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 Administrativa
- Código del Programa de Formación: 122115
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada) Mejoramiento de la gestión administrativa en unidades productiva
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada) Análisis
- Actividad de Proyecto (si es formación Titulada) Reconocer los procedimientos actuales de la empresa teniendo en cuenta el contexto y las caracteristicas del sector productivo.
- **Competencia:** Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
- Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente.
- 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 la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar, archivar, 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 “Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización” Para lograr éste aprendizaje es importante mantener el trabajo colaborativo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividad de Reflexión:

ESTUDIO DE CASO. LA BUROCRACIA

En esta parte de la formación analizaremos uno de los episodios más comunes en las entidades del Estado como es la solicitud de información de parte del usuario y todo lo que desencadena la desorganización administrativa y deficiencia en el servicio a las personas. Lo que busca la gestión documental es la organización de la información y por ende una consulta rápida eficiente, así como la de implementar políticas en los protocolos para brindarla.

a. Observa el siguiente video La Burocracia https://www.youtube.com/watch?v=0yc0QEaXYQo y socialice las siguientes preguntas en el momento que lo indique la instructora

   Reflexiones:

   1. ¿Cuáles pueden ser las razones por las que el personal de una entidad no direcciona de la manera acertada al usuario que requiere una información o realizar un trámite?

   2. ¿En qué situaciones ha sentido que fue vulnerado su derecho a la información?

   3. ¿Qué medios conoce usted en la actualidad que le facilitan realizar una consulta o requerimiento a una entidad?

   4. ¿Cómo considera que influye la implementación de la gestión documental u organización de la información en la atención oportuna al usuario?

Considerar dentro del procesos administrativos aspectos importantes para el trámite de los documentos y uso de herramientas tecnológicas mediante la siguiente actividad:

Descripción de la actividad:

- Observe los siguientes videos y relaciónelos con situaciones reales del trámite de documentos en una ventanilla única o unidad de correspondencia: https://www.youtube.com/watch?v=rYz-SbpowJA y https://www.youtube.com/watch?reload=9&v=Zk6ge8zo1qY

- Partiendo de la retroalimentación presentada por la instructora sobre conceptos de la gestión documental y el proceso de recepción de documentos para su trámite, registre en una tabla como la siguiente cómo aplicaría usted los pasos citados en el video de proceso administrativo.

PROCESO ADMINISTRATIVO			
Planeación	*Organización*	*Dirección*	*Control*

- Qué aspectos considera usted que pueden afectar el trabajo en equipo siendo este un elemento fundamental en el correcto desarrollo de los procesos administrativos?
- Qué elementos permiten un correcto y ameno trabajo en equipo, según su experiencia en el programa de formación?

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

a. *Pautas para la administración de comunicaciones oficiales.*

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.

b. *Taller: Identificación del acuerdo 060 de 2001*

Con el fin de identificar esta norma, en equipos de cantidad designada por la instructora, responderán el Taller adjunto en LMS Territorium

CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES

En el Acuerdo 060 hemos conocido la importancia de elaborar formatos para el debido control de las comunicaciones oficiales sean diseñados para registrarse de manera manual o automatizada deben contener los datos más específicos de cada comunicación y sus responsables para que podamos hacer realmente un control de lo que se recibe, despacha y distribuye en las entidades para la organización de la documentación así como la respuesta oportuna al usuario y la eficiencia en la consulta tanto para los usuarios internos como externos. Para ello se realizará en equipos de trabajo de 4 personas el diseño de los siguientes formatos.

1. Registro de comunicaciones oficiales recibidas
2. Registro de comunicaciones oficiales enviadas o despachadas (Trabajar en RAP: Despachar los documentos)
3. Registro de distribución o entrega de comunicaciones

CÓDIGO: A.GD			VERSIÓN: 03		FECHA:			PÁGINA 1 DE 1	
REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS									

CÓDIGO: A.GD	VERSIÓN: 03	FECHA:	PÁGINA 1 DE 1
REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS			

CÓDIGO: A.GD	VERSIÓN: 03	FECHA:	PÁGINA 1 DE 1
REGISTRO DE DISTRIBUCIÓN/ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES			

Posterior a la elaboración de los 3 formatos se realizara la socialización de cada uno por parte de un representante de cada equipo de trabajo; en el momento que lo asigne la instructora.

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.

RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

Descripción de la actividad:

Partiendo de lo comprendido mediante el video ejemplo https://youtu.be/5w04IPFT0aI , el taller y elaboración de los formatos, así como de las explicaciones del proceso por parte de la instructora; desarrollaran la siguiente actividad:

1. En equipos de trabajo represente mediante simulación en video la aplicación del proceso de recepción de un comunicación oficial, según el Acuerdo 060 de 2001 tenga presente los procesos de verificar o revisar, radicar, registrar (servicios de alerta), y distribuir.
2. En un documento de Word elabore los libretos de la simulación, esto como estrategia para el desarrollo comprensible del video

3. Realice el envío de la actividad, enlace de video y nombre de los integrantes, en un documento de word en cumplimiento del plan de trabajo

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Rol del responsable de la Unidad de Correspondencia:

RECIBO

- Alistar el puesto de trabajo con los elementos que se requieren en la Unidad de Correspondencia.
- Atender al mensajero que llega a la Unidad de Correspondencia a entregar la carta u oficio. (Servicio al cliente).
- Recibir el mensaje, el oficio remisorio del extracto bancario.
- Recibir la comunicación de la Alcaldía de Armenia y el extracto bancario
- Observar del oficio entregado por el mensajero si es Comunicación Oficial o si es Correspondencia (Clasificación de documentos recibidos – Acuerdo 060 de 2001).
- Revisión del oficio (deberá narrar ante la instructora y los compañeros espectadores) las actividades que debe tener en cuenta al momento de recibir el oficio.
- Si el oficio es una comunicación oficial, realizar las actividades de radicación y registro de comunicaciones, si por el contrario, es una correspondencia narrará ante la instructora lo que debe realizar con ese oficio.

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

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.

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 alejandra	
Imprensión de etiqueta SkinaScan	
Digitalización de documentos en Orfeo	
Radicación e-mail en Orfeo	
Trámite respuesta en Orfeo	

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.

Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Descripción de la actividad:

1. En esta parte identificaremos algunos aspectos importantes de la Ley 1437 de 2011 para un correcto manejo de los trámites desde las unidades de correspondencia y proceder de los funcionarios encargados.
2. Los artículos serán asignados a equipos de trabajo
3. Deben estudiarlos y consultar los términos o palabras desconocidas.
4. Realizar una presentación más gráfica que de texto de los artículos y numerales de la Ley de manera que las imágenes correspondan al contenido asignado.

Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	
ARTÍCULO 5. Derechos de las personas ante las autoridades.ARTÍCULO 7. Deberes de las autoridades en la atención al público.	Valeria Osorio
ARTÍCULO 8. Deber de información al público	
ARTÍCULO 15. Presentación y radicación de peticiones. ARTÍCULO 16. Contenido de las peticiones.	Alejandra
ARTÍCULO 17. Peticiones incompletas y desistimiento tácito. ARTÍCULO 18. Desistimiento expreso de la petición.ARTÍCULO 19. Peticiones irrespetuosas, oscuras o reiterativas.	Katerine Cabrera
ARTÍCULO 20. Atención prioritaria de peticiones. ARTÍCULO 21. Funcionario sin	Anyeli Chaves

competencia.ARTÍCULO 30. Peticiones entre autoridades.	

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

DERECHO DE PETICIÓN: Ley 1755 de 2015

Descripción de la actividad:

Partiendo de lo comprendido mediante alguno o ambos videos, https://www.youtube.com/watch?v=e3FU6FndSvs, https://www.youtube.com/watch?v=7IXygDQBVdw desarrolle la siguiente actividad:

1. En equipos de trabajo o parejas dé solución al taller enviado por la instructora mediante su espacio en LMS Territorium.
2. En un documento de Word elabore como ejercicio, un ejemplo de derecho de petición, puede apoyarse en el siguiente video https://youtu.be/L92JnPwmKZ8
3. Por equipos de trabajo, según asignación de la instructora, realizaran la socialización de las respuestas al taller.

Ambiente Requerido: ambiente con computadora

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

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 cuestionario donde identifica los procesos de recibo, y distribución de documentos, en la unidad de correspondencia según normativa vigente. **Evidencias de Desempeño:** Representa mediante simulación en video el proceso de recibo de una comunicación oficial aplicando los procesos del Acuerdo 060 de 2001 (verificación, radicación, registro, distribución) utilizando los respectivos formatos. **Evidencias de Producto:** Elabora propuesta de formatos de recibo, y distribución como instrumentos de control en el proceso de trámite de documentos de acuerdo a normatividad vigente	Aplica de manera rigurosa los procedimientos, manuales o automatizados y la normativa Vigente para la recepción de los documentos Aplica de manera rigurosa el manual de gestión documental, las normas de gestión de la calidad y la legislación vigente para el ingreso de los 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	16 de noviembre de 2023	Actualización solo con actividades relacionadas al RAP: Recibir


SENA


SENA