PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 134101 Versión 2
- Nombre del Proyecto Formativo: Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de MiPymes.
- Fase del Proyecto: Planeación
- Actividad de Proyecto Formativo: Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe.
- Competencia: 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
- Resultados de Aprendizaje:

  595108 - 01 Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.

  595106 - 02 Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.
- Duración de la Guía de Aprendizaje: 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 Actividades de reflexión inicial:

Actividad de Reflexión

- Conocimientos previos del trámite de correspondencia.

- De manera individual dar solución al siguiente interrogante: ¿Considera que la producción, organización y radicación de los documentos en las oficinas productoras es importante para la administración pública y privada? – Justifique su respuesta en el presente formato.
- Con base a lo anterior 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 Zajuna (Actividad 01). Puede tomar fotografía en formato JPG o subirlo en Word o pdf.

Ambiente requerido: Ambiente de formación dotado con equipo de cómputo, con software ofimático y especializado para el desarrollo de competencias tecnológicas y documentales, sillas mesas de trabajo tipo colaborativo y recursos audiovisuales. Ambientes para simulaciones empresariales.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Identificar el concepto de documentos empresariales con técnicas de redacción en la elaboración de documentos.

Materiales de formación: Dotación de equipos de cómputo.

Material de apoyo: Norma técnica colombiana para elaborar y presentar documentos básicos; Guía Técnica Colombiana GTC 185; Acuerdo 001 de 2024.

Duración de la actividad: 8 horas.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

- 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 Zajuna (Actividad 02). Puede tomar fotografía en formato JPG o subirlo en Word o pdf.

Ambiente requerido: Ambiente de formación dotado con equipo de cómputo, con software ofimático y especializado para el desarrollo de competencias tecnológicas y documentales, sillas mesas de trabajo tipo colaborativo y recursos audiovisuales. Ambientes para simulaciones empresariales.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Identificar el concepto de documentos empresariales con técnicas de redacción en la elaboración de documentos.

Materiales de formación: Dotación de equipos de cómputo.

Material de apoyo: Norma técnica colombiana para elaborar y presentar documentos básicos; Guía Técnica Colombiana GTC 185; Acuerdo 001 de 2024.

Duración de la actividad: 8 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

- Producir Documentos Organizacionales:

✓ En grupos de cuatro (4) aprendices, identificar las comunicaciones oficiales que se hallan dentro de la NTC 1486 y GTC 185, documento dado por el instructor.

- Leer y analizar el documento **Norma Técnica Colombiana 1486 y Guía Técnica Colombiana 185**.
- Realizar diapositivas con el apoyo de la herramienta Presentación de Microsoft PowerPoint 97-2000 el tema designado por el Instructor ante sus compañeros de manera creativa.

Exposiciones Guía Técnica Colombiana (GTC) - 185 y Norma Técnica Colombiana 1486			
Por favor tener presente no solo apoyarse en el material compartido por el instructor sino también hacer consultas por otros medios electrónicos o físicos. De igual manera se recomienda citar o poner la bibliografía si van a pegar textualmente.			
Número de Grupo	**Integrantes**	**Tema**	**Fechas**
Grupo 1	A designar	**NORMA TÉCNICA COLOMBIANA - NTC 1486**	A programar
Grupo 2	A designar	**Guía Técnica Colombiana 185 Introducción:** - Objeto - Referencias Normativas - Términos y definiciones - Aspectos generales de las comunicaciones	A programar
Grupo 3	A designar	**Guía Técnica Colombiana 185 Introducción:** - Carta - Memorando - Circular - Acta - Certificado - Constancia	A programar
Grupo 4	A designar	**Guía Técnica Colombiana 185 Introducción:** - Hoja de Vida corporativa - Sobre comerciales - Informes (Ejecutivo, Corto y Extenso) - Tarjeta Protocolaria - Correo electrónico	A programar

- Socializar el producto en el ambiente de formación para ser valorado por el instructor en el instrumento seleccionado.
- Anexar a la carpeta de evidencias de Google Drive y Zajuna (Actividad 03). Puede tomar fotografía en formato JPG o subirlo en Word o pdf.

Ambiente requerido: Ambiente de formación dotado con equipo de cómputo, con software ofimático y especializado para el desarrollo de competencias tecnológicas y documentales, sillas mesas de trabajo tipo colaborativo y recursos audiovisuales. Ambientes para simulaciones empresariales.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Identificar el concepto de documentos empresariales con técnicas de redacción en la elaboración de documentos.

Materiales de formación: Dotación de equipos de cómputo.

Material de apoyo: Norma técnica colombiana para elaborar y presentar documentos básicos; Guía Técnica Colombiana GTC 185; Acuerdo 001 de 2024.

Duración de la actividad: 8 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

- ✓ Con los grupos conformados en la actividad anterior, producir **comunicaciones oficiales** en aplicación al **organigrama** entregado a partir de la orientación de la guía y del instructor (para estar en contexto con los códigos de las oficinas productoras). Su formador, además, explicará detalladamente la barra de herramientas de Microsoft Word, luego compartir en el ambiente de trabajo para la aplicabilidad.

- Aplicar las Normas Técnicas Colombianas presentadas en las anteriores exposiciones y emplear gramaticales, de sintaxis, puntuación la política institucional, y la legislación vigente en los documentos producidos, despachados y en los procedimientos de recibo de documentos.
- Elaborar ejemplo escrito en Microsoft Office de los documentos a continuación:

    - Tres (3) Cartas (Una empresa privada, una oficial y una personal).
    - Un (1) Memorando.
    - Una (1) Circular.
    - Un (1) Acta.
    - Un (1) Certificado.
    - Una (1) Constancia.
    - Una (1) Hoja de Vida Personal.
    - Un (1) Sobre comercial.
    - Elaborar dos (2) escritos de Informes (Ejecutivo y Corto).
      El ejemplo a mano de informe ejecutivo.
      El ejemplo de Hoja de Informe corto en Microsoft Word.
    - Una (1) Tarjeta Protocolaria - Tema libre empresarial.
    - Realizar un correo electrónico - Tema libre empresarial. Siguiendo las indicaciones del instructor, tomar pantallazo y subir al portafolio de evidencia.

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

Ambiente requerido: Ambiente de formación dotado con equipo de cómputo, con software ofimático y especializado para el desarrollo de competencias tecnológicas y documentales, sillas mesas de trabajo tipo colaborativo y recursos audiovisuales. Ambientes para simulaciones empresariales.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Identificar el concepto de documentos empresariales con técnicas de redacción en la elaboración de documentos.

Materiales de formación: Dotación de equipos de cómputo.

Material de apoyo: Norma técnica colombiana para elaborar y presentar documentos básicos; Guía Técnica Colombiana GTC 185; Acuerdo 001 de 2024.

Duración de la actividad: 8 horas.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Planeación	Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe	Actividades de reflexión inicial acerca de Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.	**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 Zajuna y Drive
Planeación	Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe.	Actividad de Contextualización Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.	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 Zajuna y Drive
Planeación	Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia,	Actividades de apropiación alusivo a Producir Documentos Organizacionales	**Evidencias de Desempeño:** Presentación en Microsoft PowerPoint 97-2000 del tema Producción de	**El mencionado cumple con:** *-Ejercicio expositor referente al tema correspondiente y asignado.*	**Técnica:** **Observación** **Instrumentos:** Lo establecido en los criterios de evaluación**.**

	ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe.		Documentos Organizacionales.		Plataforma Zajuna y Drive
Planeación	Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe.	Actividades de Transferencia redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional	Comunicaciones oficiales aplicando las Normas técnicas colombianas, gramaticales, de sintaxis, la política institucional, y la legislación vigente en los documentos producidos, despachados y en los procedimientos de recibo de documentos.	**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 Zajuna 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	19/07/2023	Actualización versión de formato
Autor (es)	Andrés Mauricio Garzón López	Instructor	Formación Profesional Integral	16/07/2024	Actualización versión de formato y adaptación a la norma Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación AGN