PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnologo en Gestión Documental
- Código del Programa de Formación: 122901 versión 1
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada) Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas.
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada) Análisis
- Actividad de Proyecto (si es formación Titulada) Diagnosticar el estado de las transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización.
- **Competencia:** Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
- Controlar el proceso de gestión y trámite de correspondencia de acuerdo con la norma y la política organizacional.
- 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.
- Duración de la Guía: 54 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.

Esta guía de aprendizaje está orientada a identificar el proceso de gestión y trámite en el programa de gestión documental de acuerdo con la normativa 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 "Trámite de correspondencia" Para lograr éste aprendizaje es importante mantener el trabajo colaborativo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividad de Reflexión:

QUE SON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Descripción de la actividad:

Partiendo de lo comprendido del Decreto 767 de 2022 del Ministerio de las tecnologías de la información y las comunicaciones “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital; desarrolle la siguiente actividad:

1. En equipos de trabajo o parejas realice un mapa mental de los principios de la policitca de gobierno digital asignados por la instructora en la siguiente tabla

Principios de la politica de Gobierno Digital	Aprendices responsables
Armonización y Articulación	
Confianza y Competitividad	
Cooperación y Respeto de los Derechos Humanos	
Innovación y Legalidad tecnologica	
Participación y Proactividad	
Prospectiva tecnológica y Resiliencia tecnológica	

2. Cada equipo explicara el principio de gobierno digital representado mediante el mapa mental.

Sistema de Gestión Documental

Orfeo Software de Gestión Documental permite incorporar la gestión de los documentos a los procesos de cualquier organización, automatizando procedimientos con importantes ahorros en tiempo, costos y recursos tales como toners de impresora, papel, fotocopias, entre otros, así como el control sobre los documentos.

Para una mayor comprensión ver el siguiente video https://www.youtube.com/watch?v=SV1KLle_8E8

Descripción de la actividad:

1. En esta parte identificaremos la aplicación de algunas de las funciones del sistema Orfeo relacionadas con las tareas de una unidad de correspondencia, estas las asignará la instructora por equipos o parejas de trabajo: Tipos de radicación en Orfeo, Módulo radicación de entrada en Orfeo, Envío correspondencia en Orfeo, Envíos - reportes en Orfeo, Imprensión de etiqueta SkinaScan, Digitalización de documentos en Orfeo, Radicación e-mail en Orfeo, Trámite respuesta en orfeo

2. Mediante el siguiente enlace https://orfeolibre.org/inicio/#tutorialesorfeo encontrará los tutoriales del sistema; busque con su equipo de trabajo desplegando el signo (+) en los tres grupos de temas que encontrará a su derecha; como equipo eligiran uno y veran el tutorial para exponer su funcionamiento frente a la instructora y demás compañeros en el momento que ella lo asigne.

3. A partir de lo comprendido del funcionamiento de cada recurso del sistema, con su grupo de trabajo mediante un documento en Word o presentación power point o herramienta similar de su gusto explique cómo funciona ese recurso y resuelva estas tres preguntas al final de la presentación.

   a) Qué tan efectiva considera esa herramienta del sistema para la administración de la información y por qué?
   b) Por qué es importante identificar y aprender a usar este tipo de sistemas en las tareas de administración de documentos de archivo?
   c) Qué consideran puede ser lo más difícil de manejar estas herramientas y por qué?

TEMAS	***APRENDICES***
Tipos de radicación en Orfeo	
Módulo radicación de entrada en Orfeo	
Envío correspondencia en Orfeo	
Envíos reportes en Orfeo	
Imprensión de etiqueta SkinaScan	
Digitalización de documentos en Orfeo	
Radicación e-mail en Orfeo	
Trámite respuesta en orfeo	

Ambiente Requerido: ambiente con computadora

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

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Identificación mejoras en PGD

Descripción de la actividad:

Con el fin de identificar el contenido o estructura del proceso de GESTIÓN Y TRÁMITE realizaran el análisis de este proceso en los programas de gestión documental de la Alcaldía de Armenia, Gobernación del Quindío y Archivo General de la Nación desarrolle la siguiente actividad:

1. En equipos de trabajo o parejas realice la búsqueda y lectura
2. Realicen las respectivas observaciones, aciertos y desaciertos partiendo del Manual de Implementción de un programa de gestión documental.
3. Registre la información de cada entidad en una tabla como la siguiente:

ENTIDAD	**ASPECTO O CRITERIO**	**ACTIVIDADES A DESAROLLAR**	**TIPO DE REQUISITO**				**OBSERVACIONES**
			A	**L**	**F**	**T**	
ALCALDIA DE ARMENIA							

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO							
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN							

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 mental represente su comprensión del concepto de interoperabilidad en el Estado Colombiano a partir del siguiente video https://www.youtube.com/watch?v=u-WjGCR45d4 hasta el minuto 23:52 y formule 3 preguntas con sus respuestas.

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.

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 comunicaciones oficiales en aplicación del Acuerdo 060 de 2001 **Evidencias de Producto:** Elabora exposición sobre la identificación de los criterios en el proceso de Gestión y Trámite en el PGD de tres entidades públicas.	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 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	**Instrumento:** Cuestionario, **Técnica:** Observación **Instrumento:** Simulación Lista de Chequeo Rúbrica **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	15 de octubre de 2022	Actualización solo con actividades relacionadas a los RAP: Controlar y presentar