PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Organización de Archivos Administrativos
- **Código del Programa de Formación:** 12210208
- **Nombre del Proyecto (Si es formación Titualda):**
- **Fase del Proyecto (Si es formación Titualda):**
- **Actividad de Proyecto (Si es formación Titualda):**
- **Competencia:** Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  - Organizar y conservar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.

  - Recibir y despachar documentos empresariales de acuerdo con las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de documentos, las normas de la organización y la legislación vigente.

- Duración de la Guía: 40 horas.

2. PRESENTACIÓN

Estimado(a) aprendiz:

El marco normativo de referencia para las actividades relacionadas con el proceso de organizar los documentos de archivo, es fundamental puesto que permite desarrollar estas actividades con criterios legales y de calidad. De esta manera, es indispensable que identifiquen la aplicación de las normas en las actividades técnicas de clasificación, ordenación y descripción de los documentos de archivo al interior de las empresas, teniendo en cuenta los procedimientos e instrumentos que facilitan estas actividades. Así mismo, es necesario mantener buenas prácticas para la disposición de los documentos, procurando su preservación o conservación sin descuidar la autenticidad y confiabilidad de los mismos.

Se pretende, además, que el aprendiz a través del trabajo colaborativo, integre los conocimientos previos con los nuevos y logre la construcción de nuevo conocimiento integral del saber el hacer y el ser, que le permita desde la acción, exploración, debate la sistematización y las competencias transversales y clave, contribuir con la solución de una situación problémica, fortaleciendo el trabajo autónomo y estableciendo relación de conocimientos para generar juicios de valor, en el procesamiento de la información de manera significativa e investigativa

Éxitos y mucha actitud.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

PRIMERA SESIÓN

A. Saludo y presentación del contenido y la Guía de Aprendizaje.
Tiempo estimado: Veinte (20) minutos.

B. Identificación de conocimientos y saberes previos.
El instructor aplica un sondeo sobre conceptos básicos como: Documento, información, documento de archivo, archivo, archivo de gestión, normativa vigente en gestión documental, proceso, procedimientos y actividades para la organización de archivos de oficina o gestión, instrumentos para la gestión documental.
Tiempo estimado: Una (1) hora.

C. Actividad de Reflexión
El instructor proyecta en pantalla, una frase reflexiva acompañada de dos (2) preguntas, para que los aprendices las respondan durante la sesión sincronica.
Tiempo estimado: Quince (15) minutos.

D. Presentación magistral sobre los conceptos mencionados en el sondeo anterior, con el fin de afianzar términos técnicos de organización de archivos de oficina o gestión. Esta presentación se acompañará del Taller No. 1 sobre conceptualización archivística (Unidades documentales).
Tiempo estimado: Dos (2) horas.

- **Ambiente Requerido:** Ambiente Virtual de Aprendizaje.
- **Materiales:** dispositivo móvil o computador en lo posble con acceso a cámara y micrófono, conexión a internet, Drive correo Gmail o Misena.
- **Tiempo estimado:** Tres (3) horas y treinta (30) minutos.

SEGUNDA SESIÓN

E. Saludo y apertura de la sesión.

F. Presentación de la Guía de Aprendizaje con el contenido para la segunda sesión.

G. Repaso rápido de los temas vistos en la sesión anterior, hasta el tema del concepto de "*Documento*".

H. Continuación de la presentación magistral de los conceptos básicos de Archivística y refuerzo de estos temas con el Inicio del Taller No. 1 sobre Unidades documentales y realización de la correspondiente retroalimentación, una vez que los grupos de trabajo hayan publicado el taller resuelto por el Drive.
Tiempo estimado: Una (1) hora y treinta (30) minutos.

Ambiente Requerido: Ambiente Virtual de Aprendizaje.
Materiales: dispositivo móvil o computador en lo posble con acceso a cámara y micrófono, conexión a internet, Drive correo Gmail o Misena.
Tiempo estimado: Cuatro (4) horas.

TERCERA SESIÓN

I. Saludo y apertura de la sesión.

J. Presentación de la Guía de Aprendizaje con el contenido para la tercera sesión.

K. Retroalimentación del Taller No. 1 sobre el Unidades Documentales.

L. El instructor continua con la presentación de conceptos sobre: Archivo, clases de archivo, y el ciclo vital de los documentos (fases del archivo) con su respectivo taller No. 2, que se realiza de manera individual.

Ambiente Requerido: Ambiente Virtual de Aprendizaje.
Materiales: dispositivo móvil o computador en lo posble con acceso a cámara y micrófono, conexión a internet, Drive correo Gmail o Misena.
Tiempo estimado: Cuatro (4) horas.

CUARTA SESIÓN

M. Saludos y apertura de la sesión.

N. Presentación de la Guía de Aprendizaje con el contenido para la cuarta sesión.

O. Repaso rápido de los temas vistos en la sesión anterior, hasta el tema de las Tablas de Retención Documental.

P. Retroalimentación del Taller No. 2 sobre el Ciclo Vital de los Documentos de Archivo.

Q. Continuación de la presentación magistral sobre los *Principios de la Teoría Archivística* con el Inicio del Taller No. 3 que refuerza este tema. Este tercer taller, se realiza en grupos de trabajo de entre dos (2) a máximo tres (3) integrantes. Se publica su resultado por el Drive, según orientación del instructor.

Ambiente Requerido: Ambiente Virtual de Aprendizaje.
Materiales: dispositivo móvil o computador en lo posble con acceso a cámara y micrófono, conexión a internet, Drive correo Gmail o Misena.
Tiempo estimado: Cuatro (4) horas.

SESIÓN QUINTA

R. Saludos y apertura de la sesión.

S. Presentación de la Guía de Aprendizaje con el contenido para la quinta sesión.

T. Repaso rápido de los temas vistos en la sesión anterior, hasta el tema de las Tablas de Retención Documental.

U. Se realiza la retroalimentación del taller No. 3 y luego se da inicio con la Normativa que aplica en Archivo, mediante una presentación por parte del instructor. Con este fin, se socializa el Taller No. 4 sobre las principales normas archivísticas.

V. Retroalimentación del Taller No. 4 sobre las principales normas archivísticas.

W. Inicio de la presentación magistral por parte del instructor, llamada "Técnicas para la Organización de Archivos"

X. Cierre del curso.

Ambiente Requerido: Ambiente Virtual de Aprendizaje.
Materiales: dispositivo móvil o computador en lo posble con acceso a cámara y micrófono, conexión a internet, Drive correo Gmail o Misena.
Tiempo estimado: Cuatro (4) horas.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Prueba piloto de conocimientos sobre temáticas tratadas en la capacitación.	Interpreta el Programa de Gestión Documental, su incidencia en las organizaciones y los procedimientos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta y disposición final de los documentos. Aplica los conceptos de archivo de gestión, archivo central, archivo histórico, de acuerdo con el ciclo vital de los documentos.	Prueba de conocimientos: Preguntas sobre PGD y procedimientos técnicos de Organización de documentos de archivo.

Evidencias de Desempeño: Presentaciones sobre la normatividad en Gestión Documental, organización técnica de archivos. **Evidencias de Producto:** Inventario documental de un expediente organizado técnicamente.	Aplica las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional, utilizando los equipos y elementos archivísticos; y de protección personal. Aplica los principios archivísticos para la clasificación documental, de acuerdo con la estructura orgánico-funcional, las tablas de retención documental, las normas y la legislación vigente. Aplica los principios y procesos archivísticos en la organización documental: clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta la depuración, foliación y almacenamiento de la documentación en buen estado. Aplica los conceptos de preservación y conservación documental, de acuerdo con las normas vigentes. Aplica las agrupaciones documentales de la organización, según la estructura orgánico funcional de la empresa. Aplica los principios y sistemas de ordenación documental de acuerdo con las políticas institucionales y la legislación vigente. Realiza la conformación y ordenación interna del expediente, según normas vigentes	Observación: Lista de chequeo. Observación: Lista de chequeo.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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 electrónico de archivo: Registro de información generada, producido o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural u que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

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.

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

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Ordenación Documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

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.

Tablas de retención documental: Listado se series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna un tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- Acuerdo 049 de 2000. [Consejo Directivo del Archivo General de la Nación]. *Por el cual se desarrolla el artículo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"*. Mayo 5 de 2000. Bogotá, D.C. 2000.

- Acuerdo 060 de 2001 [Consejo Directivo del Archivo General de la Nación]. *Por el cual se reglamentan las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.* Octubre 30 de 2001. Bogotá, D.C.

- Acuerdo 039 de 2002. [Consejo Directivo del Archivo General de la Nación]. *Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tabla de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000*. Octubre 31 de 2002. Bogotá, D.C.

- Acuerdo 042 de 2002 [Consejo Directivo del Archivo General de la Nación]. *Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23, y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000* . Octubre 31 de 2002. Bogotá, D.C.

- Acuerdo 027 de 2006 [Consejo Directivo del Archivo General de la Nación]. *Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994*. Octubre 31 de 2006. Bogotá, D.C.

- Acuerdo 004 de 2013 (Consejo Directivo del Archivo General de la Nación). *Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación delas Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental*. Marzo 15 de 2013. Bogotá, D.C.

- Acuerdo 005 de 2013. [Consejo Directivo del Archivo General de la Nación]. *Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones*. Marzo 15 de 2013. Bogotá.

- Acuerdo 003 de 2015 [Consejo Directivo del Archivo General de la Nación]. *Por el cual se establecen lineamientos para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012*. Febrero 17 de 2015. Bogotá, D.C.

- Archivo General de la Nación (2001). *Tablas de Retención y Transferencias Documentales - Mini/Manual No. 4*. Archivo General de la Nación de Colombia.

- Archivo General de la Nación (2003). *Ordenación Documental*. Archivo General de la Nación de Colombia.

- Archivo General de la Nación (2004). *Cartilla de Clasificación de Documentos*. Archivo General de la Nación de Colombia.

- Archivo General de la Nación (2005). *Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental*. Archivo General de la Nación de Colombia.

- Archivo General de la Nación (2014). *Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD*. Archivo General de la Nación de Colombia.

- Ciencias de la Información (28 de octubre de 2016). Cómo manejar el Archivo Personal Digital - tutorial – bibliotecología [Archivo de video]. https://www.youtube.com/watch?v=QxWSy1JtzOo

- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo [CPACA]. Ley 1437 de 2011. Enero 18 de 2011 (Colombia).

- CTBInVitro. Archivística Parte 3/3. (23 de agosto de 2009). [Archivo de video]. https://www.youtube.com/watch?v=vEH9RcBYLVY

- Decreto 0019 de 2012 [Departamento Administrativo de la Función Pública]. *Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública*. Enero 10 de 2012.

- Decreto 1080 de 2015 [Ministerio de Cultura]. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Mayo 26 de 2015*Por el cual pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas*. Bogotá, D.C. 2001. 5 p.

- Decreto 1166 de 2016 [Ministerio de Justicia y del Derecho]. *Por el cual se adiciona el capítulo 12 al Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, relacionado con la presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas verbalmente*. Julio 19 de 2016.

- Ley 594 de 2000. *Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*. Julio 14 de 2000. Santafé de Bogotá, D.C.: Diario Oficial No. 44.084.

- Ley 1712 de 2014. *Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones*. Marzo 6 de 2014. Bogotá, D.C.: Diario Oficial No. 49.084.

- Mena Mujica, M y Pérez Herrera, M.E. (2015, enero). *Gestión Documental y Organización de Archivos*. http://site.ebrary.com.bdigital.sena.edu.co/lib/senavirtualsp/reader.action?ppg=12&docID=10431007&tm=1500875148180

- 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]. https://www.youtube.com/watch?v=HGUGPf-fAkQ

- Mundo Zamba (2013, septiembre 12). *Zamba – Zamba Pregunta: ¿Para qué sirven las leyes?* [Archivo de video]. https://www.youtube.com/watch?v=ilJm_R0LSGY

- NORMA NTC ISO (2015). NTC ISO 9000:2015. *Sistema de Gestión de Calidad – Fundamentos y Vocabulario*. ICONTEC.

- Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA (1999). *Gestión Documental: Recibo, Trámite, Despacho y Descargue de Documentos*. División de Apoyo a la Formación Profesional.

- Tecnologías Información Gobierno Electrónico (2015, noviembre 16). *Transparencia y Acceso a la Información Pública* [Archivo de video]. https://www.youtube.com/watch?v=9rNmYTKxs1c

- UteJusticiaSV (2014, noviembre 28*). Derecho de Acceso a la Información Pública* [Archivo de video]. https://www.youtube.com/watch?v=TgMy0BvdlEQ

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Wilson Andrés Astaíz Ruiz	Instructor	C.G.T.S.	23 de noviembre de 2020

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					