PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL
- Código del Programa de Formación: 621201 – 102

- **Nombre del Proyecto** DIAGNÓSTICO Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN PEQUEÑAS EMPRESAS

- Fase del Proyecto: EJECUCIÓN

- **Actividad de Proyecto:** IMPLEMENTAR EL PLAN DE MEJORAMIENTO EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, SERVICIO AL CLIENTE, INFORMACION, NEGOCIOS TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES
- **Competencias:**

INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**:
  - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

- **Duración de la Guía: 50 horas.**

2. PRESENTACIÓN

La gestión documental en las organizaciones tiene como propósito establecer las políticas pertenecientes a cada uno de sus subprocesos, propender entre otras cosas por la producción, gestión, trámite, preservación, protección, organización, disposición final, salvaguarda, custodia y difusión de la memoria institucional e histórica de las entidades.

La aplicación de los subprocesos del programa de gestión documental en las entidades, debe partir de los principios y técnicas modernas de administración de documentos, de los requerimientos de la legislación vigente en el país, de la transparencia en la gestión y la garantía del acceso a la información.

A fin de aplicar estos subprocesos de la gestión documental, las entidades deberán contar instrumentos archivísticos que propendan por la adecuada generación de documentos, la correcta gestión y trámite de las comunicaciones que se recepcionan y envían de las entidades, por una preservación a largo plazo que permita salvaguardar a lo largo del tiempo la información, por la correcta organización y transferencia de los documentos de los archivos de gestión y por su apropiada disposición final, preparándolos así para la aplicación de los subprocesos enunciados, desde la producción y hasta la disposición final de los documentos.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividades de Reflexión Inicial.

"La Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos define la gestión documental como el 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.

La Gestión Documental se define como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los subprocesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, gestión, trámite, organización, transferencias, preservación y disposición final de los documentos.

Un archivo organizado de acuerdo a las exigencias de la normatividad vigente, contribuye con la celeridad en las gestiones administrativas, un adecuado acceso a la información, respuesta oportuna a los requerimientos de los usuarios en general y la conservación de la historia y memoria institucionales.

Como Aprendices del programa de formación, obtendrán los conocimientos y las competencias laborales necesarias para determinar el nivel de gestión de información en la entidad correspondiente, según el programa de formación y el proyecto formativo, de igual manera, harán un importante aporte en la solución de las falencias que pueda presentar este acervo documental, respecto a la normatividad actual, y estarán en capacidad de elaborar documentos organizacionales, gestionarlos y tramitarlos, organizarlos en un archivo de gestión, transferirlos, preservarlos y disponer según normativa y protocolos respectivos.

Todo lo anterior los preparará de manera general, para afrontar los desafíos reales que se presentan en el ámbito laboral actual en el país y la región, a fin de hacer de ustedes personas críticas, libre pensadoras, emprendedoras, propositivas y constructoras del mejoramiento constante en las entidades donde se hallen laborando o en aquellas que hayan creado ustedes mismos.

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

Así como los seres vivos en el devenir de su existencia presentan deficiencias en el funcionamiento correcto y armónico de algunos de sus diferentes órganos o sistemas, los cuales les permite actuar y coexistir en el contexto en que se hallen; igualmente como éstos requieren en estas situaciones de la atención profesional y especializada de personal que les coadyuve en la solución de estas deficiencias, previa formulación de un dictamen que determine con base en información de ellos recolectada, la causa de estas falencias y las acciones encaminadas a su mejoramiento, sucede algo similar con las organizaciones, pues éstas requieren que se les establezca, la implementación y ejecución de sus procesos institucionales, los cuales dan vida a la entidad y la faculta para desarrollar sus gestiones administrativas de forma adecuada, oportuna, eficiente y transparente, aplicando los principios y políticas de la administración pública, y demás postulados que las hacen competitivas y productivas en el mercado económico en que se desenvuelvan.

Con base en lo anterior se puede determinar, que para identificar las falencias que puede presentar una unidad administrativa en cuanto a gestión de información, se debe verificar y establecer en él las deficiencias que posee en cuanto a la producción de sus documentos, su gestión y trámite, preservación, organización, custodia, disponibilidad para la consulta, etc.

Los Aprendices previamente deben obtener los conocimientos, los fundamentos y los procedimientos necesarios para elaborar documentos organizacionales, aplicando normas de redacción, ortografía y normas técnicas colombianas, gestión y trámite de documentos, preservación, organización, transferencias y disposición final.

Todo lo anterior se debe abordar en el entendido de que la producción, gestión, trámite, preservación, organización, transferencia y disposición final de los archivos está enmarcada en el cumplimiento de la Ley General de Archivos, el Decreto 1080 de 2015 y demás normas e instrumentos archivísticos respectivos.

Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

Las actividades de aprendizaje que se presentan a continuación, se enfocan a la construcción del conocimiento, el desarrollo de habilidades y capacidades de implementar lo aprendido en la práctica, a realizarse en los contextos productivos en que deban desempeñarse los Aprendices durante el proceso de formación y con posterioridad a él; todo esto se logra a partir de la teorización o conceptualización obtenida de cada una de las competencias del programa de formación, orientadas por los Instructores respectivos, quienes cumplen un rol

o función mediadora como expertos del área técnica de su dominio.

Con base en lo aludido, se proponen las siguientes actividades de aprendizaje, las cuales se realizarán en equipos de trabajo, aplicando técnicas de trabajo colaborativo y las diferentes estrategias didácticas propuestas por los Instructores *(lluvia de Ideas, juego de roles, socialización, visita guiada, trabajo en equipo, trabajo colaborativo, mesa redonda, exposiciones, simulación, investigación, análisis, socialización, análisis de muestreo).* El material de apoyo para el desarrollo de estas actividades y los enlaces correspondientes para su envío, se publicará a través de la plataforma Territorium y se enviará a los correos electrónicos respectivos.

Actividades de aprendizaje a realizar en esta fase del proyecto formativo:

a) Elaboración Informe Ejecutivo sobre protocolo para la gestión de la información institucional.

A fin de desarrollar la competencia "*Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa*", los aprendices con la asesoría y acompañamiento permanente de la Instructora, teorizarán respecto de la gestión documental y sus principales subprocesos técnicos; posteriormente harán énfasis en procesos como la producción de documentos, la gestión y trámite de comunicaciones oficiales y su respectiva preservación, realizando actividades de aprendizaje teórico prácticas sobre estos procesos, que les permitan simular la realidad del sector productivo donde con posterioridad se desempeñarán.

Actividades de transferencia del conocimiento.

Realizada la respectiva teorización sobre los subprocesos de gestión documental correspondientes, los aprendices aplicarán de manera práctica simulada los conocimientos obtenidos, a fin de alcanzar la competencia y los resultados de aprendizaje respectivos.

Estas circunstancias para las que se han preparado durante el proceso de formación, se presentarán a los Aprendices en su etapa práctica, como funcionarios de las empresas que los vinculen o como emprendedores de su propia empresa, la cual podrán generar y gerenciar, basados en los fundamentos de emprendimiento recibidos en el transcurso de la formación profesional integral.

b) Elaboración de Acta Administrativa sobre organización de la información en la organización.
Como desarrollo de la competencia en mención, los Aprendices con la guía y orientación constante de la Instructora, llevarán a cabo actividades de aprendizaje teórico prácticas, orientadas a la organización de un archivo de gestión, la preparación de su respectiva

transferencia primaria y su disposición final según lo establezcan los instrumentos archivísticos de la entidad correspondiente.

Actividades de transferencia del conocimiento.

Luego de desarrollar los fundamentos sobre los subprocesos de gestión documental mencionados en esta actividad, los Aprendices los aplicarán de manera práctica y simulada, a fin de lograr ser competentes en ellos y preparse para ejecutarlos en el sector productivo real.

Los animamos a ser los mejores Aprendices que puedan durante su etapa lectiva, para que esto se refleje con posterioridad a ella!

Ustedes pueden y son completamente capaces de dar lo mejor de sí!

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento Evidencias de Desempeño Evidencias de Producto	APLICA RIGUROSAMENTE LAS NORMAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, PRODUCTO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL SOPORTE. PRESENTA CON RESPONSABILIDAD LOS INFORMES TENIENDO EN CUENTA EL ORDEN, LA REDACCIÓN, Y LA NORMA TÉCNICA. DIFERENCIA DE LOS DOCUMENTOS COMERCIALES (CONTABLES Y NO CONTABLES) DE LOS TÍTULOS VALORES Y OTROS DOCUMENTOS. INTERPRETA NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES RELATIVOS A LOS DOCUMENTOS COMERCIALES. CLASIFICA Y ARCHIVA TÉCNICAMENTE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL TIPO DE TRANSACCIÓN REALIZADA.	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO: Cuestionario EVIDENCIA DE DESEMPEÑO: Aplicación de normas de ortografía, redacción, normas técnicas colombianas para elaborar documentos. EVIDENCIA DE PRODUCTO: Informe Ejecutivo/Acta Administrativa

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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 ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

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

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

Ciclo vital del documento: 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).

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

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.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

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

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

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

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.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

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

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

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.

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.

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.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

-------. República de Colombia, Congreso de la República. Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000. Bogotá D.C. 2000.

-------. Archivo General de la Nación. Cartilla de Clasificación Documental. Bogotá D.C. 2001.

-------. Archivo General de la Nación. Cartilla de Ordenación Documental. Bogotá D.C. 2001.

-------. Archivo General de la Nación. Acuerdo 042 de 2002. Bogotá D.C. 2002.

-------. Archivo Nacional de Chile, Gobierno de Chile, División de Bibliotecas, Archivos y Museos, Guía de Conservación Preventiva de Documentos en Papel, Edición 2007.

-------. Archivo General de la Nación. Instructivo para Foliación en Archivos. Bogotá D.C. 2009.

-------. Biblioteca SENA. Base de Datos ICONTEC. GTC 185, Guía Técnica Colombiana para elaboración de documentos organizacionales. Bogotá D.C. 2009.

-------. República de Colombia, Congreso de la República. Ley 1409 de 2010. Código de Ética del Archivista. Bogotá D.C. 2010.

-------. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Grupo de Conservación y Restauración, Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo.

-------. República de Colombia, Congreso de la República. Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, Bogotá D.C. 2014.

-------. República de Colombia, Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015, Decreto único reglamentario del Sector Cultura, Bogotá, 2015.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Adriana Constanza Pavas	Instructora	Centro de Comercio y Servicios	11 de Mayo de 2020

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Aura Yaned Daza Gómez	Instructora contratista	Comercio y Servicos	2 de febrero 2024	Actualización de formato guía de aprendizaje