



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnico en asistencia en organización de archivos
- Código del Programa de Formación: 134400
- Nombre del Proyecto: 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: Ejecución
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada): 210602001 - Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa
- Competencia:
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: proyectar la gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con normativa y política de la organización. despachar la correspondencia de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribució. Presentar las acciones de mejora al proceso de gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental. Recibir la correspondencia interna y externa, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas, de gestión de la calidad, legislación vigente, tecnología y aplicativos disponibles.
- Duración de la Guía: 288 horas

- PRESENTACIÓN

Con esta guía se complementa el proceso de recibo, despacho y recepción de la correspondencia que ya hicimos, pues este otro proceso de despacho también es obligatorio dentro de una empresa si se quiere llevar a cabo una gestión documental que desde la creación de la documentación permita reflejar eficacia en el control y posterior búsqueda de la información requerida.



Además con la socialización de la temática de correos podemos conocer las diferentes modalidades de servicios y embalajes que nos ofrecen las empresas transportadoras que hoy por hoy hacen más efectiva y eficiente la entrega oportuna de la información.

Para complementar es importante que conozca cómo este proceso de recibo y despacho se realiza, dentro de la modernización de las empresas, de forma sistematizada.

Todo lo anterior se consigue con su participación activa, decidida y comprometida con la formación que recibe. Ánimo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es)

Evidencia 1:

1. Reconoce los sellos numerador, fechador, copia, de respuesta y formatos para registro y controles (control de calidad, control de mensajería, control de entregas, guía de afuera).
2. Analiza e interpreta el decreto 229 de febrero de 1995 “Reglamento Correo Postal” del Ministerio de Comunicaciones.
3. Investiga en oficinas de correo especializado los servicios, embalajes y prohibiciones establecidas para los envíos.
4. Complementa esta información con los contenidos en la guía Sena “Despacho de documentos”.
5. Socialización sobre el tema de correos en general.

Despacho de documentos

6. Individualmente presenta un análisis juicioso, claro y concreto sobre los servicios de correos y su importancia en una gestión documental.
7. En la guía Sena consulta el despacho, control y descargue de la correspondencia.
8. Investiga y distingue los aspectos necesarios para llevar a cabo el control de calidad (revisión) e identifica el respectivo formato de control.



FORMATO DE RADICACION

LIMPIANDO TU MUNDO NPI 950020-6173390				FORMATO DE RADICACIÓN		
No. Consecutivo	Fecha	Número de Radicación	Dependencia	Tipo de Documento	Tiempo de Respuesta	Firma

FORMATO DE CONTROL INTERNO

LIMPIANDO TU MUNDO NPI 950020-6173390				FORMATO DE CONTROL INTERNO		
No. Consecutivo	Fecha	Dependencia	Fecha de Entrega	Número de Radicación	Tipo de Documento	Firma de Quién Recibe

FORMATO DE CORRESPONDENCIA ENVIADA O DESPACHADA



*LIMPIANDO
TU MUNDO*
NTT 991629-615599

**FORMATO DE REGISTRO DE
CORRESPONDENCIA ENVIADA**

AÑO: _____
 HOJA No. ____ de ____

Registro No.	Fecha de Envío	DESTINO	Ciudad	Asunto	FIRMA DE QUIEN ENVIA
		Persona, Entidad			

HOJA DE RUTA DE CORRESPONDENCIA EXTERNA

*LIMPIANDO
TU MUNDO*
NTT 991629-615599

**HOJA DE RUTA DE
CORRESPONDENCIA EXTERNA**

NOMBRE DEL RESPONSABLE: _____

FECHA: _____

DESTINATARIO	DIRECCION	NUMERO DOCUMENTO	HORA DE ENTRADA	RECIBO Firma / Sello

FORMATO DE PRESTAMO



LIMPIANDO
TU MUNDO
NTT: 901020-6175590



FORMATO DE PRÉSTAMO

No. Consecutivo	Fecha de Salida	Nombre del Solicitante	Nombre del Expediente	Fecha de Devolución	Firma del Solicitante

TARJETA DE RECORDATORIO

LIMPIANDO
TU MUNDO
NTT: 901020-6175590



TARJETA DE RECORDATORIO

FECHA DE PRÉSTAMO: _____

FECHA DE ENTREGA: _____

NOMBRE DEL EXPEDIENTE: _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

DEPENDENCIA DEL SOLICITANTE: _____



Unidades de correspondencia

<https://youtu.be/efLT1EwdGyc>

<https://www.youtube.com/watch?v=PFtRnVY7jn0>

Unidad de correspondencia descripción

Es una oficina o departamento donde se recibe ,clasifica,radica y registra y entrega los documentos y

comunicaciones internas y externas tanto para los jefes y funcionarios de las diferentes dependencias.

Es la encargada de gestionar de forma centralizada y normalizada ,los servicios de recepción ,radicacion y distribución de sus comunicaciones de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrandoc en a los procesos que se llevaron en los archivos de gestión ,centrales e históricos.

MISIÓN.

Tiene como propósito centralizar toda la correspondencia para ser distribuida a las diferentes oficinas administrativas y garantizar la entrega a su destinatario de manera oportuna, rápida y eficaz.VISIÓN.Contribuir en agilizar los procesos internos, a través de un sistema de red para el control de la documentación interna y externa, a fin de cumplir con los objetivos de la institución para alcanzar los niveles máximos de la eficiencia.OBJETIVOS.La unidad de correspondencia es la encargada de recibir, controlar, clasificar y distribuir la documentación de carácter administrativa que ingresan, proveniente de diferentes fuentes externas, así como la generada por todas las dependencias que conforman al organismo.

FUNCIONES.

Las funciones del Área de Correspondencia se relacionan con el manejo y distribución interna y externa de las comunicaciones generadas o recibidas por la institución y la administración del sistema de correo.



Para el cumplimiento de estas funciones es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- Conocer las actividades de la empresa, los servicios que presta y los funcionarios encargados de dar trámite a los diferentes asuntos a fin de realizar la correcta distribución de las comunicaciones escritas, incluso cuando no se especifica el destinatario.
- Conocer los tiempos de trámite y tratamiento archivístico de los diferentes documentos.
- Clasificar las comunicaciones oficiales y la correspondencia antes de su distribución.
- Poseer un sistema eficiente de radicación, control y seguimiento de las comunicaciones de la empresa
- No tramitar comunicaciones que no reúnan los requisitos para su envío, tales como anexos incompletos, estilo o técnicas mecanográficas inadecuadas y, en general, todos aquellos aspectos que afectan la buena imagen de la organización.
- Hacer el seguimiento a las comunicaciones de la empresa e informar sobre documentación no atendida o anomalías en el proceso, en primera instancia, a los responsables de atender las comunicaciones y si es necesario a las directivas de la institución.
- Tener excelentes relaciones humanas y atender al público irradiando una imagen positiva.

Película la correspondencia: <https://www.youtube.com/watch?v=6se-605znAk>

Evidencia 3:

GFPI-F-135 V01

Para desarrollar la actividad de aprendizaje, se debe estudiar el acuerdo 060 de 2001 y seguir las siguientes instrucciones:



➤ Aplicación del Acuerdo 060 en la Unidad de Correspondencia

En equipos de 2 aprendices, realizar lectura al Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.

A partir de los conocimientos previos y la comprensión del texto; presentar un mapa conceptual, que represente o ilustre el tema de Unidades de Correspondencia

Cada estudiante realiza consulta sobre dotación del puesto de trabajo requerido para la Unidad de Correspondencia.

Conceptos: puesto de trabajo, útiles elementos y mobiliario.

Participar en la socialización de la consulta, mediante técnica grupal mesa redonda aportando catálogos de los componentes, útiles elementos y mobiliario.

➤ En equipos colaborativos:

Identificar cuáles son los datos que deben llevar los formatos para el registro de comunicaciones oficiales recibidas, registro de comunicaciones oficiales despachadas, control de recepción de documentos, control de entrega documentos internos y control de entrega de documentos a otras entidades y diseñarlos en la herramienta ofimática Excel.

➤ Actividad de Campo

- Realice visitas a diferentes entidades que prestan el servicio de Mensajería y mensajería certificada. Escoja dos entidades y realice un cuadro comparativo de ellas y según su criterio cual presta un mejor servicio y llena las expectativas de sus clientes

➤ Unidad de Correspondencia.

En grupos colaborativos, presentar propuesta de creación para la Unidad de Correspondencia a la empresa conformada en equipos colaborativos en el ambiente de formación. La propuesta debe reunir justificación, objetivos, procesos, descripción de actividades y formatos,

Preparar y presentar simulación para: recibir, despachar y tramitar documentos, para lo cual deberá aportar los documentos producidos en la empresa conformada en equipos colaborativos y recibidos de otras empresas de equipos colaborativos del grupo.



La simulación deberá evidenciar:

Comunicaciones enviadas deben estar acorde con los requisitos de imagen corporativa, firmas autorizadas según la estructura organizacional y normas Icontec, normas de redacción. (Recordar: la fecha y consecutivo se asignan en la unidad de correspondencia)

- Recibir documentos, revisarlos y clasificarlos en radicables o no radicables
- Radicar cinco comunicaciones oficiales recibidas
- Registrar cinco comunicaciones oficiales recibidas
- Radicar cinco comunicaciones oficiales enviadas externas
- Registrar cinco comunicaciones oficiales enviadas externas
- Diligenciar el control de entrega documentos internos
- Diligenciar el control de entrega de documentos a otras entidades, para los documentos enviados externos
- Diligenciar el control de entrega de documentos a otras entidades, para los documentos enviados externos por medio electrónico, o por fax
- Organizar las unidades documentales resultantes de la simulación en la Unidad de Correspondencia, acorde a los principios y procesos de archivo.

Actividades de transferencia del conocimiento.

A través de un conversatorio en clase participar activamente sobre la siguiente pregunta: ¿ por qué cree usted que la Unidad de Correspondencia o Ventanilla Única es importante para el proceso de Trámite Documental dentro de las organizaciones? Realice comentarios sobre la participación de dos de sus compañeros.



Evidencia 4



Identificar la importancia del trámite y organización de documentos de archivo, reconociendo las diferentes comunicaciones y documentos que se reciben y gestionan en las Entidades, como garante de las actuaciones administrativas y los derechos de los ciudadanos.

Descripción actividad:

- En forma individual, observe las siguientes imágenes

Fuente: La continuidad de la absurda burocracia, a pesar de la alternancia. Publicado en enero 14, 2016 Por Gabriel Torres. Caricatura de Quino



Fuente: El blog de Ricky, El Colombiano





Fuente: Pixabay.com. Construcción propia

- En equipos de 2 aprendices, intercambien sobre las ideas que les suscitan cada una de las imágenes en relación con los resultados de aprendizaje a desarrollar en esta guía. ¿Existe alguna relación? Unifique ideas para socializar en plenaria.
- En forma individual lea el siguiente texto.

En la Alcaldía del municipio Valle del Nus, se convoca a una reunión por parte del alcalde, asistieron todos los funcionarios de oficina que tiene que ver con la gestión de documentos. Allí les expresó a todos, su preocupación por el aumento de las demandas y tutelas que han llegado a esta entidad, debido a los retrasos en las respuestas que se le deben dar a los ciudadanos y al vencimiento de los términos para responder a otras entidades que hacen requerimientos; así mismo, evidencia la preocupación por los proyectos y ayudas que han perdido debido a esta situación.

En la reunión se exponen los siguientes casos:

- Las comunicaciones oficiales que ingresan y salen en la entidad no son recibidas de manera centralizada, lo que hace que cada dependencia reciba estas comunicaciones de forma independiente.
- Las comunicaciones que salen de la entidad se elaboran de acuerdo con el parecer de cada secretaria de la oficina, no existe un criterio unificado; muchas veces hasta ellas misma firman estos documentos, cuando no está el jefe de cada secretaría.
- No se tiene claridad de la fecha exacta del trámite de los documentos, puesto que no se lleva la trazabilidad y los controles que permitan verificar el recibo



o envío de estos documentos, tanto en los que se reciben y envían a otras entidades.

- Los documentos que se reciben por medios electrónicos se pierden, pues en los funcionarios no existe la cultura de conservar la información en estos medios.
- Con base en el texto anterior responda a los siguientes interrogantes:
 - ¿Qué importancia tiene controlar los documentos de una institución?
 - ¿Por qué es necesario normalizar los procesos y procedimientos en la Entidades y como garantiza esto el acceso a la información?
 - ¿Cuál es el papel de los archivistas en la recepción, trámite y seguimiento a la información que llega a las entidades?
 - ¿Cómo se pueden garantizar los derechos humanos en la tramitación de los documentos que se reciben en la unidad de correspondencia?
 - ¿Por qué es importante conocer las funciones de las oficinas productoras y qué incidencia tiene esto en el trámite?
 - ¿Cómo afecta el proceso de organización de un archivo una inadecuada gestión de los documentos?
- Una vez dé respuesta a las preguntas anteriormente descritas, deberá participar en panel de conversación en plenaria presencial de clase; de acuerdo con las directrices dadas por el instructor.

Evidencia 5:

Descripción de actividades para Trámite de Documentos:



GFPI-F-135 V01

Fuente: <https://stock.adobe.com/> Construcción: propia



- **Actividad grupal.** Consulte en la página del Archivo General de la Nación los conceptos archivísticos ¹relacionados en el Acuerdo 027 de 2006 y el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, para esto deberá consultar los siguientes términos relacionados con la tramitación de documentos: documento, documento de archivo, correspondencia, comunicación oficial, trámite de documentos, registro de comunicaciones, radicación de comunicaciones, copia, original, minuta, borrador, documentos de archivo, acceso a la información, derechos y deberes.

Con lo anterior, construye un glosario en la plataforma en el wiki que su instructor (a) ha diseñado

- **Actividad Individual.** Identifique a través de los documentos de apoyo presentados por el instructor (a) todo lo relacionado a los caracteres de los documentos, características de los documentos y clasificación de los documentos, y de acuerdo con esto presentar en forma individual el taller de caracteres, características y clases de documentos de archivo.
- **Actividad Individual:** Con base en la consulta realizada en las actividades anteriormente descritas en relación con el concepto de unidad de correspondencia, consulte en el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación (AGN). En esta norma debe ubicar el concepto relacionado con la unidad de correspondencia, a partir de esta consulta deberá responder los siguientes interrogantes y con base en las respuestas deberá presentar un mapa conceptual². ¿qué es la unidad de correspondencia? ¿Dónde debe quedar? ¿Qué servicios presta? ¿Con que recursos, equipos, materiales y elementos debe contar? ¿Qué clase de documentos puede recibir?

Evidencia 6:

- **Actividad grupal:** revise y analice el acuerdo 060 de 2001, con el propósito de identificar el rol del archivista en la recepción, distribución y seguimiento a las peticiones y comunicaciones que reciben las entidades a través de las unidades de correspondencia. De acuerdo con lo anterior, defina:

¹ Consulte esta página, la normatividad del archivo general de la nación <https://normativa.archivogeneral.gov.co/>

² Consulte este documento como orientación para elaborar el mapa conceptual http://fcaenlinea1.unam.mx/anexos/organizadores_graficos.pdf



- La importancia de los trámites administrativos en la gestión de la información de las organizaciones.
- Reconocer los flujos de información que se dan en las áreas administrativas de las entidades y como estas tienen relación con la norma analizada; para esto prepara exposición las funciones de las oficinas o unidades administrativas asignadas por el instructor (a), con el fin de analizar los tipos de documentos que se generan e identificar los trámites. (Comunicaciones empresariales, resoluciones, edictos, impuestos, prestación de servicios, trámites ciudadanos, derechos de petición, acciones constitucionales)

Evidencia 7:

Reconocer la importancia del proceso de la Gestión y Trámite de documentos de acuerdo con la normativa y políticas de Estado.

Descripción actividad (trabajo individual):

Realice la lectura de la sentencia T-433 de 1994 Derechos Fundamentales Habeas Data y Acceso, que se encuentra en la plataforma Fase 2, Materiales de Apoyo de la competencia Trámite de documentos.

Relacione la lectura y la competencia Trámite de Documentos y responde a los interrogantes planteados:

¿Cuál es la relación existente entre lo que le sucedió a la señora Nydia Larrea Guevara y los archivos?

¿Qué puede sentir un ciudadano cuando sus solicitudes no se atienden?

¿Cuál es el papel de los archivistas en la recepción, trámite y seguimiento a la información que llega a las entidades?

¿Cómo se pueden garantizar los derechos humanos en el trámite de los documentos que se reciben en la Unidad de Correspondencia?

¿Por qué es importante conocer las funciones de las oficinas productoras y que incidencia tiene esto, en el trámite?

¿En qué beneficia al ciudadano, identificar previamente el paso a paso para realizar un trámite?



Evidencia 8:

Reconocer la importancia del Trámite de Documentos como parte integral del programa de Gestión Documental de acuerdo con la normativa vigente.

Descripción actividad 1 (trabajo individual):

- Defina los conceptos básicos sobre documentos de archivo, acceso a la información, derechos y deberes con base en los conocimientos anteriormente adquiridos.
- Seleccione un trámite relacionado con la consecución de pasaportes, solicitud de servicios, entre otros.
- Analice de acuerdo con la normativa vigente relacionada, tal como: la Ley 1712 de 2014, Ley 1581 de 2012, ley 1755 de 2015 y Decreto 1166 de 2016³
- Identifique los accesos y garantías a la información, la caracterización de los diferentes datos (metadatos, datos sensibles, estándar)
- Participe en los debates presenciales normativos propuestos por el instructor.

Descripción actividad 2 (trabajo individual):

- Observe la figura “Diligencias que no le pueden pedir según el Decreto Antitrámites”
- Responda a las preguntas:
 - ¿Cuál no conocía?
 - ¿Le han solicitado alguno de estos documentos o a un familiar?
 - ¿Desde la Unidad de Correspondencia puede implementar esta norma?
- Realice un listado de algunos trámites que podría obviarse o reducirse en el ejercicio del Estado frente a los ciudadanos

GFPI-F-135 V01

³ La consulta de las normas, realizarlas en la base de datos Leyex.info para garantizar calidad y confiabilidad de las fuentes



Figura 1: tomada de <https://www.asuntoslegales.com.co/consumidor/diligencias-que-aun-le-solicitan-y-que-prohibio-el-decreto-antitramites-2551546>

Descripción actividad (trabajo individual):

- Analice el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación (AGN) mediante la elaboración de un diagrama de flujo⁴ en soporte electrónico, sobre el procedimiento a seguir para el recibo y despacho de los documentos con un ejercicio nemotécnico de las cinco (5) erres (R): **R**ecibir, **R**evisar, **R**adicar, **R**egistrar y **R**epartir (distribuir)
- Observe los procedimientos de recibo y despacho de documentos mediante visita a la Unidad de Correspondencia de la empresa patrocinadora o empleadora
- Reestructure el diagrama de flujo con la información recolectada en la visita

Descripción actividad (trabajo individual):

- Asocie las funciones, los tipos documentales y los trámites que se generan en las oficinas o unidades administrativas que tengan relación con el proceso de

GFPI-F-135 V01

⁴ Puede consultar la elaboración de este organizador gráfico en http://fcaenlinea1.unam.mx/anexos/organizadores_graficos.pdf



contratación, vinculación, investigaciones disciplinarias, actos administrativos mediante un gráfico jerárquico o cuadro de doble entrada.⁵

Evidencia 9:

Establecer las actividades para trámite y organización de documentos de acuerdo con la normativa para Archivos de Gestión y acceso a la información

Descripción actividad (trabajo colaborativo):

- En equipos colaborativos realicen la simulación de una empresa, cuya actividad económica esté relacionada con la gestión documental (insumos, equipos, custodia, asesoría, materiales, transporte, entre otros), definición de la misión, visión, estructura orgánica, cargos, funciones y portafolio de servicios.
- Ejecuten el trámite de compra y venta de materiales y servicios de archivo mediante la aplicación de los procedimientos de recibo, revisión, radicación, registro y distribución de los documentos de acuerdo un juego de roles definidos en la unidad de correspondencia de la empresa simulada.
- Verifiquen los controles, consecutivo de comunicaciones (en formato PDF/A) y el Servicio de Alerta de las cartas pendientes de respuesta de acuerdo con los tiempos establecidos por la norma y las políticas de la empresa simulada, mediante el juego de roles.

Evidencia 10:

Actividades de Transferencia de Conocimiento

Presentar el plan de trabajo de la unidad de correspondencia de acuerdo con la situación planteada

Descripción actividad (trabajo colaborativo):

- En grupos colaborativos, elaboren el Plan de trabajo de la unidad de correspondencia de la empresa simulada, teniendo en cuenta las actividades de recibo y despacho pendientes por realizar. Posteriormente socialice en plenaria.

GFPI-F-135 V01

⁵ Puede consultar la elaboración de este organizador gráfico en http://fcaenlinea1.unam.mx/anexos/organizadores_graficos.pdf



- En grupos colaborativos y mediante un ejercicio de contrastación, establezca la relación entre los derechos de la información y los servicios de la Unidad de Correspondencia en cada una de las empresas simuladas.

Evidencia 11:

Observe las imágenes y dé respuesta a las preguntas allí planteadas.



¿Por qué cree usted que la comunicación es importante para una organización?



¿Por qué será que la señora demuestra tanta ansiedad para que le sellen el documento?

¿Es importante controlar las comunicaciones y los trámites? ¿Pueden ser por medio de bases de datos?

Fuente: <https://www.chilecubica.com/estudio-costos/tr%C3%A1mites-y-permisos/>

Evidencia 12

Reconocer la importancia del trámite de documentos, actualización de bases de datos y práctica de hábitos saludables según el ámbito académico, técnico, social y laboral.

Competencia: Trámite de documentos

Descripción de la actividad 1 (Trabajo individual)

GFPI-F-135 V01



- Consulte algunos conceptos técnicos del Archivo General de la Nación relacionados con la Gestión y Trámite de Documentos
- Identifique en los conceptos técnicos, las prácticas de control del proceso Gestión y Trámite y lo socializa en plenaria.
- Indague sobre el ciclo PHVA de Deming
- Esquematice un paso a paso (diagrama de flujo) orientado a la unidad de correspondencia para la gestión de comunicaciones, contemplando desde la producción del documento hasta su trámite como lo relaciona el decreto 2609 de 2012 e involucrando responsables, instrumentos y normas.

Descripción de la actividad 2 (Trabajo colaborativo)

- Diseñe una lista de chequeo que les permita la recolección de información del estado en que se encuentra la Unidad de Correspondencia de una organización previamente seleccionada, para la realización de una visita de inspección y acercamiento con el entorno real productivo.



¿Cómo construyo mi instrumento de acercamiento a la Gestión y Trámite?

La lista de chequeo que diseñen debe permitir el reconocimiento de los siguientes aspectos en la Unidad de Correspondencia:

Aspecto a contemplar	Orientaciones a considerar
Estructura de la Unidad de Correspondencia	<p>Es importante mirar si la organización cuenta con una Unidad de Correspondencia y si esta se encuentra articulada con el Archivo.</p> <p>Se recomienda mirar si la estructura es formal o informal y cuál es la línea de subordinación de esta área y las funciones que se llevan a cargo en su interior.</p>



Personal de la Unidad de Correspondencia	Es necesario mirar con qué personal cuenta la Unidad de Correspondencia, cuál es su perfil y que funciones desempeña cada persona.
Servicios de la Unidad de Correspondencia	Se debe efectuar un reconocimiento, descripción y caracterización de cada uno de los servicios que ofrece la Unidad de Correspondencia.
Políticas y Procedimientos de la Unidad de Correspondencia	<p>Identificar y caracterizar los procesos y procedimientos que se llevan a cabo al interior de la Unidad de Correspondencia.</p> <p>Es importante identificar la documentación que soporta estos procedimientos y los formatos que han sido diseñados y/o aplicados al interior de la misma, reconociendo el uso e importancia de los mismos, en relación con los procesos y procedimientos anteriormente identificados y descritos.</p> <p>También es importante identificar las Normas tanto Técnicas como Regulatorias sobre las que se han basado para definir y establecer todo lo referente a la Unidad de Correspondencia o los procesos o procedimientos inherentes a las Comunicaciones.</p> <p>Identifique cuantas comunicaciones en el último mes se han dado respuesta y cuántas no se respondieron.</p>



Realizar el seguimiento al trámite de los documentos en la Unidad de correspondencia mediante la utilización de la tecnología y manteniendo un estilo de vida saludable.

Competencia: Trámite de documentos

Tramitar las comunicaciones de la entidad con fin de garantizar respuesta oportuna a los asuntos de la entidad.

Descripción de la actividad 1 (Trabajo individual)

- Radique los documentos de acuerdo con el tipo de comunicación recibida, enviada o por currier
- Procese la información en el sistema de información

Descripción de la actividad 2 (Trabajo individual)

- Entregue la comunicación al destinatario correspondiente
- Realice el proceso de evidencia al trámite documental de las comunicaciones recibidas y enviadas.

Descripción de la actividad 3 (Trabajo individual)

- Establezca el servicio de alerta de comunicaciones de acuerdo con la normativa
- Presente evidencia de conocimiento sobre el proceso de Gestión y Trámite de documentos

Evidencia 14:

Descripción de la actividad 1 (Trabajo individual)

- Elabore un semáforo de radicación para las comunicaciones recibidas y enviadas en la entidad
- Realice el proceso de sistematización de información para las comunicaciones recibidas y enviadas en la entidad.

Evidencia 12:

Descripción de la actividad (Trabajo individual)



- Presentar los documentos tramitados dando solución al asunto o posibles asuntos siguiendo el procedimiento establecido según la norma.



¿Qué aspectos destaco del proceso realizado?

- Una vez terminadas las anteriores actividades o momentos de la guía (a título individual), cada aprendiz elaborará un escrito destacando desde el conocimiento adquirido sobre los elementos o aspectos más relevantes que deberá de contemplar a la hora de implementar una “Unidad de Correspondencia” para una organización.
- Este escrito tendrá una construcción máxima de 5 páginas y se estructura conforme a las normas para la presentación de trabajos escritos, esta construcción será objeto de socialización en el ambiente de formación.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Competencia: Trámite de documentos		
<u>Evidencias de Conocimiento:</u> Responde a preguntas sobre el procedimiento para el control de gestión y trámite de documentos	<u>Conocimiento:</u> Reconoce el procedimiento para el control de gestión y trámite de documentos, de acuerdo con el manual para la implementación de un programa de gestión documental <u>Desempeño</u>	<u>Conocimiento:</u> Técnica: pregunta Instrumento: cuestionario Técnica: Observación Instrumento: Lista de chequeo GFPI-F-135 V01



<p>Escrito sobre conocimientos adquiridos en los resultados de Trámite de documentos.</p> <p>Resolución de preguntas sobre conceptos sobre bases de datos</p> <p><u>Evidencias de Desempeño:</u></p> <p>Aplica el procedimiento para el control de gestión y trámite de documentos</p> <p>Presenta la trazabilidad de los documentos en la gestión y trámite por medio del Servicio de Alerta</p> <p>Diseño y registro de bases de datos</p> <p><u>Evidencias de Producto:</u></p> <p>Informe de la situación actual en la gestión y trámite de documentos.</p> <p>Registros del proceso Gestión y Trámite de documentos</p> <p>Registros del proceso Gestión y Trámite de documentos en la base de datos</p>	<p>Aplica el procedimiento para el control de gestión y trámite de documentos, de acuerdo con el manual para la implementación de un programa de gestión documental.</p> <p>Presenta la trazabilidad de los documentos en la gestión y trámite, de acuerdo con el manual para la implementación de un programa de gestión documental y normativa</p> <p>Realiza el descargue de los documentos trasladados a las dependencias responsables de su trámite, de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de Gestión Documental.</p> <p>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 de documentos y la normativa.</p> <p><u>Producto</u></p> <p>Presenta informes de la situación actual en la</p>	<p>Técnica: pregunta</p> <p>Instrumento: cuestionario</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Técnica: Observación</p> <p>Instrumento: Lista de chequeo</p> <p><u>Producto:</u></p> <p>Técnica: Observación</p> <p>Instrumento: Lista de chequeo</p> <p>GFPI-F-135 V01</p>
---	--	--



	gestión y trámite de documentos, de acuerdo con la normativa. Elabora la relación de los documentos devueltos a las unidades administrativas, que no cumplen con la normativa.	
--	---	--

- GLOSARIO DE TERMINOS

Archivo Electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

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.

Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar



su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Registro de Comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como:

Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.

- **REFERENTES BIBLIOGRAFICOS**

LEON, Lizette. Tuiteras, retrato de un grupo. En: El Mal pensante, Bogotá. No. 126 (Dic., 2011); p.19

Colombia. ICONTEC. Norma Técnica Colombiana GTC 185. Bogotá: ICONTEC, actualización 2010.

Colombia. AGN. Acuerdo 060 31 de Octubre De 2001. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2001.

LERMA GONZÁLEZ Héctor Daniel. Metodología de la investigación. ECOE EDICIONES. Bogotá: 2012

G. ARIAS, Fidias. El proyecto de investigación. EDITORIAL EPISTEME. Sexta edición. Caracas 2012.

Fundamentos de Bases de datos, Abraham Silverschatz. McGraw-Hill. 5ª. Edición. México 2007

Manual de Microsoft ACCESS 2016

Manual de SQL

- Guía Sena “Despacho de documentos”
- Libro Gestión Secretarial. Mc Graw Hill.
- Decreto 229 de 1995 Ministerio de Comunicaciones.
- Compendio de NTC para elaboración de documentación comercial.

- **CONTROL DEL DOCUMENTO**



	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Yulieth guzman	Instructor grdti3n documental	Gestion Documental	16 de febrero de 2022

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar 3nicamente si realiza ajustes a la gu3a)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Raz3n Cambio	del
Autor (es)						