PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 134101 V 2
- Nombre del Proyecto: Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de mipymes v2
- Fase del Proyecto: Ejecución
- 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 a las…
- Competencia: 39031 - Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  595115 - 05 Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales.
  595112 - 06 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

La administración de la información corporativa al interior de las organizaciones públicas y privadas en todo el territorio nacional, está basado en la integralidad de un programa de gestión documental articulado a la gestión eficiente de los procesos y trazabilidad en las diferentes unidades administrativas.

A través del uso de material de lectura, ejercicios prácticos y exposiciones usted podrá desarrollar la técnica de estudio de caso aplicado al contexto real.

En esta guía usted como aprendiz logrará identificar un nuevo contexto administrativo de organización del acervo documental en las distintas dependencias, mediante la interpretación de las fases de producción, organización, clasificación, ordenación, radicación y descripción documental de las series documentales presentes en los diferentes instrumentos archivísticos con relación a la función al marco normativo y legislación vigente.

Conocer las nuevas tendencias las TIC´S que giran en torno al sistema de correspondencia, su correcto direccionamiento, integración a series documentales, organización y disposición final. Por lo anterior, usted logrará identificar la adecuada técnica para organizar las series documentales en los diferentes archivos de gestión, como también diseñar sistemas de correspondencia en sus diferentes líneas operacionales y rentabilidad de recursos asignados, logrando alcanzar la eficiencia idónea en la gestión administrativa.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de Reflexión.

- Conocimientos previos del trámite de correspondencia.

- De manera individual dar solución al siguiente interrogante: ¿Considera que la producción, organización, radicación, distribución y descripción de los documentos en las oficinas productoras es importante para la administración pública y privada, de tal manera que puedan distribuídos y registrados en la Ventanilla Única de Correspondencia? – Justifique su respuesta en el presente formato.
- Con base a los anterios en el mismo documento escribir una (1) conclusión respecto al conocimiento del tema.
- Socializar respuesta ante el grupo de acuerdo a indicaciones del instructor.
- Anexar a la carpeta de evidencias de Google Drive y Territorium (Actividad 01). Puede tomar fotografía en formato JPG o subirlo en Word o pdf.

3.2 Actividad de Contextualización.

- Conociendo el trámite de correspondencia.

- Individualmente desarrollar prueba diagnóstica suministrada por el instructor, que trata el tema – Tramitar Correspondencia de acuerdo a procedimientos técnicos y normativa -.
- En el mismo documento escribir una (1) conclusión respecto al conocimiento del tema.
- Anexar a la carpeta de evidencias de Google Drive y Territorium (Actividad 02). Puede tomar fotografía en formato JPG o subirlo en Word o pdf.

3.3 Actividad de apropiación.

- Marco Normativo relacionado a **Ventanilla Única de Correspondencia**, Distribución y Registro de los Documentos.

✓ El Artículo primero de Acuerdo 060 de 2001 acuerda el "Establecer los lineamientos y procedimientos que permitan a las unidades de correspondencia de las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, cumplir con los programas de gestión documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos".

- En grupos de tres aprendices y/o durante la formación.
- Leer el Acuerdo 060 de 2001
- Individualmente de manera escrita a mano o en formato digital, realizar una producción textual (resumen de una hoja tamaño carta como mínimo).

- Socializar el producto en el ambiente de formación para ser valorado por el instructor en el instrumento seleccionado.
- Adjunte el documento al enlace correspondiente de Territorium portafolio de evidencias (Actividad 3).

- Sistema de Correspondencia:

  ✓ Conformar equipos de 3 aprendices.

  - Leer y analizar el documento normativo ***Acuerdo 060 de 2001*** entregado por el instructor LMS (Mirar el Material de Apoyo).
  - Exponer ante sus compañeros el tema designado por el Instructor en relación al Acuerdo 060 de 2001 de manera creativa, con el apoyo de la herramienta Presentación de Microsoft PowerPoint 97-2000 o en Can.
  - Realizar ejercicio práctico relacionado al tema correspondiente en interacción con sus compañeros.

EXPOSICIONES ACUERDO 060 DE 2001 – COMUNICACONES OFICIALES Y VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA				
Por favor tener presente no solo apoyarse en el material compartido por el instrctor sino también hacer consultas por otros medios electrónicos o físicos. Por favor no olvidar citar o poner la bibliografía si van a pegar textualmente.				
Grupo	**Integrantes del grupo**	**Tema** **Hacer y exponer en diapositivas**	**Desarrollar Actividad**	**Fecha**
1	A programar	Comunicaciones Oficiales	Breve explicación de los formatos existentes de los tipos de comunicaciones oficiales. Se pueden apoyar en la GTC 185 y el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.	A programar
2	A programar	Ventanilla Única Manual u oficina de Correspondencia	Presentar Vídeo youtube con los 7 pasos que está en la página web . https://acortar.link/WAVpHG Hacer un dramatizado o una simulación práctica grabado en vídeo similar al anterior, bien editado, que trate los procesos en la oficina de correspondencia y publicar en youtube bien para compartir a sus compañeros.. Hacer un dramatizado o una simulación práctica grabado en vídeo, bien editado, que trate los procesos en la oficina de correspondencia y publicar en youtube bien para compartir a sus compañeros.	A programar
3	A programar	Radicación manual	Realizar ejercicio de la radicación en una solicitud – Evidencia Fotográfica y PDF.	A programar
4	A programar	Herramientas para el registro dentro de la ventanilla única (Sellos, numeradores, fechadores, huellera, etc)	Presentar instrumentos y hacer ejercicios prácticos respecto a su uso.	A programar
5	A programar	Normativa de las comunicaciones oficiales PQRSFD (Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones, denuncias)	Socializar el tiempo de de respuesta y de qué modo se pueden agilizar los trámites (tales como programas automatizados). **La norma se encuentra en el siguiente enlace:** https://acortar.link/4wWJv	A programar
6	A programar	Ventanilla Única Automatizada Radicación electrónica (software e impresora de sticker) Plataforma Datadoc y/u Orfeo	Enseñar vídeo de Youtube de las plataformas antes mencionadas, es decir, Datadoc y/u Orfeo, como también del reloj radicador. Datadoc: https://www.youtube.com/watch?v=hjInl6G4yVQ&t=27s Orfeo: https://www.youtube.com/watch?v=SRuoCbyWnDQ&t=4s	A programar

		Ventanilla única Semi-manual (Reloj Radicador)		
7	A programar	Registros de Entrada (correspondencia recibida) Registros de Salida (correspondencia despachada) Estos pueden ser consultados en la web, especialmente de entidades públicas.	Presentar formatos digitales o impresos de registro y salida de comunicaciones oficiales para desarrollar con los compañeros. Digitalizar en pdf el resultado final donde se evidencia la trazabilidad (tema expuesto por grupo aprendices). Por favor sin falta para la fecha programada.	A programar

- Anexar a la carpeta de evidencias de Google Drive y Territorium de **forma individual** (Actividad 04). Puede tomar fotografía en formato JPG o subirlo en Word o pdf.

3.4 Actividad de transferencia

- Pasos para la Radicación en la Ventanilla Única de Correspondencia:

✓ Con los grupos conformados en la actividad anterior,

El **Acuerdo 060 en su Artículo 2** define lo siguiente sobre la **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".

- A su vez el código de las oficinas productoras es necesario asentarse en los documentos mencionados, para poder identificar su procedencia, de esta manera se habla de la topografía documental al igual que sucede con los índices documentales, lo que permite identificar de que oficina proviene y la trazabilidad del documento.

- A continuación, se ensañará un video de Youtube, publicado por aprendices del SENA que trata los **7 pasos para la radicación de documentos**.



Aguilera IV. (2020, 11 de mayo). Pasos para la radicación de documentos. Youtube. https://acortar.link/WAVpHG

- Por último, lleve a cabo un ejercicio de radicación, conforme a la explicación del vídeo en su mesa de trabajo. Usted puede hacer uso de las Comunicaciones Oficiales creadas en el **Resultado** *Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo, teniendo en cuenta la política institucional y la normativa*.

- Presente un informe del proceso previo, con el siguiente contenido:

- Informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos.

    1. Introducción
    2. Objetivo general
    3. Objetivos específicos
    4. Realizar desarrollo de proceso de comunicaciones recibidas y despachadas de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos.
    5. Imagen Corporativa
    6. Horarios de atención al público (publicación)
    7. Recomendaciones
    8. Conclusión
    9. Glosario
    10. Bibliografía

- Anexar el Informe, el vídeo y los documentos radicados al enlace de Territorium de **forma individual** (Actividad 05).

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: Un (1) documento que contenga la respuesta a la consulta de la Actividad de Reflexión la y conclusión de la socialización de manera individual y grupal.	**El mencionado cumple con:** *-Redacción* *-Conceptos* *-Palabras de enlace* *- Redacción en semántica, gramática y ortografía.*	**Técnica: Observación** **Instrumentos:** Lo establecido en los criterios de evaluación**.** Plataforma Territorium y Drive
Una (1) evaluación diagnóstica con dos opciones de respuesta (falso o verdadero) con el desarrollo de una prueba diagnóstica por LMS.	**El mencionado contiene:** *-Preguntas de dos (2) opciones de respuesta falsa o verdadera.* *-Captura magnética del resultado de la evaluación.*	**Técnica: Observación** **Instrumentos:** Lo establecido en los criterios de evaluación**.** Plataforma Territorium y Drive
Evidencias de Desempeño: Producción textual (Resumen) en documento de evidencias del Acuerdo 060 de 2001.	**El mencionado cumple con:** *-Ejercicio expositor referente al tema correspondiente y asignado.*	**Técnica: Observación** **Instrumentos:** Lo establecido en los criterios de evaluación**.** Plataforma Territorium y Drive
Evidencia de exposición en herramienta Presentación de Microsoft PowerPoint 97-2000 o en Canva y ejercicios del Acuerdo 060 2001 - Ventanilla única manual, semimanual y automatizada Un (1) manual y registros de salida y entrada aplicado desde el Sistema de Correspondencia para las comunicaciones oficiales.	**El informe contiene:** **1.** Lo establecido en el *Acuerdo 060, artículo quinto: Procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales.* *-Redacción* *-Conceptos* *-Palabras de enlace* *-Redacción en semántica, gramática y ortografía.*	**Técnica: Observación** **Instrumentos:** Lo establecido en Acuerdo 060, artículo quinto, considerando los criterios de evaluación. Plataforma Territorium y Drive

	2. a. Diagnóstico; b. Plan de acción; c. Resultados d. evidencias fotográficas Anexos. Redacción en gramática y semántica.	
Evidencias de Producto: Informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos. Evidencia de Documento radicado, en simulación de Ventanilla Única de Correspondencia.	**El mencionado cumple con:** *-Ejercicio expositor referente al tema correspondiente y asignado.*	**Técnica:** observación **Instrumento:** Lista de chequeo en formato de evidencias para valoración de portafolio de evidencias. Plataforma Territorium y Drive

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

A

ACTA: Documento escrito, que contiene lo sucedido, tratado y acordado en una reunión o situación especifica

ARCHIVÍSTICA: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

ARCHIVO CENTRAL: Es un conjunto de documentos organizados según unidades académico – administrativas que los producen y transfieren desde su archivo de gestión. Constituye la segunda fase del sistema, en ella se resguardan por un tiempo prudencial los documentos para su consulta semi –permanente.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

ARCHIVO HISTÓRICO: Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

ARCHIVO TOTAL: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

C

CARTA: Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones entre organización y personas naturales; igualmente, en las relaciones entre organizaciones y sus empleados.

CERTIFICADO: Documento de carácter probatorio, público y privado que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o acto solemne.

CIRCULAR: Comunicación escrita de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externamente.

CONSTANCIA: Documento de carácter probatorio, que no requiere solemnidad.

COMITÉ DE ARCHIVO: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

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

CICLO VITAL: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: 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, series y/o asuntos).

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

CONSULTA DOCUMENTAL: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

D

DEPURACIÓN: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

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

DOCUMENTO ACTIVO: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

DOCUMENTO BORRADOR: Documento provisional previo al original.

DOCUMENTO COPIA: Ejemplar de un documento cuyo texto presenta todos los requisitos que lo habilitan y que cumplen el objetivo para el cual fue destinado.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

DOCUMENTO DISPOSITIVO: Abarca la identificación y descripción de las series de documentos, el establecimiento de programas de retención y disposición de documentos de valor permanente a los archivos.

DOCUMENTO FACILITATÍVO: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas

DOCUMENTO INACTIVO: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

DOCUMENTO MINUTA: Bosquejo (transcribir) o esquema de asuntos que se volcán al original.

DOCUMENTO ORIGINAL: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

DOCUMENTO SEMIACTIVO: Documento de uso ocasional con valores primarios.

DOCUMENTOS SUSTANTIVOS: son los que sirven a las funciones para las cuales existe la institución. Por ejemplo, en un teatro, los programas de funciones artísticas, en una empresa de transportes, las tarifas.

F

FONDO CERRADO: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

FONDO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

FOLIO: Las hojas que componen un documento correspondiendo a cada folio dos páginas y se enuncian como folio frente y folio vuelto.

I

INFORME: Documento que describe o da a conocer datos precisos sobre el estado de cualquier actividad, estudio o proyecto, relativo a un caso concreto para conocer resultados de procesos administrativos.

M

MEMBRETE: Inscripción impresa del conjunto de datos que identifican a una persona natural o jurídica.

MEMORANDO: Comunicación escrita que se emplea en las organizaciones para tratar asuntos internos.

P

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

R

RETENCIÓN DOCUMENTAL: Periodo de tiempo en el que los documentos deben permanecer en cada archivo (archivo de gestión, central o histórico), como es descrito en la tabla de retención documental.

RESTAURAR: Técnica que permite por medios manuales o mecánicos, devolver al documento, en la medida de lo posible, su estado inicial.

S

SECCIÓN DOCUMENTAL: Proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales que genera y recibe una entidad para determinar sus períodos de retención, en base a los cuales se formulará el Programa de Control de Documentos

SERIE: Conjunto de unidades documentales que forman parte de las secciones o subsecciones de un fondo y que se caracterizan por tener elementos semejantes entre sí, basados en el tipo documental.

SOBRE: Cubierta que guarda y protege un documento, para su entrega o envío.

SOPORTE DOUCMENTAL: Medios en los cuales se contiene información, según los materiales o medio tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

T

TIPO DOCUMENTAL: Es la unidad archivística más mínima que conforma un documento y en las unidades documentales se establecen si esos tipos documentales están compuestos por unidades simples o complejas.

TRÁMITE DOCUMENTAL: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Se refiere al traslado de los documentos de un nivel de archivo a otro, según las tablas de retención documental.

TRD, 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.

TVD, TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: Aplicación de los procesos archivísticos destinados a la elaboración de los instrumentos de información que facilitaran el conocimiento y la consulta de los fondos documentales y las colecciones de archivo.

U

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos.

UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

USUARIO: Se refiere a las personas que en general visitan un archivo, en busca de la información que contienen sus documentos.

V

VALOR PRIMARIO: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

VALOR SECUNDARIO: Cualidad atribuida a aquellos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

VIGENCIA: Cualidad por la cual permanecen efectivos y válidos los cargos y disposiciones contenidos en los documentos. (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, 2019).

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2019). GLOSARIO. 19 julio 2019, de ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Sitio web: https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario

http://gc.initelabs.com/recursos/files/r162r/w18142w/Evidencia_Cuadro%20sinoptico.pdf

https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario

http://gc.initelabs.com/recursos/files/r162r/w18142w/Evidencia_Cuadro%20sinoptico.pdf

https://www.supervigilancia.gov.co/publicaciones/1136/tablas-de-retencion-documental/

https://www.monografias.com/trabajos87/instrumentos-consulta-archivistica/instrumentos-consulta-archivistica.shtml

https://atsgestion.net/instrumentos-archivisticos-importantes-gestion-documental/

https://atsgestion.net/instrumentos-archivisticos-cuadro-clasificacion-documental/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Andrés Mauricio Garzón López	Instructor	Formación Profesional Integral	04/03/2020

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Andrés Mauricio Garzón López	Instructor	Formación Profesional Integral	25/09/2023	Actualización versión de formato y actividades acordes a los resultados