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) Planeación
- Actividad de Proyecto (si es formación Titulada) Establecer las actividades para trámite y organización de documentos de acuerdo con la normativa para Archivos de Gestión y acceso a la información.
- **Competencia:** Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
- Controlar el proceso de gestión y trámite de documentos de archivo a partir de la trazabilidad, de acuerdo con la política institucional y la normativa.
- Ejecutar las acciones de mejora al proceso de gestión y trámite de documentos, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental.
- Duración de la Guía: 32 horas

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 aplicación de la legislación vigente y la metodología para la administración de las comunicaciones oficiales de acuerdo con 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:

Videoconferencia

En esta parte de la formación analizaremos la videoconferencia Estrategias para el manejo de las comunicaciones oficiales por medio de la implementación de TICs, del profesional Elkin Giovanny Delgado https://www.youtube.com/watch?v=PbpmKNBlwFs&t=3417s y a partir de ella realice la siguiente actividad

Descripción de la actividad:

a. Por equipos de trabajo realice un informe corto de los aspectos comprendidos de la videoconferencia
b. Anexe al informe un mapa mental de los temas principales mencionados frente al uso de tics en el manejo de comunicaciones oficiales

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.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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.

En este orden de ideas y 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.

IMPORTANCIA DE UN 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.

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS, SGDEA

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 unidad de correspondencia, la centralización y normalización

de los trámites utilizando diversos canales o mecanismos, que permiten a los ciudadanos acceder a los servicios del estado.

Descripción de la actividad:

a. En equipos de trabajo planee una visita a una entidad de la región para conocer la herramienta tecnológica o SGDEA que utilizan para la gestión de trámites en la Unidad de correspondencia o Ventanilla Única
b. Realice una lista de chequeo con criterios o preguntas puntuales para identificar el funcionamiento del sistema o herramienta TIC utilizada.
c. En la medida de lo posible y con previa autorización del funcionario encargado realice registro fotográfico o video del SGDEA o herramienta tecnológica utilizada por la entidad.
d. Este trabajo de consulta o visita de campo debe ser presentado en un documento de Word con portada, introducción, texto reflexivo sobre la visita y conclusiones.

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 la consulta en las páginas web o búsqueda en Google realice el análisis de varios manuales de ventanilla única o de la Unidad de correspondencia de entidades del territorio colombiano y con su equipo de trabajo identifique cuáles son las partes que debe contener un manual de este tipo o

cómo debería estar estructurado para una correcta aplicación de los procesos y procedimientos en esta área de atención al ciudadano y resolución de trámites.

3. Mediante presentación en power point o herramienta de su elección presente a los demás compañeros e instructora su actividad de estructura del manual de una Unidad de correspondencia.

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 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: Elabora informe corto sobre el manejo de las comunicaciones oficiales por medio de la implementación de TICs **Evidencias de Desempeño:** Realiza consulta mediante visita presencial o a página web de una entidad de la región e identifica la herramienta tecnológica para el recibo y despacho de	Operar elementos, herramientas y equipos tecnoloógicos manuales y automatizados para el recibo de documentos Operar elementos, herramientas y equipos tecnoloógicos manuales y automatizados para el despacho de documentos Identificar los canales, medios tecnólogicos o empresas de	**Instrumento:** Cuestionario, **Técnica:** Observación **Instrumento:** Simulación Lista de Chequeo Rúbrica

comunicaciones oficiales en aplicación del Acuerdo 060 de 2001 **Evidencias de Producto:** Elabora exposición sobre estructura o elementos esenciales en los manuales o Instructivos de una Unidad de correspondencia.	correo para el envío de documentos producidos, a través de los canales y medios establecidos por la organización Verificar la aplicación de la normativa al proceso de gestión y trámite de documentos	**Técnica:** Observación **Técnica:** valoración de producto **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	12 de abril de 2022	Actualización solo con actividades relacionadas a los RAP: Recibir y despachar documentos