PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tco Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 134101 versión 2
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada) Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de mipymes
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada) Ejecución y evaluación
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada) Describir un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organiación, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes.
- Competencia: Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos ténicos y normativa
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
- Conservar y Preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, las la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales.
- Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales
- Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos.
- Duración de la Guía: 40 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 los principios archivísticos las normas técnicas; la legislación vigente y la metodología para el tramite de documentos en una unidad de correspondencia, la organización de archivos de gestión; la implementación de tecnologías, SGDEA Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y conceptos técnicos del AGN.

- Le invito a participar de manera comprometida y activa en las diferentes actividades que se plantean para alcanzar la competencia de "Tramitar los documentos de acuerdo con la normativa" Para lograr éste aprendizaje es importante mantener el trabajo colaborativo.

Actividad de reflexión inicial

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS, CONSERVACIÓN

La memoria institucional en la administración pública es importante para la toma de decisiones a nivel directivo, ya sea para desarrollar y formular nuevos programas y proyectos; en todas esas actividades están presente los archivos por lo que se debe tener en cuenta la importancia del lugar escogido para que conserven y sean consultados pero siempre garantizando su integridad y correcta administración.

Descripción de la actividad:

1. En esta parte de la formación analizaremos algunas imágenes de archivos públicos. Ver anexo entregado por la instructora, videos y luego responder:

Reflexiones:

1. Observe las imágenes 1 y 2; A qué considera que se deba que muchos archivos se vean de esta manera? justifique su respuesta

2. Cree que una descripción (rotulo) de la información contenida en las cajas de la imagen 3 es suficiente para hacer una búsqueda eficiente de un documento en particular, y que las bolsas plásticas pueden llegar hacer una buena opción para guardar documentos? Justifique sus respuestas

3. Considera que la información contenida en las cajas de la imagen 4 está en mejores condiciones que en las imágenes anteriores? Por qué.

4. En la imagen 5 cree que la documentación puede encontrarse mucho más organizada internamente? Que considera que le haga falta para mejorar su condición?

5. Qué impresión le causa las imágenes 6 y 7? Justifique su respuesta

6. ¿Qué tareas tanto administrativas internas, como controles externos usted implementaría para que estas condiciones en muchos depósitos de archivos ya no existieran? Y qué recursos necesitaría para ejecutarlo?

7. Observe los siguientes videos para identificar elementos importantes de la conservación documental

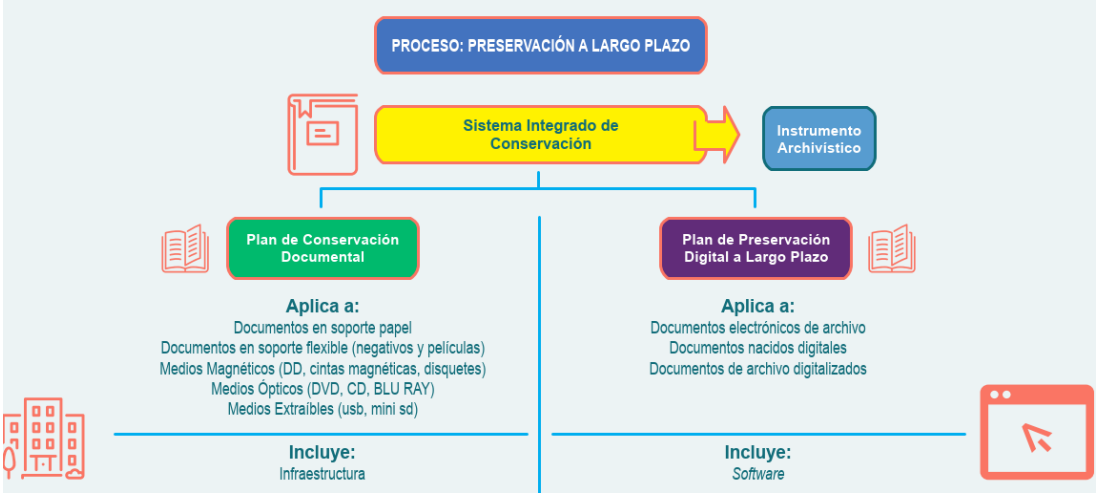
a. Bóveda de seguridad del AGN https://www.youtube.com/watch?v=WdmfrW55N64

b. Servicios de depósitos AGN https://www.youtube.com/watch?v=Q6vYTes5x0k

c. Medidas de cuidado y control documental https://www.youtube.com/watch?v=nQk8Dn_LgIM

Las respuestas seran socializadas en el momento que lo indique la instructora

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC



Definición del SIC, Componentes, prerrequisistos e importancia de su implementación

Un Sistema Integrado de Conservación es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado

El diagnóstico integral de archivo es requisito previo a la formulación de los planes del SIC y se presentara como documento anexo a estos planes, paragrafo articulo 4 del Acuerdo 006 de 2014. El sistema integrado de conservación puede considerarse un instrumento archivístico para la planeación y adecuada conservación de los soportes y los medios, así como de espacios que albergan la documentación.

Descripción de la actividad:

1. En esta parte de la formación identificaremos el Acuerdo 049 de 2000, debe leerlo y buscar los términos desconocidos.
2. identificar la importancia del SIC dentro del Plan de Conservación documental de una entidad y elementos a considerar en cada uno de los programas del mismo, para ello la instructora asignará por equipos cada uno de los programas
3. Cada equipo deberá exponer utilizando cualquier herramienta, los aspectos del programa, formatos y diligenciamiento de los mismos. La socialización de los temas se realizará en el momento que lo indique la instructora

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	
PROGRAMAS DEL SIC	***GRUPOS***
PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	Juan carlos
PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MATENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS	YISETH
PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN,DESRATIZACIÓN, DESINSECTACIÓN. Instructivo de limpieza y desinfección	YISETH
PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	Juan carlos
PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	Tatiana
PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO. Especificaciones para cajas y carpetas	Juan carlos
PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO https://www.youtube.com/watch?v=avy2qDB3CDs estrategias y técnicas de preservación. Páginas 11, 16, 17,	Tatiana

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

ACUERDO 027 DE 2006

a. *Acuerdo 027 de 2006 (los relacionados a los procesos de organización y comunicaciones oficiales)*
Una parte fundamental de cualquier profesión y actividad técnica, es conocer el vocabulario propio de las acciones que ahí se ejecutan, así, por ejemplo, la palabra organizar que en un contexto general es sinónimo de ordenar (yo, organizo u ordeno mi casa), en archivística tiene un contexto totalmente diferente, que, si no lo conocemos, traerá consigo muchas dificultades al trabajar en los procesos de gestión documental. De acuerdo a lo anterior, se plantea la siguiente actividad:

- Los aprendices se harán en equipos de 3, máximo 4 integrantes.
- En un octavo de cartulina deberán elaborar una cuadricula de 3X3, donde copiarán los 9 términos, escogidos por el grupo, del archivo Word compartido por la instructora y que son seleccionados de la norma, Acuerdo 027 de 2006
- En la otra cara de la cartulina u otro espacio de la aplicación utilizada para hacer el bingo, escribirán los significados de los términos escogidos; recuerden asociarlos, término-significado, con un color o número.

B	I	N	G	O
1. ARCHIVISTA	2. ARCHIVO TOTAL	3. ASUNTO	4. CATALOGO	5. COPIA
6. DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS	7. DOCUMENTO ACTIVO	8. DOCUMENTO INACTIVO	9. FOLIAR	10. FOLIO
11. LEGAJO	12. MANUSCRITO	13. PATRIMONIO DOCUMENTAL	14. UNIDAD ADMINISTRATIVA	15. VALOR FISCAL
16. NORMALIZACION ARCHIVISTICA				

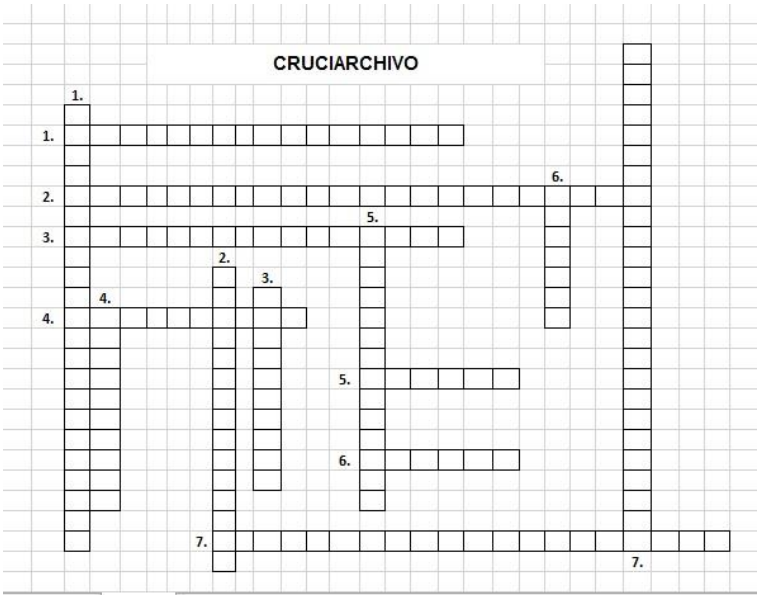
B	I	N	G	O
1. PROFESIONAL DE NIVEL SUPERIOR, GRADUADO EN ARCHIVO	2. CONCEPTO QUE HACE REFERENCIA AL PROCESO INTEGRAL DE LOS DOCUMENTOS DEL CICLO VITAL	3. CONTENIDO DE UNA UNIDAD DOCUMENTAL GENERADO POR UNA ACCION ADMINISTRATIVA	4. INSTRUMENTO DE CONSULTA QUE DESCRIBE UNIDADES DOCUMENTALES	5. REPRODUCCION EXACTA DE UN DOCUMENTO
6. ACTIVIDADES TENDIENTES A GARANTIZAR QUE LOS DOCUMENTOS LLEGUEN A SU DESTINATARIO	7. AQUEL CON VALORES PRIMARIOS CUYO USO ES FRECUENTE	8. DOCUMENTO QUE A DEJADO DE EMPLEARSE AL CUMPLIR SUS VALORES PRIMARIOS	9. ACCION DE NUMERAR HOJAS	10. HOJA



- La instructora tendrá una bolsa con las definiciones las cuales leerá en voz alta, cada equipo deberá identificar a qué concepto corresponde esa definición en el menor tiempo posible y proceder a cubrirlo en la tabla.

- El primer equipo que logre cubrir todos los conceptos de la tabla será el ganador.

Al finalizar el instructor hará la retroalimentación correspondiente (garantizar que los aprendices se apropien de los conceptos).



¡PARA TENER EN CUENTA!!! Es importante seguir afianzando los conceptos de archivos descritos en el acuerdo 027 de 2006, por consiguiente, el aprendiz junto a otros compañeros realizará un CRUCIARCHIVO, el cual le permitirá acercarse más a esta terminología archivística. Éste se realizará en el tiempo que designe la instructora

- Se hace la aclaración de que el Acuerdo 027 nos enseña términos más técnicos, o sea más relacionado a la labor que ellos pueden desempeñar en sus labores de archivo, y el Banco terminológico que se encuentra en la página del AGN hace referencia a las series documentales del AGN

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.

IMPORTANCIA DE UN SGDEA

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













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:

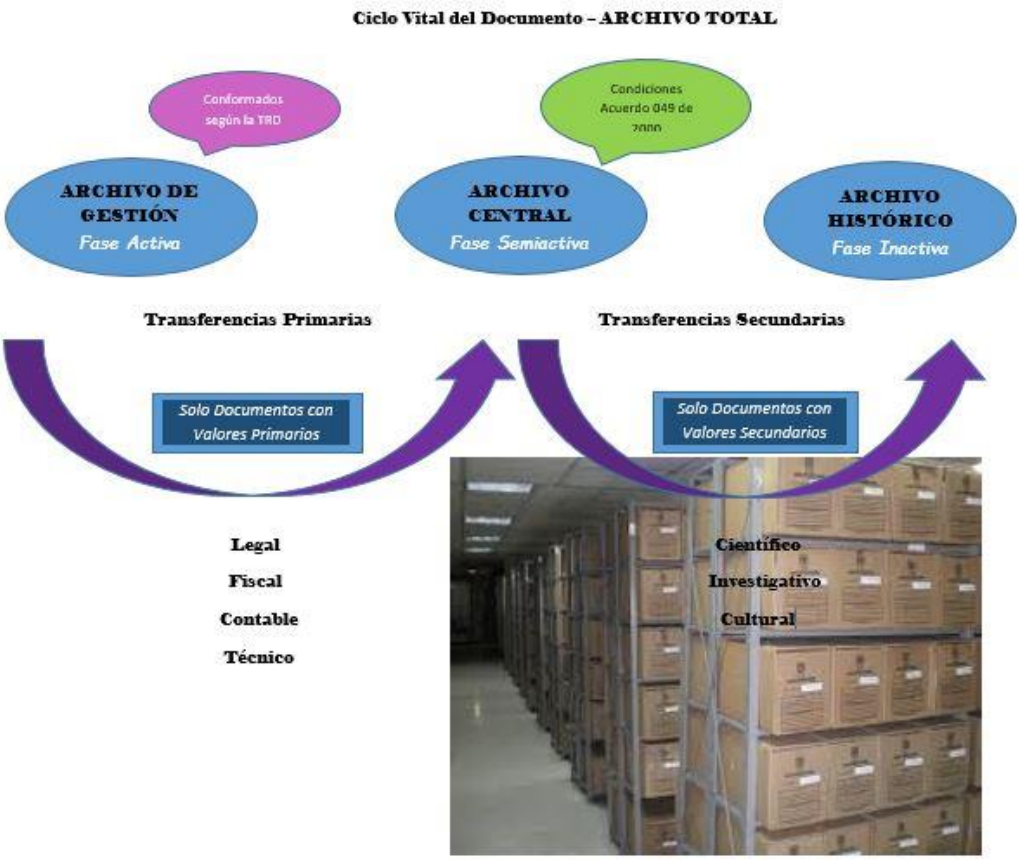
a. Por equipos de trabajo observaran la videoconferencia Estrategias para el manejo de las comunicaciones oficiales por medio de la implementación de TICs, del profesional Elkin Giovanny Delgado, en el siguiente enlace https://www.youtube.com/watch?v=PbpmKNBlwFs&t=3417s
b. Comparta su comprensión del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

Qué son las Tablas de Retención Documental

1. La instructora les hablara un poco sobre el concepto tablas de retención documental como instrumento archivístico. Las TRD son un listado de series (temas), subseries (subtemas) y tipos

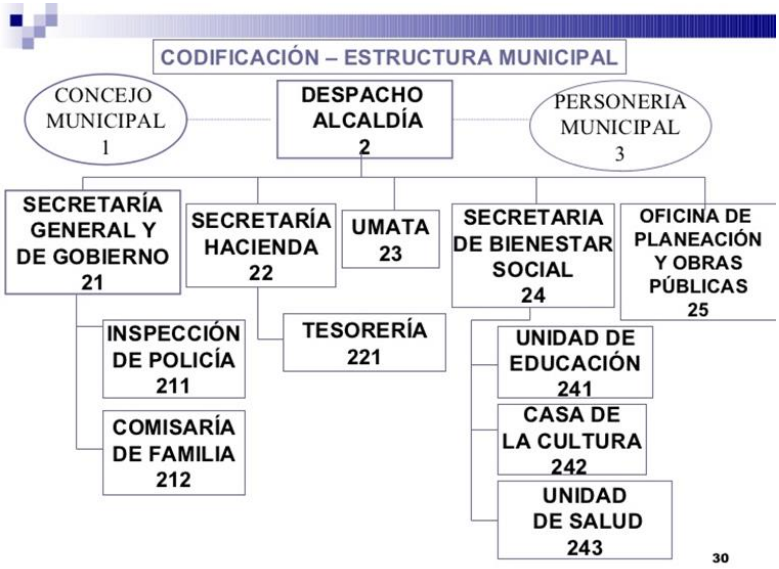
documentales, que por ahora llamaremos anexos, a las cuales se asigna un tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, archivo de gestión y archivo central. Procederé a elaborar una gráfica (ciclo vital) que les permita comprender el concepto que más adelante se ampliará por medio de ciertas actividades de aprendizaje, así como de identificación de los componentes de una TRD.



Codificación de Organigrama:

Las Tablas de Retención Documental son un instrumento fundamental al momento de conformar expedientes en Archivos de Gestión, en el camino de su construcción es necesario ***codificar la estructura orgánico funcional***, lo cual permite identificar de forma ágil y sencilla las diferentes áreas o dependencias.

1.1 La instructora lleva a cabo ejemplos en clase que permita a los aprendices conocer la forma correcta en que se enumeran las áreas o dependencias de un organigrama, al terminar entrega a cada aprendiz de forma individual un organigrama, para que éstos lo codifiquen.



1. *Identificación de Fondos, Sección y Subsecciones*

La instructora dará un listado aleatorio donde se evidencien Fondos, secciones y subsecciones, el aprendiz debe dar orden a este listado de acuerdo a los conocimientos adquiridos en el desarrollo de los puntos anteriores de la guía de aprendizaje, ver ejemplo de esquema:

Primera etapa del Cuadro de Clasificación		
Fondo	Sección	subsección

2. *Identificación de componentes de una TRD*

La instructora enviará como material de apoyo TRDs y CCD de varias entidades para que las identifiquen y observen cómo están conformadas; a partir de éste ejercicio de observación y análisis, contestaran las siguientes preguntas:

a. ¿Qué contienen en común las TRD observadas?

b. ¿Qué le llamó más la atención de los formatos donde fueron elaboradas?

c. ¿Cuál considera que está más completa o clara y a qué entidad pertenece?

d. Es de fácil comprensión el Cuadro de Clasificación Documental CCD de su entidad?

f. Qué consideran pueden mejorar en la TRD de su entidad?

g. Consideran que los documentos de archivo de su entidad se encuentran organizados en físico como los relacionan en las TRD?

3. Identificación de Series, Subseries y Tipos documentales

Los aprendices deben identificar a partir de la observación del Banco terminológico del AGN ubicado en el siguiente enlace http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php deberán:

a) Escoger del listado alfabético 10 series documentales y sus subseries si aplican,
b) Investigar sus posibles Tipos documentales, ubicarlos en ésta tabla según corresponda;
c) Posteriormente identificar las unidades documentales (serie simple o complejas),
d) Consultar el significado de cada sistema de ordenación, esto en la cartilla de Ordenación Documental página 11 del PDF, éste material lo adjuntará la instructora; y asignar el que consideren más acertado.

Identificación de series, subseries y tipos documentales				
Serie	**Subserie**	**Tipos documentales**	**Unidades Documentales**	**Sistema de Ordenación**



IMPORTANCIA DE UN SGD Y 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.
c. Posterior a la socialización del video, la instructora compartirá en un documento anexo imágenes de algunos sistemas para la gestión documental actualmente en el mercado y los servicios que éstos pueden ofrecer a una entidad.
d. De los sistemas presentados cuál considera ofrece los servicios más completos en los procesos de gestión documental? qué considera importante al momento de obtener o comprar uno de estas herramientas tecnológicas?

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.

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			
Características para adopción de TICS	*Exigencias minimas para un SGDEA*	*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

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Elabora un cuestionario en el que identifica los procesos de recibo, despacho y distribución de documentos dentro de la organización a través de las ventanillas única o unidades de correpondencia. Conocimiento: elabora un resumen en el que explique los procedimientos del trámite de	Aplica el proceso administrativo, la estructura organizacional en el trámite de los documentos, teniendo en cuenta la normatividad y las políticas de la institución. Aplica los procedimientos en la recepción y despacho e Interpreta las tablas de retención documental, de acuerdo con la normativa y las políticas institucionales.	**Técnica:** Formulación de preguntas o elaboración de informe ejecutivo sobre normatividad y el proceso de gestión y trámite. **Instrumento:** Cuestionario y/o informe ejecutivo **Técnica:** Observación

documentos administrativos dentro de la organización. **Evidencias de Desempeño** Representa mediante simulación en video el proceso de despacho de una comunicación oficial y dos flujogramas del recibo de 2 comunicaciones aplicando los procesos del Acuerdo 060 de 2001 (verificación, radicación, registro, distribución y despacho) utilizando los respectivos formatos. Desempeño: realiza una representación acerca de las normas del trámite de documentos que emplea las organizaciones para conservación y mantenimiento de documentos. **Evidencias de Producto:** Elabora propuesta de formatos de recibo, despacho y distribución como instrumentos de control en el proceso de trámite de documentos, a través de la unidad de correspondencia o ventanilla única de acuerdo a normatividad vigente. Elabora un folleto donde ilustre lo relacionado con la manipulación de documentos en las empresas, su tratamiento, e importancia de los mismos.	Envía la documentación de despacho de acuerdo con la normativa y políticas institucionales. Comprobar la ejecución de los procedimientos de recibo y despacho de documentos, según la normativa y las políticas institucionales.	**Instrumento:** Simulación Lista de Chequeo Rúbrica **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 servicios	13 de febrero de 2021

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 servicios	14 de octubre de 2022	Actualización a los RAP asignados para el programa de formación