**-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 e Organización de Archivos
- **Código del Programa de Formación**: 134400 versión 1
- **Nombre del Proyecto** (si es formación Titulada) Aplicación de los procesos archivísticos de gestión, trámite y organización documental para el mejoramiento de la prestación de servicio, el acceso, transparencia y protección de la información.
- **Fase del Proyecto** ( si es formación Titulada) Análisis
- **Actividad de Proyecto** (si es formación Titulada) Reconocer el contexto normativo y empresarial para identificar el modelo corporativo de la gestión documental
- **Competencia:** Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
- Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo, teniendo en cuenta la política institucional y la normativa.

.

**Duración de la Guía**

## 2. PRESENTACIÓN

Los procesos archivísticos demandan integrar actividades que direccionen la cultura de organización documental al interior de las empresas, lo cual da como resultados colaboradores dispuestos a cumplir las políticas archivísticas propuestas por las organizaciones. Parte de esta cultura consiste en conformar los expedientes de archivo, garantizando el ciclo vital de los documentos, siendo los Archivos de Gestión un referente que permite proveer búsquedas eficientes y respuestas oportunas a los distintos usuarios.

La correcta Gestión Documental garantiza entre otras el manejo adecuado de la información lo cual es determinante al momento de dar soluciones eficaces a las solicitudes de los distintos usuarios, son las Tablas de Retención Documental las llamadas a definir la organización de los archivos de Gestión.

Esta guía de aprendizaje está orientada a garantizar la comprensión del procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo que ingresar a las instituciones por las unidades de correspondencia de manera física o electrónica; la legislación vigente y las políticas institucionales.

Le invito a participar de manera comprometida y activa en las diferentes actividades que se plantean para alcanzar la competencia de “Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.” Para lograr éste aprendizaje es importante mantener el trabajo colaborativo.



## 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

**Actividad de Reflexión:**

*ESTUDIO DE CASO. LA BUROCRACIA*

En esta parte de la formación analizaremos uno de los episodios más comunes en las entidades del Estado como es la solicitud de información de parte del usuario y todo lo que desencadena la desorganización administrativa y deficiencia en el servicio a las personas. Lo que busca la gestión documental es la organización de la información y por ende una consulta rápida eficiente, así como la de implementar políticas en los protocolos para brindarla.

a. Observa el siguiente video La Burocracia https://www.youtube.com/watch?v=0yc0QEaXYQo y socialice las siguientes preguntas en el momento que lo indique la instructora

   Reflexiones:

   1. ¿Cuáles pueden ser las razones por las que el personal de una entidad no direcciona de la manera acertada al usuario que requiere una información o realizar un trámite?

   2. ¿En qué situaciones ha sentido que fue vulnerado su derecho a la información?

   3. ¿Qué medios conoce usted en la actualidad que le facilitan realizar una consulta o requerimiento a una entidad?

   4. ¿Cómo considera que influye la implementación de la gestión documental u organización de la información en la atención oportuna al usuario?

Considerar dentro del procesos administrativos aspectos importantes para el trámite de los documentos y uso de herramientas tecnológicas mediante la siguiente actividad:

**Descripción de la actividad:**

- Observe los siguientes videos y relaciónelos con situaciones reales del trámite de documentos en una ventanilla única o unidad de correspondencia: https://www.youtube.com/watch?v=rYz-SbpowJA y https://www.youtube.com/watch?reload=9&v=Zk6ge8zo1qY

- Partiendo de la retroalimentación presentada por la instructora sobre conceptos de la gestión documental y el proceso de recepción de documentos para su trámite, registre en una tabla como la siguiente cómo aplicaría usted los pasos citados en el video de proceso administrativo.

| PROCESO ADMINISTRATIVO EN EL TRAMITE DE DOCUMENTOS | | | |
|---|---|---|---|
| *Planeación* | *Organización* | *Dirección* | *Control* |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

- Qué aspectos considera usted que pueden afectar el trabajo en equipo siendo este un elemento fundamental en el correcto desarrollo de los procesos administrativos?
- Qué elementos permiten un correcto y ameno trabajo en equipo, según su experiencia en el programa de formación?

*Ambiente Requerido:* ambiente con computadora, sonido, cuenta misena. Ambiente de formación

*Materiales:* Computadora o móvil con internet, lápices, borradores, libreta de apuntes, procesador de texto.

## 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

PAUTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES.

Las comunicaciones oficiales son todas aquellas recibidas y producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad independientemente de medio utilizad. Mediante el siguiente taller se apropiarán de los conceptos y procedimientos para recibir y despachar documentos dándoles el tratamiento adecuado, acorde con el tipo de información que contenga.

a. *Taller: Identificación del acuerdo 060 de 2001*

Con el fin de identificar esta norma, en equipos de cantidad designada por la instructora, responderán el Taller adjunto en LMS Territorium

*CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES*

En el Acuerdo 060 hemos conocido la importancia de elaborar formatos para el debido control de las comunicaciones oficiales sean diseñados para registrarse de manera manual o automatizada deben contener los datos más específicos de cada comunicación y sus responsables para que podamos hacer realmente un control de lo que se recibe, despacha y distribuye en las entidades para la organización de la documentación así como la respuesta oportuna al usuario y la eficiencia en la consulta tanto para los usuarios internos como externos. Para ello se realizará en equipos de trabajo de 4 personas el diseño de los siguientes formatos.

1. Registro de comunicaciones oficiales recibidas
2. Registro de comunicaciones oficiales enviadas o despachadas (Trabajar en RAP: Despachar los documentos)
3. Registro de distribución o entrega de comunicaciones

| CÓDIGO: A.GD | | | VERSIÓN: 03 | | FECHA: | | | PÁGINA 1 DE 1 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS** | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

| CÓDIGO: A.GD | | | VERSIÓN: 03 | | FECHA: | | | PÁGINA 1 DE 1 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS** | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

| CÓDIGO: A.GD | VERSIÓN: 03 | FECHA: | PÁGINA 1 DE 1 |
|---|---|---|---|
| **REGISTRO DE DISTRIBUCIÓN/ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES** | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Posterior a la elaboración de los 3 formatos se realizara la socialización de cada uno por parte de un representante de cada equipo de trabajo; en el momento que lo asigne la instructora.

*Ambiente Requerido:* ambiente con computadora, sonido, cuenta misena. Ambiente de estudio en casa

*Materiales:* Computadora o móvil con internet, aplicación meet, lápices, borradores, libreta de apuntes, procesador de texto.

*Pautas para la administración de comunicaciones oficiales.*

La actividad de recibo de comunicaciones y/o documentos producidos por las entidades públicas o privadas, hace parte de dos de los procesos de la gestión documental denominados ***Producción y el de Gestión y Trámite*** en las organizaciones, siendo esta actividad representativa y fundamental para el inicio de la gestión de los documentos al interior de la organización y que encuentra su marco normativo en diferentes normas, entre ellas la Constitución Política de Colombia, leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, entre otras.



**Descripción de la actividad:**

- En equipos de trabajo consulten la ruta para llegar al PGD en la página web de una entidad publica de la región, describiendo en qué ítem o espacio de la página encontraron lo referente al Programa de Gestión Documental o a instrumentos archivísticos.

- Descarguen el instrumento, identifiquen y socialicen las actividades a desarrollar en los procesos de Planeación y producción establecidos por la entidad elegida; realice esta presentación mediante la herramienta tecnológica preferida por el equipo de trabajo.

- Descargue la Ley 1437 de 2011 Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, de la carpeta con el nombre Material didáctico de la carpeta principal con el nombre de la instructora y analice los siguientes artículos:

    a. Artículo 7 Deberes de las autoridades en la atención al público (2 grupos, 10 numerales ) los 5 primeros diana avendaño y del 5 al 10 grupo de tania trujillo
    b. Articulo 8 Deber de información al público (2 grupos, 8 numerales y parágrafo) primeros 4 grupo de Johana muñoz
    c. Articulo 15 Presentación y radicación de peticiones (1 grupo, 5 párrafos)

*Ambiente Requerido:* ambiente con computadora, sonido, cuenta misena. Ambiente de formación

*Materiales:* Computadora o móvil con internet, lápices, borradores, libreta de apuntes, procesador de texto.

*ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS CON SGD Ó SGDEA*

a. De acuerdo a las siguientes imágenes, cómo las puede interpretar en los procesos de gestión documental.
















b. Presten atención a la exposición al siguiente video https://www.youtube.com/watch?v=rYz-SbpowJA y comenté con sus compañeros.

La gestión y trámite de documentos es un proceso fundamental del Programa de Gestión Documental que garantiza accesibilidad a la información generada a través de las interacciones Estado – Ciudadano. Estos resultados permiten a los aprendices obtener herramientas para desempeñar un papel fundamental en la unidad de correspondencia, entiéndase como el área que permite la centralización y normalización de los trámites utilizando diversos canales o mecanismos (físicos- manuales, sistema de gestión documental SGD o sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDA), que permiten a los ciudadanos acceder a los servicios del estado.

**Descripción de la actividad:**

a. Por equipos de trabajo observaran la videoconferencia Estrategias para el manejo de las comunicaciones oficiales por medio de la implementación de TICs, del profesional Elkin Giovanny Delgado, en el siguiente enlace https://www.youtube.com/watch?v=PbpmKNBlwFs&t=3417s
b. Comparta su comprensión del tema expuesto mediante los siguientes interrogantes:

1. Qué debe ir de la mano a la implementación de las TICs en la gestión de las comunicaciones oficiales en la unidad de correspondencia o ventanilla única.

2. Se requiere que utilicemos tecnologías robustas y complejas en el manejo de comunicaciones oficiales? Qué si hay que tener en cuenta en su utilización?
3. Cuáles pueden ser los pros y contras de la implementación de tics para el manejo de las comunicaciones oficiales?
4. Qué debemos tener en cuenta para implementar una firma digital en nuestra entidad
5. Por qué no todas las entidades implementan un SGDEA.
6. Desarrolle un mapa conceptual de la comprensión de las temáticas abordadas en la videoconferencia

INTEROPERABILIDAD




Descripción de la actividad:

1. Apartir de su comprensión del concepto de interoperabilidad del video compartido por la instructora, https://www.youtube.com/watch?v=szVQzWdMrdU Interoperabilidad: un elemento fundamental para la salud digital, comparta su opinión sobre el tema en sesión, en el momento que lo indique la instructora
2. Mediante un mapa conceptual represente su comprensión del concepto de interoperabilidad en el Estado Colombiano a partir del siguiente video https://www.youtube.com/watch?v=u-WjGCR45d4 y formule 4 preguntas con sus respuestas

*CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA, SGDEA. CONCEPTO TÉCNICO AGN*

**Descripción de la actividad:**

- Lea el concepto técnico compartido por la instructora en PDF y con base a la aclaración que le brindan a la usuaria registre en la siguiente tabla:

| *Concepto técnico*<br>*SGDEA, consecutivo comunicaciones oficiales enviadas* | | |
|---|---|---|
| *Un SGDEA exige minimo* | *Un SGDEA debe permitir minimo* | *Consecutivo para comunicaciones oficiales enviadas* |
| | | |
| | | |
| | | |

Ambiente Requerido: ambiente con computadora, sonido, cuenta misena. Ambiente de estudio en casa

Materiales: Computadora o móvil con internet, aplicación meet, lápices, borradores, libreta de apuntes, procesador de texto.

**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:**<br><br>Elabora cuestionario donde identifica la normativa básica relacionada al procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo en la unidad de correspondencia y los procesos de Planeación y Producción del PGD<br><br>**Evidencias de Desempeño:**<br><br>Elabora presentación de los artículos asignados de la Ley 1437 de 2011, desarrollo del Taller y participación en foro presencial sobre el Acuerdo 060 de 2001<br><br>**Evidencias de Producto:**<br><br>Mediante uso de herramientas tic realiza presentación de la consulta en la página web de una entidad del Estado, del PGD y la interpretación de los procesos de Planeación y Producción. | Presenta informes de la gestión y trámite de documentos de acuerdo con la normativa. | **Instrumento:** Cuestionario,<br><br>**Técnica:** Observación<br><br>**Instrumento:**<br><br>Lista de Chequeo<br><br>Rúbrica<br><br>**Técnica:** Observación<br><br>**Técnica:** valoración de producto<br><br>**Instrumento:** Listas 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:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- **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.
- **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.
- **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- **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.
- **Preservación a largo plazo:** Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.
- **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **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.
- **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

## 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)** | Laura Catalina Oliveros | Instructora | Centro de Comercio y Turismo | 28 de enero de 2022 |

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

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha | Razón del Cambio |
|---|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | Laura Catalina Oliveros | Instructora | Centro de Comercio y Turismo | 14 de febrero de 2022 | Actualización solo con actividades relacionadas al RAP: Recibir |