ACTA No. 374		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA** **RENUNIÓN EQUIPO DE TRABAJO** **ACTUALIZACIÓN GUÍA TRÁMITE DE DOCUMENTOS**		
CIUDAD Y FECHA: Pereira, 5 de mayo de 2021.	**HORA INICIO:** 07:00	**HORA FIN:** 10:00
LUGAR Y/O ENLACE: meet.google.com/ded-rcui-oha	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Regional / Risaralda / Comercio y Servicios	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1.** Revisión de la Guía de aprendizaje actual. **2.** Inclusión de temáticas y actividades de aprendizaje. **3.** Diseño de actividades de aprendizaje y material de formación.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Actualizar la guía de aprendizaje de la competencia Tramite de documentos acorde a lo observado en el programa de formación.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Para la realización de la reunión se contó con la participación de los instructores Paula Marcela Ramírez y Andrés Felipe Ramírez. Se inicia la reunión con la revisión del programa de formación del Técnico en Asistencia Administrativa – Código del programa: 134101 – Versión 1.		

	LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA		
1.1 Denominación del Programa:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	
1.2. Código Programa:	134101	
1.3. Versión Programa:	1	
1.4. Vigencia del Programa:	Fecha inicio programa:	08/10/2019
	Fecha fin programa:	El programa aún se encuentra vigente
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	Etapa Lectiva:	1344 horas
	Etapa Productiva:	864 horas
	Total:	2208 horas
1.6 Tipo de programa	TITULADO	
1.7 Título o certificado que obtendrá	TÉCNICO	

Se continúa con la revisión de la Guía de aprendizaje actual de Trámite de documentos:

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 134101 Vr 1
- Nombre del Proyecto: Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de las MIPYMES de Risaralda.
- Fase del Proyecto: Ejecución y Evaluación
- Actividad de Proyecto: Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organiación, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las
- Competencia: 210602001 Tramitar los documentos de acuerdo con la normativa.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

  21060200101 Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política.

  21060200102 Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.

  21060200103 Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.

  21060200106 Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos.

  21060200104 conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de
  información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales.

  21060200105 Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales.

- Duración de la Guía: 63 horas, 6 semanas

GFPI-F-135 V01

Se propone reorganiar la guía de aprendizaje de la siugiente forma:

Actividades Previas a desarrollar:

- Ejercicio simulado de creación de empresa.

Desarrollo de la guía:

- Organigrama
- Manual de funciones
- Generalidades de la gestión documental
- Acuerdo 027 de 2006 (Glosario)
- Ley 594 de 2000 (ampliar la socialización de ley) (normativa archivística)
- Incluir material de Clasificaicón, ordenació y descripción documental.
- Realizar explicación de agrupaciones documentales. (fondo, subfondo, sección, subsección, series y subseries, unidades documentales simles y compuestas)
- Cuadro de clasificación documental
- Actividad de series y subseries documentales.
- Ordenación documental.
- Ejercicios de ordenación documental.
- Actividad uso de la gaveta.
- Nuevo material, videos de clasificación, ordenación y descripción.
- Decripción documental
- Actividad descripción documental
- Inventario documental.
- Recepción, registro, radicación y distribución de comunicaicones oficiales.
- Actividad radicación de comunicaciones.
- Historias laborales.
- Conservación de documentos.

Se programa nueva reunión para el 12 de mayo de 2021.

CONCLUSIONES

1. Se reorganiza la guía de aprendizaje de Trámite de documentos
2. Se proponen nuevas actividades de material de formación acorde a lo contemplado por el programa de formación.
3. Se diseñan nuevas actividades de material de formación.
4. Se dejan tareas para la próxima reunión y poder continuar con el rediseño de la guía de aprendizaje.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

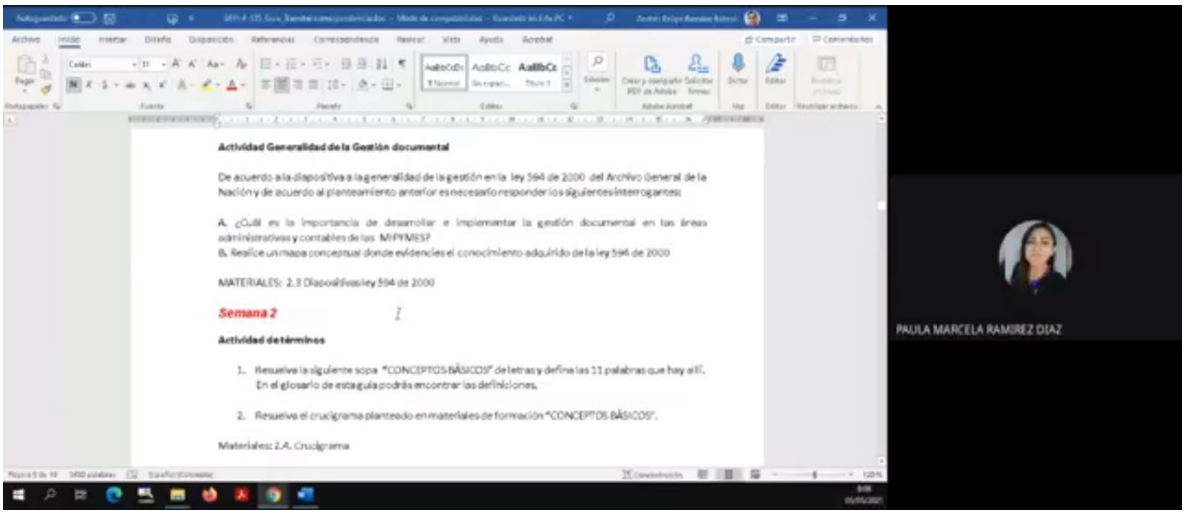
PÚBLICA [X] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

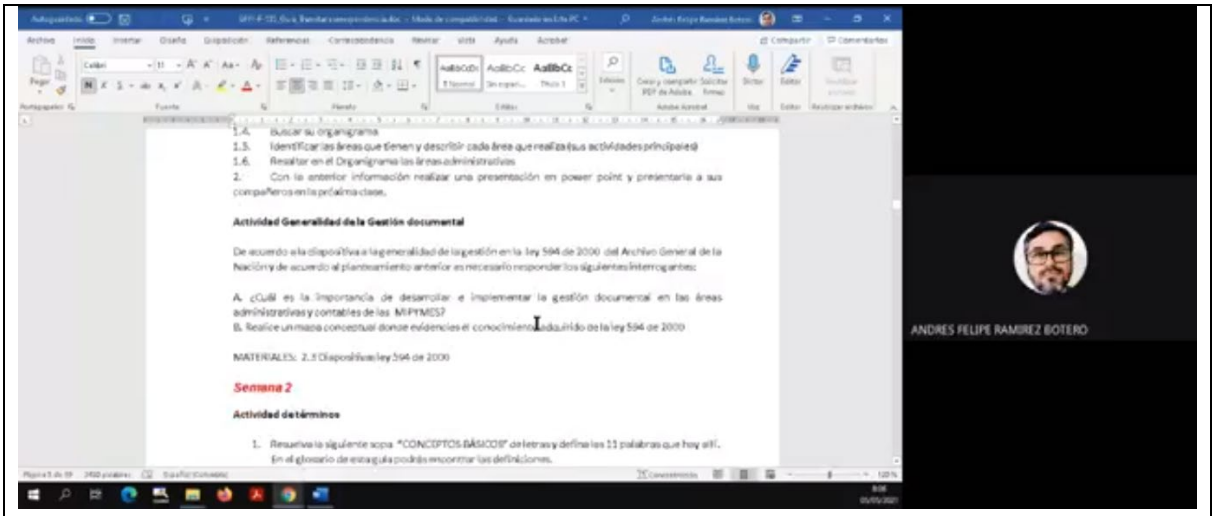
Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

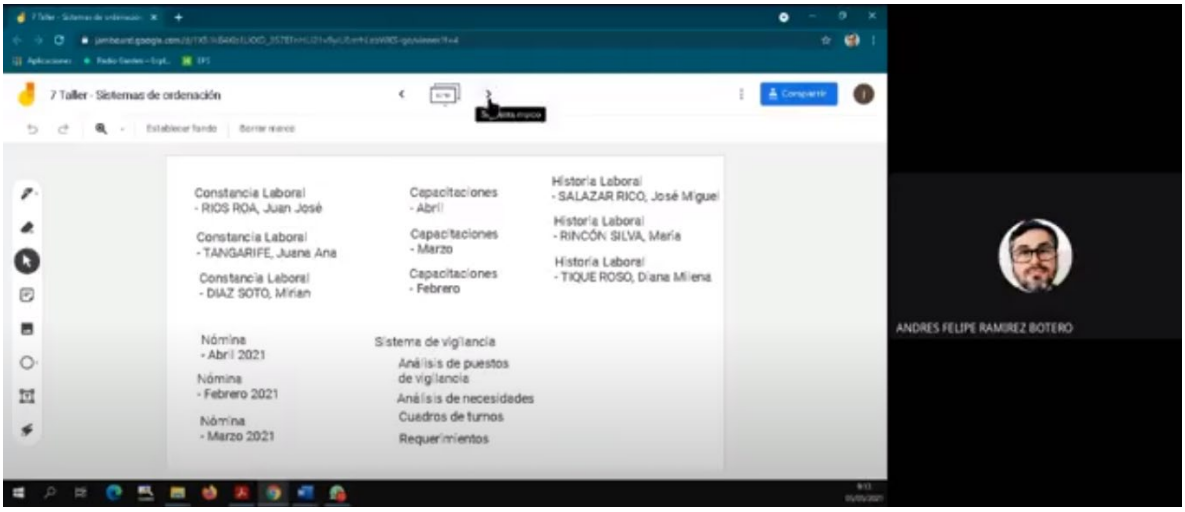
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Realizar las tareas asignadas en el diseño de las actividades de aprendizaje y material de formación.	**Instructores Paula Marcela Ramírez y Andrés Felipe Ramírez**	**12 de mayo de 2021.**

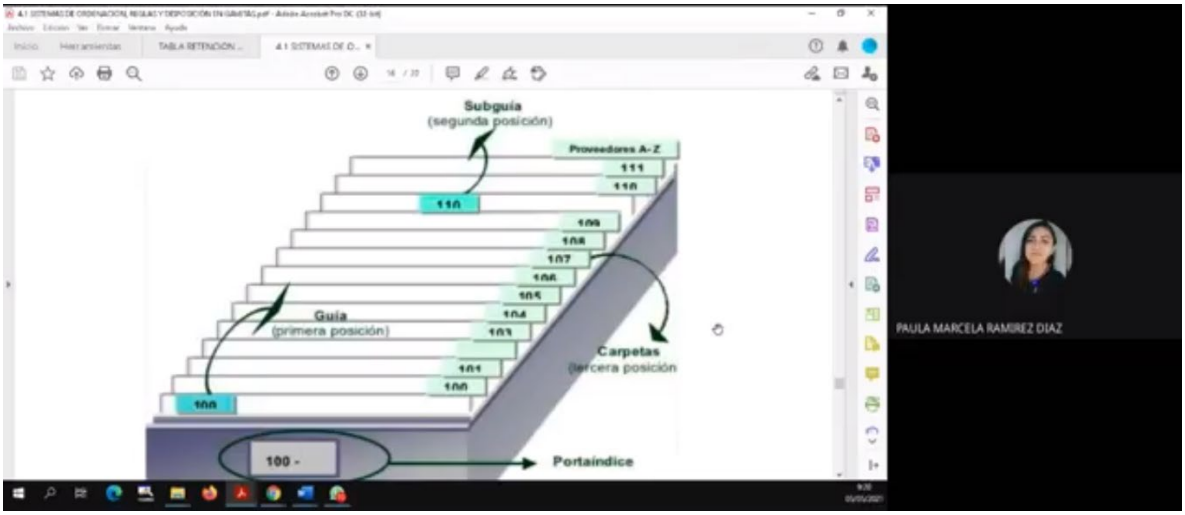
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

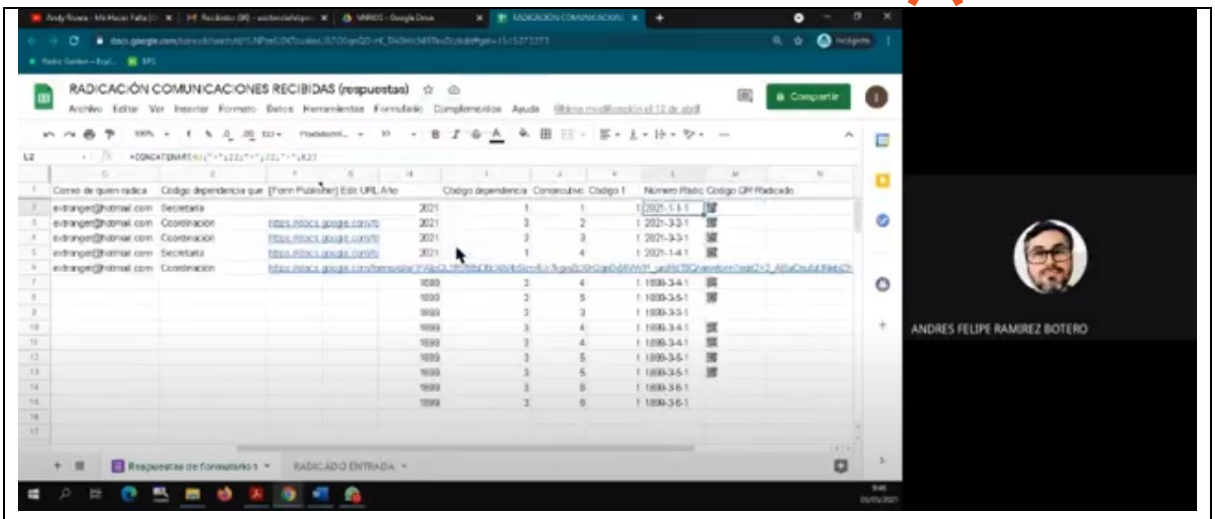
Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.




1.4. Buscar su organigrama
1.5. Identificar las áreas que tienen y describir cada área que realiza (sus actividades principales)
1.6. Resaltar en el Organigrama las áreas administrativas
2. Con la anterior información realizar una presentación en power point y presentarla a sus compañeros en la próxima clase.
Actividad Generalidad de la Gestión documental
De acuerdo a la diapositiva a la generalidad de la gestión en la ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación y de acuerdo al planteamiento anterior es necesario responder los siguientes interrogantes:
A. ¿Cuál es la importancia de desarrollar e implementar la gestión documental en las áreas administrativas y contables de las MIPYMES?
B. Realice un mapa conceptual donde evidencies el conocimiento adquirido de la ley 594 de 2000
MATERIALES: 2.5 Diapositiva ley 594 de 2000
Semana 2
Actividad de términos
1. Resuelva lo siguiente sopa "CONCEPTOS BÁSICOS" de letras y defina las 11 palabras que hay allí.
En el glosario de esta guía podrás encontrar las definiciones.
ANDRES FELIPE RAMIREZ BOTERO


7 Taller - Sistemas de ordenación
Constancia Laboral
- RIOS ROA, Juan José
Constancia Laboral
- TANGARIFE, Juane Ana
Constancia Laboral
- DIAZ SOTO, Mirian
Capacitaciones
- Abril
Capacitaciones
- Marzo
Capacitaciones
- Febrero
Historia Laboral
- SALAZAR RICO, José Miguel
Historia Laboral
- RINCÓN SILVA, María
Historia Laboral
- TIQUE ROSO, Diana Milena
Nómina
- Abril 2021
Nómina
- Febrero 2021
Nómina
- Marzo 2021
Sistema de vigilancia
Análisis de puestos de vigilancia
Análisis de necesidades
Cuadros de turnos
Requerimientos
ANDRES FELIPE RAMIREZ BOTERO


Subguía
(segunda posición)
Proveedores A-Z
Guía
(primera posición)
Carpetas
(tercera posición
100 -
Portaíndice
PAULA MARCELA RAMIREZ DIAZ


RADICACIÓN COMUNICACIONES RECIBIDAS (respuestas)
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Formulario Complementos Ayuda
Compartir
Correo de quien radica
Código dependencia que
[Form Publisher] Edit URL
Año
Código dependencia
Consecutivo
Código 1
Número Radic
Código QR Radicado
Respuestas de formulario 1
RADICADO ENTRADA
ANDRES FELIPE RAMIREZ BOTERO

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 374 DEL DÍA 5 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Actualizar la guía de aprendizaje de la competencia Tramite de documentos acorde a lo observado en el programa de formación.

No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	SI	ANDRÉS RAMÍREZ	9872607		X		SENA	aframirez70@misena.edu.co	3127059794	X	VIRTUAL
	SI	PAULA MARCELA RAMÍREZ	42155810		X		SENA	pmramirez01@misena.edu.co	3118702794	X	VIRTUAL

Instrucciones

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando el se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores
FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN VIRTUAL)	
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	

ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		

TIPOS DATOS: PÚBLICA	Es el dato que la ley o la Constitución Política determina como tal, así como todos aquellos que no sean semiprivados o privados.	Ejemplos: Datos relativos al estado civil de las personas, su profesión u oficio, su calidad de comerciante o servidor público y aquellos que pueden obtenerse sin reserva alguna
TIPOS DATOS: SEMIPRIVADA	Es el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas.	Ejemplos: Datos financieros y crediticios, dirección, teléfono, correo electrónico
TIPOS DATOS: PRIVADA	Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular de la información.	Ejemplos: fotografías, videos, datos relacionados con su estilo de vida
TIPOS DATOS: SENSIBLE	Es el dato que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.	Ejemplos: Estado de salud, Origen racial o étnico, Orientación sexual, Afiliación a organizaciones sindicales o políticas, Creencias religiosas o filosóficas, Aspectos biométricos o genéticos

Si la información marcada es (Privada, Semiprivada) y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA es responsable del tratamiento de datos personales y en tal virtud recolectará, almacenará y usará su información personal para las siguientes finalidades: (1) Gestionar actividades de capacitación, reunión o asistencia.

Si la información marcada es (Sensible) y de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 esto se considerará datos sensibles, puesto que pueden llegar a afectar la intimidad o cuyo uso indebido llegue a generar discriminación. En caso en que la Entidad requiera la recolección de esta información, el titular tiene el derecho a contestar o no las preguntas que se le formulan y a entregar o no los datos solicitados. Adicionalmente como titular de sus datos personales usted tiene derecho a: (i) Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento. (ii) Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado. (iii) Solicitar prueba de la autorización otorgada. (iv) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente. (v) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos. (vi) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. El titular podrá ejercer sus derechos siguiendo el procedimiento descrito en nuestra Política de Protección de Datos Personales, la cual puede consultar ingresando en la página web www.sena.edu.co. El diligenciar la información requerida en este formato se entenderá como una conducta inequívoca de que usted como titular de los datos personales, otorga su consentimiento al Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA para que trate su información personal de acuerdo con las finalidades mencionadas anteriormente, manifiesta que la presente autorización le fue solicitada, puesta en conocimiento antes de entregar sus datos y que la suscribe de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

**La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, datos de naturaleza pública, casos de urgencia médica o sanitaria, datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

**En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

** Si la información en este documento es solicitada por un tercero y cuenta con clasificación (Semi-Privada, Privada o Sensible) se debe realizar una finalidad del proceso de anonimización la cual es evitar la identificación de las personas y reducir su probabilidad de reidentificación sin afectar la veracidad de los resultados y la utilidad de los datos que han sido tratados.

El proceso de anonimización de datos personales requiere una adecuada comprensión del propósito final de la utilización de la información, así como de su nivel de utilidad, teniendo en cuenta que independientemente de las técnicas empleadas, una vez realizado el proceso de anonimización se reduce la información original del conjunto de datos. Por tal motivo es importante determinar el costo de oportunidad entre la utilidad que se busca obtener a partir de los datos y el nivel de riesgo de reidentificación.

Una vez los datos son anonimizados, estos se pueden usar, reutilizar y divulgar sin violar el derecho a la protección de datos de los titulares de la información.

Para realizar el proceso de anonimizarían diríjase a la guía de GUÍA DE ANONIMIZACIÓN DE DATOS ESTRUCTURADOS del Archivo general de la nación.

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Guia_de_Anonimizacion-min.pdf