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 ADMINISTRATIVA
- **Código del Programa de Formación:** 134101 V. 1
- **Nombre del Proyecto:** Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de MIPYMES.
- **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 organización, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las
- **Competencia:** Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa-210602001.
- **Duración de la Guía:** 96 horas (Sesiones en línea-trabajo autónomo)

2. PRESENTACIÓN

La administración de los archivos es parte esencial de las organizaciones, en Colombia existe una amplia normatividad con respecto a todo el proceso de gestión documental que contempla desde la elaboración o recepción hasta la disposición final de los documentos. Con el desarrollo de esta guía aprenderá lo relacionado con este proceso y podrá realizar de forma individual el recibo, despacho y trámite de los documentos de archivo.

Le invitamos a asumir con responsabilidad y compromiso su proceso de aprendizaje y desarrollar con entusiasmo y dedicación las actividades propuestas para adquirir los conocimientos que le permitirán proponer y argumentar los cambios necesarios para el efectivo manejo de las comunicaciones oficiales.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

- ✓ La instructora realiza inducción a la competencia, a través de una presentación de power point. De igual manera de forma individual, se realiza actividad de reconocimiento de aprendizajes previos, el objetivo es identificar los conceptos que conocen de la administración de archivos.

- ✓ La historia del Valle en una caja: Realizar consulta de esta historia y participar en el foro de discusión relacionado con el tema.

3.2 Actividad de Identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje

- **Normatividad y conceptualización**

✓ La instructora proyecta presentación de normatividad aplicable en la gestión documental en el país y conceptualización (documento, documento de archivo, archivo, entre otros), así como todo lo relacionado con el ciclo vital de los documentos. Posteriormente, los aprendices deben ingresar a educaplay a realizar una actividad didáctica relacionada con el tema.

- ✓ En seis minutos te comentamos el AGN: De forma individual se consulta este video, el cual pueden encontrar en la página del AGN. Una vez revisado el video realizar participación en el foro de discusión dispuesto para ello.

- **Clasificación de documentos**

- ✓ A través de clase magistral se presenta material de clasificación de los documentos, se dan instrucciones para realización de un ejercicio práctico por parte de los aprendices, posteriormente se socializa y se hace retroalimentación en sesión.

- **Muebles y elementos de archivo**

- ✓ De forma autónoma los aprendices consultan diferentes muebles y elementos de archivo que son utilizado en las empresas para la organización y conservación de los documentos, sus características, uso e imagen. Posteriormente la instructora y los aprendices proyectan imágenes de los mismos.

- **Organización de archivos de gestión**

✓ En clase magistral, se explican los principios archivísticos y su aplicación en la organización documental (clasificación+ordenación+descripción).

✓ Los aprendices consultan los artículos asignados, correspondientes al Acuerdo 042 de 2002 "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 el Acuerdo 060 de 2001 "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas", posteriormente socializar con los compañeros en la sesión en línea.

✓ Realizar taller de empresa y estructura organizacional, manual de funciones y procedimientos, con el objetivo de identificar el manejo de los archivos en las instituciones.

✓ Teniendo en cuenta el Acuerdo 042 de 2002, se amplían los conceptos de las agrupaciones documentales, tablas de retención documental, se presentan instrucciones para la organización de los archivos de gestión y la aplicación de las tablas de retención, se dan a conocer modelos para la marcación de carpetas y de la caja, cumpliendo con lo establecido en el Acuerdo. Los aprendices realizan un ejercicio de idenificaciòn de agrupaciones documentales e identificación de la carpeta.

- **Sistemas de ordenamiento**

✓ Explicación por parte del instructor de cada uno de los sistemas de ordenamiento y realización de ejercicios prácticos en la gaveta didáctica que se presentarán de forma individual.

3.3 Actividades para llevar a la práctica los conocimientos archivo.

- **Transferencia documental primaria, teniendo en cuenta lo establecido en las TRD**

✓ Se proyectan los pasos de preparación física de la documetación para una transferencia documental primaria. Posteriormente los aprendices se entrega a los aprendices material de apoyo para realización de un ejercicio simulado de transferencia.

- **Procedimiento de recibo y despacho de comunicaciones oficiales**

✓ La instructora proyecta planillas que pueden ser utilizadas para el recibo y despacho de comunicaciones.

✓ Realizar consulta de la estructura organizacional y transferencia documental. Esta evidencia debe ser cargada en la plataforma Territorium.

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento

✓ La instructora les comparte presentación de fundamentos de gestión documental, los aprendices deben leerlo, anotar sus dudas e inquietudes para tratarlos en la sesión. Además debe realizarse participación en el foro sobre los conceptos de clasificación y ordenación documental.

- Ambiente Requerido: Plataforma LMS (Territorium). Espacio virtual de encuentros Google Meet.

- Materiales: Computador, carpetas, ganchos legajadosres, papel, sellos radicadores, numeradores, fechadores, videos e internet.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Participación en foros: video del AGN, la historia del Valle. Ejercicio de clasificación de documentos. Consulta muebles y elementos de archivo. Sopa de letras recibo y despacho. Evaluación escrita recibo y despacho de documentos. **Evidencias de Desempeño:** Participación en sesión en línea (artículos consultados).	Aplica los procedimientos en la recepción y despacho e interpreta las tablas de retención documental, de acuerdo con la normativa y las políticas institucionales. Usa los canales o medios de ingreso de los documentos., acuerdo con la normativa, las políticas institucionales. Distribuye los documentos recibidos, de acuerdo con la estructura organizacional, la normativa y política Institucional Envía la documentación de despacho de acuerdo con la normativa y políticas Institucionales.	Técnica: Formulación de preguntas Instrumento: Cuestionario. . Técnica: observación

Proceso de radicación y registro de comunicaciones oficiales. **Evidencias de Producto:** Ejercicio de transferencia documental (carátula diligenciada, índice e inventario). Gavetas didácticas sistemas de ordenamiento. ***Informe del proceso de recibo y despacho. *Portafolio de evidencias organizado	Usa los canales o medios de despacho de los documentos., acuerdo con la normativa, las políticas institucionales. Archiva documentos en el consecutivo de acuerdo con organización de la unidad documental Aplica la normativa y las políticas institucionales de conservación y preservación en los documentos. Aplica en el proceso de recibo y despacho de documento, las técnicas, la normativa y las políticas institucionales. Aplica el proceso administrativo, la estructura organizacional en el trámite de los documentos, teniendo en cuenta la normatividad y las políticas de la institución. Aplica el manual de funciones y procedimiento en el trámite de los documentos de oficina, teniendo en cuenta la normatividad y las políticas de la institución.	Instrumento: Lista de chequeo. Técnica: observación Instrumento: Planillas. Técnica: observación Instrumento: Lista de chequeo.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

Documento electrónico de archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

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 el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Ley 594 de 2000. Por la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Julio 14 de 2000.

Acuerdo 042 de 2002 [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 Unico Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Octubre 31 de 2002.

Acuerdo 060 de 2001 [Archivo General de la Nación]. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Octubre 30 de 2001.

Archivo General de la Nación. Instructivo de foliación en archivos. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/FOLIACION%20EN%20ARCHIVOS_ActualizacionAGN.pdf

Material recibo y despacho preparado por la instructora. www.archivogeneral.gov.co

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	GISLENA DUQUE GALEANO	Instructora	Comercio y Servicios	Julio de 2021

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					