PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**
- Código del Programa de Formación: **134101**
- Nombre del Proyecto: **SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES.**
- Fase del Proyecto: **EJECUCION**
- 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**
- Competencia: **TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA**
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
- **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 INSTITUCIONALES.**
- **RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.**
- Duración de la Guía. **24 horas**

2. PRESENTACIÓN

La organización documental en gestión en gestión administrativa, es fundamental ya que, es un proceso de soporte dentro de la organización, permitiendo un adecuado registro seguimiento y ubicación de los documentos que ingresan o que se tramitan, ya que permitirá una ubicación inmediata, oportuna y confiable logrando que tanto los clientes internos y externos obtengan en forma óptima la información.

Por tanto, para empoderarse en su nuevo rol como aprendiz por competencias laborales y alcance el perfil requerido para el desempeño en su puesto de trabajo, de acuerdo con su especialidad, es necesario desarrollar las siguientes actividades.

Es muy importante, que asuma con autonomía y responsabilidad el estudio de esta temática, el desarrollo de las actividades de enseñanza, aprendizaje y evaluación planteadas en esta guía, que conduzcan a alcanzar los resultados de aprendizaje y reunir

las evidencias con los cuales el instructor verifica y valora los logros obtenidos y el avance de su proceso formativo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexion:

De acuerdo al video " IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, analice la información presentada, teniendo en cuenta, como hoy en dia la administración documental , es un proceso necesario , dentro del funcionamiento de cualquier empresa. Tenga en cuenta ejemplos de la vida real, o estudio de casos, donde se pueda reflexionar, cómo los asistentes administrativos contribuyen a ofrecer un excelente servicio en la parte documental. https://www.youtube.com/watch?v=b7BujTrsfLw

Preguntas de reflexión

1. Que es la gestión documental?
2. Que es un archivo y que tipos de archivos conoce?
3. Clasifica, organiza y arochiva los documentos en su hogar?

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje

De acuerdo a la lectura "ANALISIS DE LA INFORMACION", desarrolle la actividad propuesta por cada uno de los aprendices. Enviar por whatsapp o correo electrónico.

https://grupos.unican.es/mide/masterinnova/rincon_alumnos/resumenes/TECNICAS%20DE%20AN%C3%81LISIS%20DE%20INFORMACI%C3%93N.doc

- Lee e interpreta la información presentada.
- Determine la idea principal del texto con tres ideas secundarias.
- Conceptualice: comunicación, expresión oral, técnicas de lectura, interpretación, análisis y síntesis de la información y paultas para resumir.
- Redacte 3 conclusiones del proceso realizado en el análisis de la información.

Consulte y analice un programa de Gestion Documental de la empresa que usted elija y explique las partes que tiene el programa , funcionalidad e identifique la aplicación o manejo por parte de un tecnólogo en Gestion Administrativa y realiza un folleto.

4. Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)

Lee e interpreta el documento de ELABORACION Y PRESETACION DE LAS TRD, https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2015/SUBGPD/Radicado_2-2015-06985.pdf

resuelve:

a. Elabora un mapa mental donde reunas los aspectos mas importantes del documento.
b. Explica cada uno de los sistemas de ordenación existen según la siguiente grafica.



5. **Actividades de transferencia del conocimiento**.
   Socialización de a guía de aprendizaje, y desarrollar el taller adjunto, realcionado con la gestión documental.

6. 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 : Conoce y aplica la Gestion documental en el área	Aplica oportunamente el manual de gestión documental, las normas de gestión de la calidad y la legislación vigente para	Solución a preguntas. • Mapa mental • Cuestionario escrito • Actividades de investigación.

administrativa de una empresa. **Evidencias de Desempeño**: Construcción de de las Tablas de Retencion Documental. TRD **Evidencias de Producto:** Desarrollo de taller adjunto.	el ingreso de los documentos. Conserva responsablemente las copias de los documentos enviados de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente. Conoce el trámite administrativo para la admisión de la persona según tipo de aseguramiento y acuerdo de voluntades	Se trabajará por medio WhatsApp o correo electrónico

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo general de la nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Digitar: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado. Diplomática documental: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

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.

Información: Se refiere a un conjunto organizado de datos contenidos en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Radicación de comunicaciones oficiales: 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.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

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.

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsanse también "depuración" y "expurgo"

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o 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.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

7. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

https://www.uis.edu.co/webUIS/es/administracion/secretariaGeneral/direccionCertificacionGestionDocumental/documentos/glosarioArchivistico.pdf.

https://www.archivogeneral.gov.co/

8. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**BRENDA W. MEDINA C**	**Instructor**		**30 de agosto de 2020**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					