión y trámite de documentos?

¿Considera que reconoce la normativa para la gestión y trámite de documentos?

¿Conoce y sabe de qué se trata el acuerdo 060 del 31 de octubre de 2001?

¿Conoce el concepto de radicar y registrar?

¿Sabe qué son comunicaciones oficiales?

Descripción

Teniendo en la actividad anterior, reúnase en equipos de cuatro personas preparen un debate.

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

Video: Información documentada. https://youtu.be/w-ej13qUZSk

Video: La información: Almacenamiento y Gestión de Datos
https://youtu.be/v9pRduYmez4

Trámite de correspondencia



La producción, la gestión y el trámite de documentos en la organización se convierten en pieza primordial para la gestión de la información, toda organización tiene la obligación de prestar un eficiente, oportuno y eficaz servicio de información que le permita dar respuesta al usuario final.

Descripción:

Partiendo de experiencias reales de cada uno de los aprendices, en equipos de trabajo cinco aprendices, referencie una empresa real e intente imitar las funciones que ha evidenciado en relación con el procesamiento de datos, trámite, control y distribución de correspondencia. Para ello mediante la estrategia de juego de roles represente la acción.

3.2.1. Mediante juego de roles aplicando comunicación eficaz y efectiva, como técnica que permita evidenciar su aprendizaje, indique cuáles son los procesos que se deben llevar a cabo la producción, gestión y administración de comunicaciones oficiales en la organización.

Descripción de las actividades de aprendizaje:

Trámite de correspondencia

Consulte sobre las siguientes normas:

Guía Técnica Colombiana GTC 185

Acuerdo 060 de 2001

Teniendo en cuenta las lecturas anteriores, para la producción, gestión y administración de comunicaciones organizacionales, en equipos de cuatro aprendices y haciendo uso de la herramienta informática elabore un mapa mental que permita contextualizar su aplicación.

Procesamiento de datos

Reconozca el protocolo y la normativa para prestar el servicio de información, recepción y despacho de documentos y consulta archivística.

Aplicando normativa y haciendo uso de las TIC presente la propuesta de tres instrumentos para la recolección de información que permita valorar el funcionamiento de la ventanilla única.

3.4. Actividad de transferencia

Teniendo en cuenta que las transferencias de documentos se realizan cuando se ha cumplido con un tiempo estipulado en las TRD y que precisamente se ha concluido un trámite, es importante aplicar los conocimientos adquiridos.

Descripción

En grupos de cinco aprendices, aplicar los instrumentos realizados para validar el correcto funcionamiento de la ventanilla única y verificar si cumple con los objetivos para lo cual se crea, para ello es necesario procesar la información y cotejar los resultados con la normativa.

Plasmar los resultados en un informe donde se especifiquen las acciones de mejora para el proceso.

- **Ambiente Requerido**

Ambiente de formación dotado con:

15 mesas

30 sillas

25 Computadores con acceso a internet

1 Monitor o pantalla táctil

Impresoras

Escáneres

Unidad de correspondencia

Software para unidad de correspondencia

- **Materiales**

3 cajas de lápiz HB mina negra No.2

3 cajas borrador miga de pan

3 cajas lapicero retráctil negro tinta indeleble

3 resma papel bond carta 75 gr.

3 resma papel bond oficio 75 gr.

Sello de caucho

Numerador

Almohadilla para sellos

Marcadores borrables

Marcadores permanentes

Borrador para tablero

Papel bond cuadriculado

Regla plástica

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Prueba teórica **Evidencia de Desempeño:** Aplicación de instrumentos para recolección de información. **Evidencias de Producto:**	Aplica la estructura orgánico-funcional para la proyección de la gestión y trámite de los documentos de acuerdo con la normativa y política empresarial. Verifica que los documentos reúnen las condiciones para ser radicados, registrados y despachados de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de Gestión Documental, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación	**Técnica:** Formulación de preguntas **Instrumento:** Cuestionario **Técnica:** Trabajo de Campo **Instrumento:** Rúbrica o lista de chequeo **Técnica:** Valoración de producto

Informe de resultados y acciones de mejora	de documentos y la normativa. Controla la consulta de información archivística a los usuarios teniendo en cuenta el tipo de documento, nivel de seguridad del usuario y políticas de la empresa. Aplica el procedimiento para dar respuesta a las PQRS, teniendo en cuenta normativa, tiempos de respuesta, política de la empresa. Presenta informes de la trazabilidad en la prestación del servicio de consulta de información archivística teniendo en cuenta el tipo de usuario, frecuencia, medios de consulta y volumen de información. Elabora el informe de acciones de mejora en la prestación del servicio de consulta y de información archivística teniendo en cuenta la normativa y NTC para la presentación de informes.	**Instrumento:** Rúbrica o lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas durante el desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la entidad, independientemente del soporte y medio utilizado.

Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento Público: Es el producido o tramitado por servidor público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

G.T.C.: Guía Técnica Colombiana

Mensaje de datos: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, tales como, el Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (2001). Acuerdo 060. *Bogotá, Colombia: Diario oficial*.

ICONTEC, N. O. (1997). Guía Técnica Colombiana GTC 45. *Guía para la elaboración de documentos organizacionales, Bogotá*.

HEREDIA, A. H. (1991). Archivística General: teoría y práctica. *Sevilla: Servicio de Publicaciones de la Diputación de Sevilla*.

KOONTZ, H. Y HEINZ WEIHRICH (2013). *Elementos de Administración. Un enfoque internacional y de innovación.* Bogotá, D.C. Mc Graw Hill Education.

Ministerio de Tecnologías de la Información y la Comunicación de Colombia (2013, julio 31). ¿Cómo realizar trámites y solicitar servicios a través de gobierno en línea? [Archivo de video]. Recuperado de: https://www.youtube.com/watch?v=HGUGPf-fAkQ

JOHNSON R. (2012) *Probabilidad y Estadística para ingenieros*. Octava edición. Pearson.

BERENSON M., LEVINE D., KREHBIEL T. (2000) Estadística para administración. Segunda edición. Prentice Hall.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Ileana Medina Villani Clara Inés Muñoz Sánchez Diana Angélica Vargas	Instructora Instructora Instructora	Comercio y servicios Cauca Comercio y servicios Cauca Comercio y servicios Distrito Capital	15 de octubre de 2017 15 de octubre de 2017 15 de octubre de 2017

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Norma Lucía Jiménez	Instructora	CGTS Regional Valle	18 de mayo de 2020	Ajuste de algunas actividades. Ajustes de estilo. Ajustes en referentes bibliográficos

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo Gestión Documental
- **Código del Programa de Formación: 122901**
- **Código del proyecto formativo: 2001973**
- **Nombre del Proyecto:** Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas.
- **Fase del Proyecto:** Planeación
- **Actividad de Proyecto:**
- Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización
- **Competencias:**
- Organización de archivos de gestión

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

- Reconocer las agrupaciones documentales producidas por las unidades administrativas de acuerdo con sus funciones, procedimientos, normativa y políticas de la empresa.
- Clasificar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico aplicando las tablas de Retención Documental, el principio de procedencia y las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- 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.
- **Duración de la Guía:** 307 horas

2. PRESENTACION



Con el fin de evitar acumulación de documentos en las oficinas productoras y dar cumplimiento a los tiempos de retención y disposición final establecidas en las Tablas de Retención y Tablas de Valoración documental, es ineludible realizar las transferencias primarias o secundarias para garantizar una adecuada conservación y salvaguarda del patrimonio administrativo, informativo y cultural.

De acuerdo con lo anterior y en concordancia con los resultados de aprendizaje se han propuesto diferentes actividades de aprendizaje, algunas se deben elaborar de forma individual y otras a través de trabajo colaborativo. Estimado aprendiz, lo invitamos a fortalecer sus competencias relacionadas con el trabajo autónomo, sistemático y organizado, la responsabilidad y el cumplimiento, en pro de un excelente proceso formativo y crecimiento integral del grupo, que redunde en su crecimiento profesional y personal.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividades de reflexión



Las transferencias documentales, se relacionan con las diferentes fases de archivo (gestión, central e histórico) destacando la responsabilidad del archivo central para liderar la administración de documentos en cada entidad. Asimismo se señalan los procedimientos a seguir con miras a realizar la transferencia y tratamiento físico de la documentación para garantizar su conservación.

Se invita al reconocimiento, entendimiento y comprensión de las actividades que a continuación de plantean:

3.1.1. De acuerdo con los procesos para la organización de archivos de gestión, la prestación del servicio de consulta y de información archivística y el uso racional de los recursos naturales, considere la información recolectada para el respectivo análisis y tenga en cuenta la utilización de las TIC'S para el diseño del plan de trasferencias documentales.

Participe activamente respondiendo los interrogantes planteados por el instructor a cerca de:

¿Conoce usted la evolución histórica de la archivística en Colombia y en el mundo?

¿Ha escuchado acerca del Sistema Nacional de Archivos, qué es, cómo está conformado y cuáles son sus funciones?

¿Conoce el concepto de estructura orgánico-funcional en una empresa?

¿Comprende cuál es la función de los manuales de funciones, procesos y procedimientos?

¿Identifica los principios rectores de la archivística?

¿Por qué es importante la organización de los archivos de gestión?

¿Conoce los procesos archivísticos para organizar un archivo de gestión?

¿Sabe que instrumentos archivísticos se deben tener en cuenta en este archivo?

¿Conoce la metodología para el diseño del plan de transferencias documentales primarias y secundarias?

"Sólo existen dos días en el año en que no se puede hacer nada. Uno se llama ayer y otro mañana. Por lo tanto, hoy es el día ideal para amar, crecer, hacer y principalmente vivir."

Dalai Lama

Descripción

Organizar archivos de Gestión

Conforme equipos de 4 aprendices, escojan una de sus empresas patrocinadoras, consulten la estructura orgánica funcional y realicen una lista de las unidades administrativas identificadas en la misma.

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

Identificar los conocimientos previos para planear el diseño de las trasferencias documentales primarias y secundarias.

3.2.1 Organización de Archivos de Gestión



Descripción

Teniendo en cuenta sus experiencias personales y la lectura propuesta por su instructor, en grupos de 4 y mediante la estrategia de lluvia de ideas determinen en orden de importancia; la historia, evolución, estructura orgánico funcional, sistema nacional de archivos (SNA), manuales de funciones, procesos, procedimientos, principios rectores y los procesos para la organización de los archivos de gestión. ¿Explique por qué?, y seleccione una herramienta tecnológica que le permita realizar la sustentación del mismo.

3.3. Actividades de Apropiación

3.3.1. Organización de archivos de gestión

Elaborar una línea del tiempo que permita evidenciar la evolución histórica de la archivística en Colombia y en el mundo, mapa mental que identifique conceptos relacionados con: Sistema Nacional de Archivos, estructura orgánica funcional, manuales de funciones, procesos, procedimientos, principios rectores de la archivística, archivos de gestión y cuadros de clasificación documental.

Descripción de las actividades de aprendizaje:

Consulte el material relacionado con la normatividad archivística, evolución histórica de la archivística y realice (mapas mentales, mapas conceptuales, línea de tiempo) y en mesa redonda sustente, el desarrollo de la actividad, para la respectiva retroalimentación.

3.4. Actividad de transferencia

3.4.1. Organización de archivos de gestión

- Elaborar la línea del tiempo relacionada con la evolución histórica de la archivística en Colombia y en el mundo.

Descripción

Una vez adquirido los conocimientos durante el desarrollo del proceso formativo y haciendo uso de herramientas tecnológicas, en equipos de 4 aprendices, analice un organigrama codificado de una empresa.

- **Ambiente Requerido**

Ambiente de formación dotado con:

15 mesas

30 sillas

25 Computadores con acceso a internet

1 Monitor o pantalla táctil

Impresoras

Escáneres

- **Materiales**

3 cajas de lápiz HB mina negra No.2

3 cajas borrador migan de pan

3 cajas lapicero retráctil negro tinta indeleble

3 resma papel bond carta 75 gr.

3 resma papel bond oficio 75 gr.

3 cajas de guantes 100% nitrilo

3 cajas de tapabocas

3 paquetes de gorros desechables

10 paquetes batas desechables manga larga

Marcadores borrables

Marcadores permanentes

Borrador para tablero

Papel kraft

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Comprobación de saberes, verificación de conocimientos **Evidencias de Desempeño:** Línea del tiempo evolución histórica de la archivística en Colombia y en el mundo. **Evidencias de Producto:** Elabora y aplica cuadro de clasificación documental	Controla la consulta de información archivística a los usuarios teniendo en cuenta el tipo de documento, nivel de seguridad del usuario y políticas de la empresa. Aplica los instrumentos archivísticos en la organización de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios y valores éticos. Aplica la estructura orgánico-funcional para la elaboración de cuadros de clasificación documental en la organización de los archivos de gestión. Aplica el manual de funciones, procesos y procedimientos para la elaboración de los cuadros de clasificación.	Cuestionario Lista de chequeo Lista de chequeo

	Determina las agrupaciones documentales, según la estructura orgánico-funcional de la empresa para a clasificación documental. Elabora el cuadro de clasificación documental, de acuerdo con los principios archivísticos. Define su proyecto de vida de acuerdo a los criterios de Dignidad, de Respeto, Creencias, Ecología y Cultura. Clasifica los documentos de acuerdo con las tablas de retención documental y normativa. Identifica los factores de deterioro que afectan los documentos de archivo de la organización para su preservación. Reconoce su valor y el valor del otro de acuerdo a los principios de dignidad y construcción cultural y autonomía. *Establece relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto,	

	responsabilidad, tolerancia y solidaridad según principios y valores universales. *Aborda procesos de trabajo colaborativo orientados hacia la construcción colectiva según los requerimientos de los contextos sociales y productivos. *Armoniza los componentes racionales y emocionales en el desarrollo de los procesos de trabajo colectivo según normas de convivencia.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Archivo Central. Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Archivo de Gestión. Es aquel donde 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 la soliciten.

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

Ciclo Vital del Documento. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Clasificación Documental. Labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Documento Inactivo. Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

Disposición final de documentos. Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

Eliminación de Documentos. Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Expediente. Conjunto de documentos relativos a 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.

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.

Tablas de Retención. Listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipo documental. Unidad documental simple.

Unidad Administrativa. Unidad técnico-operativa de una institución

Unidad de conservación. Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

República de Colombia, Congreso de la República. (2000). Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000. Bogotá D.C.

Archivo General de la Nación. (2003). *Acuerdo 005 de 2013*. Bogotá D.C.

Archivo General de la Nación, Grupo de Conservación y Restauración, *Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo*. Bogotá.

Archivo General de la Nación. *Mini/manual No. 4 tablas de retención y transferencias documentales.* División de clasificación y descripción. Bogotá.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	Ileana Medina Villani Clara Inés Muñoz Sánchez	Instructora Instructora	Comercio y servicio Cauca Comercio y servicio Cauca	15 de octubre de 2017 15 de octubre de 2017

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)	Carmen Rosa Díaz González	Instructora Instructora	Centro de Gestión Administrativa Distrito Capital Comercio y Servicios Cauca	8/5/2020 8/5/2020	Actualización Actualización

	Ileana Medina Villani Luz Carime Chía	Instructora	Comercio y Servicios Cauca	/5/2020	Actualización

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL
- Código del Programa de Formación: 122901
- Nombre del Proyecto: Estructura de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades publicas y empresas privadas.
- Fase del Proyecto : Planeacion
- Actividad de Proyecto: Diseñar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en laorganización
- Competencia: Orientación del talento humano
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
    - Identificar las tareas y actividades a realizar por el personal a cargo de acuerdo con lasnecesidades de la unidad administrativa y las políticas organizacionales.
    - Asignar tareas y actividades al personalasu cargo, deacuerdo con laspolíticas organizacionales y las necesidadesdelaunidadadministrativa.
    - Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientosy las funciones de la unidad administrativa.
    - Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucionaly lanormatividad vigente.
    - Proponer planes de mejoramiento de acuerdo con los resultados de laevaluación teniendo encuentametas e indicadoresdegestión.

- Duración de la Guía: 100 horas

2. PRESENTACIÓN

Continuando el proceso de la formación profesional integral y partiendo del diseño del programa de transferencias documentales realizado en las guías anteriores, se pretende que el aprendiz de forma secuencial, organizada y sistémica aplique los conocimientos planteados en las competencias del trimestre y finalice la elaboración del programa de transferencias documentales.

Con el desarrollo de esta actividad el aprendiz integrará sus conocimientos previos con la nueva información adquirida que le permitirá contribuir a la solución del problema planteado.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE



Con base en el pensamiento administrativo clásico, se realizará un recorrido por el proceso evolutivo del pensamiento administrativo y organizacional de finales del siglo XIX hasta nuestros días. Encontrando inicialmente el pensamiento administrativo clásico y sus principales exponentes: F.W. Taylor, H. Fayol, M. Weber y E. Mayo; además de definir la contribución de ellos a la edificación del pensamiento administrativo contemporáneo.

De otra parte, iniciamos la competencia: Orientar el talento humano. Esperamos que pueda satisfacer sus expectativas de formación para el desarrollo de competencias necesarias en el desempeño de las actividades.

El desarrollo del tema pretende fortalecer los conocimientos sobre la contextualización de las relaciones interpersonales en el ámbito personal y empresarial, para ser aplicados en la labor de Tecnólogos en Gestión Documental en relación al Pensamiento Administrativo Clásico.

Asignar al personal las tareas establecidas en el programa de transferencias documentales primarias y secundarias, fomentando el desarrollo de hábitos de vida saludables, aplicando normativa y políticas de la organización.

"Es la combinación entre el talento razonable y la capacidad de perseverar ante el fracaso lo que nos conduce al éxito". *Daniel Goleman.*

Los manuales de funciones y procedimientos, constituyen una herramienta interpretativa fundamental para aplicar en el desarrollo de determinadas tareas, establecen y definen el grado de responsabilidad del cargo en la ejecución de su trabajo, registrando y trasmitiendo en forma ordenada los procedimientos a seguir, según la información establecida por la organización.

Es de suma importancia que el personal aplique los manuales de funciones como herramientas orientadoras para asesorar, conducir y brindar información, de acuerdo a los requerimientos y necesidades del cliente y según parámetros establecidos por la Organización. El desarrollo del tema pretende fortalecer los conocimientos sobre la Contextualización manuales de funciones y procedimientos, para ser aplicados en la labor de Tecnólogos en Gestión Documental. (Valbuena, M. 2020).

- Ambiente Requerido
- Materiales

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

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 : **Evidencias de Desempeño** **Evidencias de Producto:**		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)				

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Asistencia en Organización de Archivos
- Código del Programa de Formación:
- Nombre del Proyecto : IMPLEMENTACION DE SERVICIOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS PAR LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN LAS EMPRESAS Y ENTIDADES.
- Fase del Proyecto : Ejecucion
- Actividad de Proyecto: ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN, TRÁMITE, ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LA ENTIDAD, APLICANDO HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS.
- Competencia: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE

03 PRESERVAR DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE

- Duración de la Guía : 135 horas.

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz:

Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia. La organización documental es una de los procesos archivísticos más complejos pero a la vez más importante para la adecuada gestión documental de la empresa. Con el apoyo de esta guía, el aprendiz comprenderá los fundamentos de la descripción de expedientes en archivos de gestión, el archivo de documentos y las transferencias primarias; basados en la normatividad archivística vigente y en los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la actividad 1 (Trabajo individual):

- Observe las fotografías de documentación sin organizar (fondos Acumulados)
- Realice una exploración de ideas ¿Por qué se presenta los documentos en este estado lamentable? y ¿Qué puede hacer usted para evitarlo o mejorar esta situación? ¿Es posible garantizar derechos a los ciudadanos?
- Socialice en plenaria sus respuestas

ANTES



DESPUÉS



Organización de archivos de gestión

- Organizar documentos de archivo facilitando la respuesta a las necesidades de información de los usuarios, de acuerdo con la normativa.
- Descripción de la actividad 1 (Trabajo individual)
- Consulte sobre organizar los archivos de gestión en los Apuntes para la Organización Manual publicada en la página del Archivo General de la Nación en el enlace https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones
- Folie los documentos de acuerdo con el instructivo del Archivo General de la Nación[1]
- Elabore la Hoja de control, si aplica
- Diligencie el rótulo para el legajo

Descripción de la actividad 2 (Trabajo colaborativo)

[1] https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones

La Conservacion y preservación documental es parte del trabajo como custodios del patrimonio documental obligados a realizar a través de la aplicación de diversas actividades, lineamientos y estrategias que el A.G.N promulga mediante normatividad y cartillas en el territorio colombiano.

Por otra parte mi querido aprendiz, ustede debe conocer los diversos factores que inciden en el deterioro de los documentos, y la manera de hacer prevención al interior de los archivos y en los documentos para facilitar la consulta en el tiempo.







- Consulte una de las siguientes normas de acuerdo con la asignación de su instructor (a)
  - Acuerdo 049 del 2000 - “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
  - Acuerdo 002 del 2021 – Prevencion del deterioro de documentos
  - Acuerdo 006 del 2014 – Sistema Integrado de Conservacion.
  - Instructivo de Limpieza en Archivos 2021 del A.G.N.
- Presente la exposición de la misma
- Atienda las exposiciones de sus compañeros
- Participe en la actividad “Sorteo de preguntas sobre conservación y prevención de documentos”.

Descripción de la actividad 3 (Trabajo colaborativo)

- Consulte el Minamanual para elaboración de TRD No.4 del 2000 A.G.N. :
- Con base en su lectura , elabore un gráfico en el cual se evidencie el paso a paso de una transferencia primaria documental
- Realice entrega del archivo de acuerdo con la simulación de una transferencia documental primaria:
  - Diligencie el rótulo para la caja

- Diligencie el inventario (FUID) (físico y electrónico)
- Diligencie el acta de eliminación para los documentos (si aplica)

Descripción de la actividad 4 (Trabajo colaborativo)

- Realice prácticas de archivo en unidades administrativas (de acuerdo con la disponibilidad de la organización)

Ambiente requerido: Ambiente de formación, objeto de estudio, biblioteca, LMS
Materiales: Equipos de cómputo, video beam, Computadores, delantales, gorros, guantes de vinitrilo, borradores miga de pan, legajos, ganchos legajadores, adhesivos, hojas papel bond reutilizables

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 : **Evidencias de Conocimiento**: Resolución de preguntas acerca de la implementación de los instrumentos archivísticos **Evidencias de Desempeño**: Demuestra habilidad en la elaboración de Tabla de Retención Documental y organización de los documentos de archivo Demuestra destreza en la elaboración, conformación y ordenación interna del expediente	**Conocimiento** ○ Verifica la implementación de los instrumentos archivísticos en el proceso de organización, de acuerdo con normativa **Desempeño** ○ Aplica la tabla de retención documental, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental ○ Realiza la organización de los documentos de archivo, de acuerdo con los principios archivísticos. ○ Clasifica los documentos de archivo, de acuerdo el principio de procedencia.	**Conocimiento:** **Técnica:** pregunta **Instrumento:** cuestionario **Técnica:** organizador gráfico **Instrumento:** rúbrica **Desempeño:** **Técnica:** Observación **Instrumento:** Lista de chequeo **Producto:** **Técnica:** Observación

Demuestra habilidad en la preparación de las transferencias documentales primarias **<u>Evidencias de Producto</u>**: Inventario documental Acta de eliminación Documental.	○ Ordena los documentos de archivo de acuerdo con el principio de orden original. ○ Realiza la depuración, foliación y almacenamiento de documentos de archivo de acuerdo con normativa. ○ Elabora la conformación y ordenación interna del expediente según normativa. ○ Organiza los expedientes de acuerdo con la normativa y la Tablas de Retención Documental. ○ Rotula los expedientes de acuerdo con normativa para la descripción. ○ Conforma el expediente organizado de acuerdo con normativa. ○ Elabora el inventario documental de acuerdo con la normativa. ○ Prepara las transferencias documentales primarias, de acuerdo con las tablas de retención documental y política empresarial. **<u>Producto</u>** ○ Elabora el inventario documental de acuerdo con la normativa y política empresarial ○ Elabora el acta de eliminación de acuerdo con la normativa	**Instrumento:** Lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ARCHIVO DE GESTIÓN: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

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 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 FACILITATIVO: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

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 OFICIAL. El que produce, posee o maneja una entidad estatal.

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 VITAL: Son aquellos que poseen un valor crítico para su empresa, y son únicos e irremplazables, por lo tanto requieren de un cuidado especial a la hora de ser almacenados y preservados. Estos documentos vitales poseen un valor intrínseco histórico, legal, intelectual o económico.

DOCUMENTO DE APOYO: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

DOCUMENTO PRIVADO. El perteneciente a personas naturales y jurídicas, entidades, instituciones y organizaciones que no tienen carácter oficial.

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.

FOLIACIÓN: Acto de enumerar las hojas.

FOLIO: Hoja.

FOLIO RECTO: Primera cara de un folio, la que se numera.

FOLIO 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.

FOLIO VUELTO: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

FONDO DOCUMENTAL: Totalidad de los documentos producidos, en cualquier soporte, por una persona o entidad a raíz del ejercicio de sus funciones.

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 hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

INFORMACIÓN: Número de datos contenidos en un mensaje o conjunto de signos o señales sobre que opera el aparato. Conjunto de datos que se representan para dar a conocer el comportamiento de hechos y fenómenos para apoyar la toma de decisiones.

PAGINA: Lo escrito o impreso en una cara.

PAGINACIÓN: Numeración de las páginas que tengan información.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

PIEZA DOCUMENTAL: Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

RECEPCIÓN DOCUMENTAL: 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.

REGISTRO: Instrumento que controla el ingreso de documentos a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

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 destinado a la elaboración de los instrumentos de información que facilitaran el conocimiento y la consulta de los fondos documentales y las colecciones de archivo.

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.

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.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien evidénciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios).

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Archivo General de la Nación. (2000). *Acuerdo 049.* Bogotá D.C.

Archivo General de la Nación. (2002). *Acuerdo 049.* Bogotá D.C.

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

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

Archivo General de la Nación (2021). Acuerdo 002 Bogotá D.C.

Archivo General de la Nación. (2021). Instructivo de Limpieza en Archivos Bogota D.C.

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

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	**Lenny Kelly Hurtado**	**Instructor - contratista**	**C C y S**	

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					