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 V2
- Nombre del Proyecto Formativo: Fortalecimiento administrativo en unidades de negocio del Municipio de Soacha y áreas de influencia del Centro Industrial y Desarrollo Empresarial CIDE
- Fase del Proyecto : Planeación
- Actividad de Proyecto Formativo : Elaborar plan de acción de las actividades a realizar en la unidad de negocio seleccionada
- Competencia: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
- Resultados de Aprendizaje: 210602001-02. 02 recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.
- Duración de la Guía de Aprendizaje : 22 horas

- **2. PRESENTACIÓN**

Querido (a) aprendiz, es importante entender el rol del asistente administrativo en el seguimiento al documento, con el fin de atender los requerimientos en los términos definidos por las normas, y lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley 1712 de 2014.

El objetivo de la guía es el desarrollo de las actividades que le permitirán apropiar los resultados de aprendizajede la competencia Tramitar documentos de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales, importantes para la persona u organización que los recibe o produce en cumplimiento desus funciones; se constituyen en el soporte en el cual se plasman las decisiones y son, por tanto, evidencia convalor probatorio. Lo invitamos a continuar con su formación y en especial de estos nuevos conocimientos que ledarán valor agregado a su proyecto formativo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

  Realizar un plan de trabajo de la unidad de correspondencia de acuerdo con la situación planteada.

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad: " trámite de documento"

Estimado aprendiz, visualice el video adjunto "Trámite de documentos" https://youtu.be/xXuKXdeYNJ4 e identifique la información presentada y responda los interrogantes planteados, posterior socialice con sus compañeros.

- Para usted, ¿qué es el trámite de documentos?
- ¿Cuál considera que es la importancia de la gestión y trámite de documentos dentro de una empresa?
- Para usted ¿Cuál es la importancia de conocer la normatividad relacionada al trámite y gestióndocumental?
- ¿En qué considera que beneficia a las personas conocer el derecho sobre la protección de datospersonales?
- Para usted ¿Qué responsabilidad representa el tratamiento de datos personales para un asistenteadministrativo?

Adicional realice un mapa de ideas que se socializara ante el grupo, con los siguientes temas:

- Concepto de documento.
- Concepto de archivo.
- Características e importancia de los documentos de archivo

Ambiente requerido: Ambiente virtual , Ambiente de Formación,Ambiente Simulado

Estrategias o técnicas didácticas activas: talleres - debates - Lúdicas - mesa redonda

Materiales de formación

Material de apoyo: Recursos Educativos Digitales, Lápices, esferos marcadores, pliegos de papel, hojas de examen, cuadernos, calculadora.,Equipos de cómputo con conexión a internet

Duración de la actividad: 3 horas.

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

Para poder entender el proceso del trámite de documentos en una empresa, se recomienda consultar un diagrama de flujo del proceso de recepción documentos oficiales o correspondencia de una entidad pública o privada para identificar de forma gráfica el proceso.



Descripción de la actividad: **CONCEPTUALIZACIÓN Y TEORIZACIÓN**

Para llegar a entender, se hace necesario estandarizar términos propios de la archivística, especialmente aquellos relacionados con el proceso de gestión y trámite documental para esto, se hace necesario que Investigue y realice una exposición en parejas o grupos de trabajo, donde elaboren en cartelera un mapa mental, una vez el instructor le haya asignado alguno de los siguientes temas identifique: Objetivos, generalidades, importancia, características y beneficios.

MARCO NORMATIVO DEL PROCESO

- Ley Habeas Data - Ley 1266 de 2008
- Ley anti tramites - Ley 2052 de 2020 Colombia ágil
- LEY 594 del 14 de julio de 2000 Ley General de Archivos
- Título IV Administración de Archivos
- Titulo XI Conservación de Documentos Art. 46 - 47 - 48 – 49
- Acuerdo No. 047 - 48 49 –Archivo General de la Nación
- Acuerdo 07-1994 Cap. VII Reglamento General de Archivos.
- Art. 59 Conservación preventiva. Conservación doc.
- Art. 60 Conservación Integral de doc. De Archivos
- Art. 62 Responsabilidad de la información
- Art. 63 Sistema de almacenamiento y
- Art.64 Prevención de deterioro de los doc.

- Art. 65 Conservación de documentos originales.
- Acuerdo 011 de 1996, Criterios de conservación y organización.
- Acuerdo 005 de 1997 por el cual se establecen requisitos para personas naturales o jurídicas que presten los servicios de organización de archivos.

Ambiente requerido: Ambiente virtual (Pataforma territorium o meet) , Ambiente de Formación, Ambiente Simulado

Estrategias o técnicas didácticas activas: talleres - debates - Lúdicas - mesa redonda

Materiales de formación

Material de apoyo: Recursos Educativos Digitales,Lápices, esferos marcadores, pliegos de papel, hojas de examen, cuadernos, calculadora. ,Equipos de cómputo con conexión a internet.

Duración de la actividad: 5 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad: simulación. (trabajo colaborativo)

• En equipos colaborativos realicen la simulación de una unidad de correspondencia, de la unidad de negocios seleccionada. donde trámite compra y venta de materiales y servicios de archivo (Carta de presentación de servicio o cotización). Envíelo a otra unidad de negocios, donde la ventanilla única de correspondencia, deba radicar los documentos que genera el trámite. (Formato Radicación de documentación Recibida).

Material de Apoyo No. 2. Acuerdo 060 del 2001. Archivo General de la Nación. AGN Material de Apoyo No. 3. Ley 2052del 2020

Analice el Acuerdo 060 del 2001 del Archivo General de la Nación (AGN) realice un diagrama de flujo o un esquema identificando previamente las cinco (5) erres: (R): Recibir, Revisar, Radicar, Registrar y Repartir (distribuir)

- Recurso Sugerido: Lucidchar: Creador de diagramas de flujo en línea. www.lucidchar.com Canva: www.canva.com

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, Ambiente Simulado

Estrategias o técnicas didácticas activas: talleres - debates - Lúdicas - mesa redonda

Materiales de formación

Material de apoyo: Recursos Educativos Digitales,Lápices, esferos marcadores, pliegos de papel, hojas de examen, cuadernos, calculadora. ,Equipos de cómputo con conexión a internet.

Duración de la actividad: 4 horas.

Descripción de la actividad **: ACTIVIDAD ENTREGABLE No. 1**. Albun fotográfico

➢ Diagrama de flujo o un esquema identificando previamente las cinco (5) erres: (R): Recibir, Revisar, Radicar, Registrar y Repartir (distribuir)
➢ Colach fotográfico de la simulación de la unidad de correspondencia.
➢ Formato diligenciado sobre la Radicación de documentación Recibida.

Ambiente requerido: Ambiente virtual Ambiente de Formación, Ambiente Simulado

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lúdicas

Materiales de formación

Material de apoyo: Recursos Educativos Digitales,Lápices, esferos marcadores, pliegos de papel, hojas de examen, cuadernos, calculadora. ,Equipos de cómputo con conexión a internet.

Duración de la actividad: 4 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad: **ACTIVIDAD ENTREGABLE No. 2-** Plantilla plan de acción - segunda parte - Proceso de Gestión documental unidad económica objeto de estudio (proyecto formativo)

Estimado aprendiz, teniendo en cuenta la información obtenida en el proceso de diagnóstico realizado en la guía de aprendizaje No. 2 de la fase de análisis en el que se identificó el proceso de Gestión documental en la unidad de negocio objeto de estudio y teniendo en cuenta la actividad de simulación de la unidad de correspondencia realizada en la actividad de apropiación del conocimiento de esta guía, construya la etapa del plan de acción correspondiente para el proceso de gestión documental así:

1. Construya una plantilla (se adjunta el formato de la plantilla), del proceso que realice la unidad de negocio para la gestión de sus documentos:
a. Proceso de gestión documental (describa dos procedimientos)
b. Para cada procedimiento descrito, identifique y escriba un problema (cada problema debe tener: nombre del problema, una causa y un efecto)
c. Para cada problema identificado, escriba una propuesta de solución y la persona responsable Diligencie la anterior información en la plantilla adjunta.

Nombre del proceso	Nombre del procedimiento	Problema No. 1	Propuesta de solución problema No. 1	Persona responsable
Proceso de gestión documental		Nombre del problema: Escriba una causa: Escriba un efecto:	Escriba 1 propuesta de solución para el problema identificado	Escriba el nombre del cargo de la persona que debe ser la responsable de aplicar la propuesta de solución que usted propone.
Proceso de gestión documental		Nombre del problema: Escriba una causa: Escriba un efecto:	Escriba 1 propuesta de solución para el problema identificado	Escriba el nombre del cargo de la persona que debe ser la responsable de aplicar la propuesta de solución que usted propone.

Presente el trabajo escrito consolidando la información solicitada en los puntos anteriores. Terminada cada actividad se evaluará en el ambiente de formación, por parte del instructor. A su vez cada aprendiz reúne las actividades desarrolladas, las organiza cronológicamente, luego las digitaliza en un solo formato PDF y las carga en la plataforma Territorium en el enlace que le indique su instructor.

Ambiente requerido: Ambiente virtual Ambiente de Formación, Ambiente Simulado

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lúdicas

Materiales de formación

Material de apoyo: Recursos Educativos Digitales,Lápices, esferos marcadores, pliegos de papel, hojas de examen, cuadernos, calculadora. ,Equipos de cómputo con conexión a internet.

Duración de la actividad: 6 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	Elaborar plan de acción de las actividades a realizar en la unidad de negocio seleccionada	Realizar un plan de trabajo de la unidad de correspondencia de acuerdo con la situación planteada.	Evidencia d Conocimiento: **Entregable No1.** - Álbum fotográfico de la simulación de la unidad de	-Aplica los procedimientos en la recepción y despacho e interpreta las tablas de retención	Técnica didáctica: Taller

			correspondencia y la - Planilla de radicación de comunicaciones recibidas, donde se evidencie procedimientos de recibo, revisión, radicación, registro y distribución de los documentos de acuerdo un juego de roles definidos en la unidad de correspondencia de la unidad de negocios seleccionada. - Sello radicado/ copias del radicado. - Planilla de Servicio de alerta, según juego de roles, es decir, donde se distinga la imagen corporativa Evidencia de desempeño **Entregable N° 2** Evidencia de desempeño En la guía de aprendizaje No. 2 de la fase de análisis. se identificó el proceso de	Documental, de acuerdo con la normativa y las políticas institucionales. -usa los canales o medios de ingreso de los documentos., acuerdo con la normativa, las Políticas institucionales. -distribuye los documentos Recibidos, de acuerdo con la estructura organizacional, la normativa y política Institucional	Instrumento de evaluación : Cuestionario Técnica didáctica:

			Gestión documental en la unidad de negocio objeto de estudio, y teniendo en cuenta la actividad de simulación de la unidad de correspondencia realizada en la actividad de apropiación del conocimiento de esta guía, construya la etapa del plan de acción correspondiente para el proceso de gestión documental.		Observación directa Instrumento de evaluación: Lista de chequeo

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.

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

Documento electrónico de archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

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.
Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas,

registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

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.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

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

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Congreso de la Repùblica de Colombia. (2000). Ley General de Archivos. Bogotá (Colombia). Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.
Nación, a. G. (29 de 10 de 2001).
Archivo general de la nación. Recuperado el 2015, de archivo general de la nación:
www.archivogeneral.gov.co
Nación, a. G. (2003). Guía para la administración de las comunicaciones oficiales. Bogotá D.C.
República, c. D. (17 de 02 de 2014). Archivo general de la nación. Obtenido de archivo general de la nación:
www.archivogeneral.gov.co
Temis, c. D. (2014). Constitución política de Colombia. Bogotá D.C.: editorial Temis

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)				

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Ruby Esperanza Rocha Duque**	**Instructora**	**Cide articulación**	**Julio 2023**	