PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**
- Código del Programa de Formación: 134400
- Nombre del Proyecto APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE GESTIÓN, TRAMITE Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO, ACCESO, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE A INFORMACIÓN.
- Fase del Proyecto: Planeación
- Actividad de Proyecto: Establecer las actividades para trámite y organización de documentos de acuerdo con la normativa para Archivos de Gestión y acceso a la información
- Competencia: Trámite de correspondencia
- Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de Gestión Documental y políticas de distribución.
  Despachar los documentos de archivo de acuerdo con el Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental y políticas de distribución.

  Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo.
  ✓ Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización en el entorno social.

- Duración de la Guía: 120 horas

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz.

A partir de la regulación que establecen los estados para garantizar la convivencia entre las personas con los entornos y contextos en donde se desenvuelven, se estandarizan los trámites, dejando registro de los mismos en los documentos.

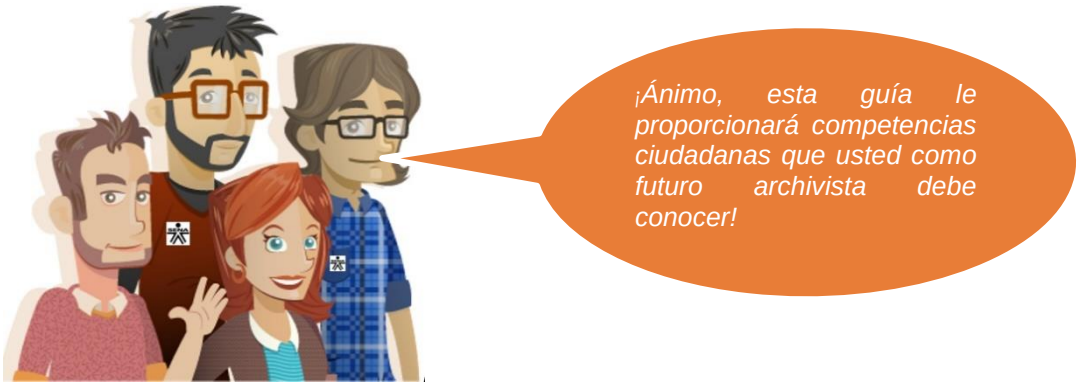
El objetivo de la guía es el desarrollo de las actividades que le permitirán apropiar los resultados de aprendizaje de la competencia Tramitar Documentos de acuerdo con la normatividad vigente y las

políticas institucionales y cómo estos tienen una importancia para la persona u organización que los recibe o produce en cumplimiento de sus funciones; se constituyen en el soporte en el cual se plasman las decisiones y son por tanto, en evidencia con valor probatorio, por lo tanto, es significativo reconocer el contexto de estos en las organizaciones y el papel que juega la disciplina archivística en su administración.

Es importante entender el rol del archivista en el seguimiento al documento, con el fin de atender los requerimientos en los términos definidos por las normas, especialmente en lo relacionado con hacer efectivo lo requerido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley 1712 de 2014, la cual está dando pauta a las empresas para hacer más cercana al ciudadano.

Se desarrollará la guía en aspectos teóricos-prácticos para hacer más cercano el quehacer del archivista en el proceso de la gestión y trámite de documentos.

Por lo anterior, lo invitamos a continuar con su formación por medios tecnológicos y en especial de estos nuevos conocimientos que le darán valor agregado a su proyecto formativo.



3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión Inicial

Reconocer la importancia del proceso de la Gestión y Trámite de documentos de acuerdo con la normativa y políticas de Estado.

Descripción actividad 1 (trabajo individual):

- Observe la figura “Diligencias que no le pueden pedir según el Decreto Antitrámites”

- Responda a las preguntas:

    - ¿Cuál no conocía?
    - ¿Le han solicitado alguno de estos documentos o a un familiar?

- ¿Desde la Unidad de Correspondencia puede implementar esta norma?

- Realice un listado de algunos trámites que podría obviarse o reducirse en el ejercicio del Estado frente a los ciudadanos



Figura 1: tomada de https://www.asuntoslegales.com.co/consumidor/diligencias-que-aun-le-solicitan-y-que-prohibio-el-decreto-antitramites-2551546

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

Reconocer la importancia del Trámite de Documentos como parte integral del programa de Gestión Documental de acuerdo con la normativa vigente.

Descripción actividad 2 (trabajo individual):

- ✓ Defina los conceptos básicos sobre documentos de archivo, acceso a la información, derechos y deberes con base en los conocimientos anteriormente adquiridos.

Descripción actividad 3 (trabajo individual):

Analice el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación (AGN) mediante la elaboración de un diagrama de flujo[1] en soporte electrónico, sobre el procedimiento a seguir para el recibo y despacho de los documentos con un ejercicio nemotécnico de las cinco (5) erres (R): **R**ecibir, **R**evisar, **R**adicar, **R**egistrar y **R**epartir (distribuir)

[1] Puede consultar la elaboración de este organizador gráfico en http://fcaenlinea1.unam.mx/anexos/organizadores_graficos.pdf

3.3 Actividades de Apropiación

Establecer las actividades para trámite y organización de documentos de acuerdo con la normativa para Archivos de Gestión y acceso a la información

Estudio de Caso (Restaurante El Gran Bufe)

3.4 Actividades de Transferencia de Conocimiento

Presentar el plan de trabajo de la unidad de correspondencia de acuerdo con la situación planteada.

3.5 Actividades de Reflexión Inicial

Las actividades archivísticas realizadas para la preservación y conservación de documentos requieren desde la normativa una protección de sí mismo y del medio ambiente. Por lo que es muy importante conocer qué le sucede a un profesional desde su salud y seguridad en el trabajo y cómo su desempeño puede ocasionar un impacto ambiental.

Por lo anterior, realice la siguiente actividad:

- Observe los videos ¿Quieres ayudar a salvar el planeta? Simple: Borra tus correos electrónicos, lo encuentra en la siguiente dirección https://www.youtube.com/watch?v=XIAtwQW_ShM y del video https://www.youtube.com/watch?v=BSH8JFOx8ao Y realice la siguiente lectura: http://archivobogota.secretariageneral.gov.co/noticias/quince-anos-memoria-diversa-e-incluyente.

- Amigo aprendiz, en la observación de los videos identifique las relaciones que existen entre lo ambiental, archivístico y la salud y seguridad trabajo, comparte su experiencia con sus compañeros por los medios tecnológicos WhatsApp a partir de las siguientes preguntas:

  1) ¿Qué opina sobre el impacto ambiental generado por el almacenamiento de correos electrónicos?
  2) ¿Usted es consciente del impacto que genera el no eliminar los correos electrónicos inútiles?
  3) ¿Cómo puede usted minimizar el impacto ambiental generado por la acumulación de información electrónica?
  4) ¿Cómo cree que un archivista debe cuidar su salud y mantener su seguridad física y mental en un entorno laboral?

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación

a. Evidencias de Conocimiento: - Solución a preguntas relacionadas con la Identificación de las actividades a desarrollar en el procedimiento de recibo y despacho de documentos, registro y radicación de los documentos y normativa para tiempos de respuesta - Sustentación individual y en grupos colaborativos, acerca del montaje y diseño de la unidad de correspondencia creada en cada una de las empresas. **b. Evidencias de Desempeño:** - Demuestra destreza en el manejo la gestión documental y el trámite de compra y venta de materiales y servicios de archivo mediante la aplicación de los procedimientos de recibo, revisión, radicación, registro y distribución de los documentos **Ambiental** **a. Evidencias de Conocimiento :**	**Conocimiento:** Identifica las actividades a desarrollar en el procedimiento de recibo de documentos de acuerdo con la normativa. Reconoce la importancia del registro y radicación de los documentos a enviar según políticas institucionales. Identifica las actividades a desarrollar en el procedimiento de despacho de documentos de acuerdo con la normativa. Reconoce la importancia del procedimiento de despacho de documentos según normativa. Identifica la normativa para tiempos de respuesta según políticas institucionales. **Desempeño** Clasifica los documentos recibidos de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de Gestión Documental. Radica los documentos físico y electrónico para el envío cumpliendo con las políticas institucionales. Radica los documentos en soporte físico y electrónico para el envío cumpliendo con las políticas institucionales. Registra documentos recibidos física y electrónicamente, cumpliendo con las políticas institucionales. **Conocimiento** Contextualiza el entorno ambiental y de la seguridad y salud en el trabajo según la normatividad vigente.	**Conocimiento:** **Técnica:** Pregunta **Instrumento:** Cuestionario De Pregunta Estructurada **Desempeño:** **Técnica:** Observación del Proceso de Recibo Y Despacho de Documentos **Instrumento:** Lista De Chequeo **Conocimiento** **Técnica:** Observación Lista de Chequeo

Informe en el que analiza la problemática ambiental, peligros y riesgos de las personas en su desempeño laboral		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

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.

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.

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.

Competencia: -Protección del medio ambiente

Aspecto ambiental: Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización (3.16) que puede interactuar con el medio ambiente. NOTA Un aspecto ambiental significativo tiene o puede tener un impacto ambiental significativo.
Impacto ambiental: cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización.
Requisito legal ambiental: norma(s) (Ley, Decreto, Resolución, etc.), de índole ambiental que busca regular y controlar o prohibir ciertos aspectos de tipo ambiental que pueden llegar producir algún impacto.
Valoración del impacto ambiental: Metodología que perite determinar el nivel de significancia de un impacto ambiental.
Medidas de manejo. Acciones de tipo ambiental que se implementan con el objetivo de controlar, disminuir o mitigar el impacto ambiental que se está generando.

Seguridad y salud en el Trabajo

Ambiente de trabajo: Es el conjunto de condiciones que rodean a la persona y que directa o indirectamente influyen en su estado de salud y en su vida laboral.
Factor de riesgo: Se entiende bajo esta denominación la existencia de elementos, fenómenos, ambiente y acciones humanas que encierran una capacidad potencial de producir lesiones o daños materiales, y cuya probabilidad de ocurrencia depende de la eliminación y/o control del elemento agresivo.
Gatiso: Guía de atención integral de salud ocupacional.
Incidente: Es un acontecimiento no deseado, que, bajo circunstancias diferentes, podría haber resultado en lesiones a las personas o a las instalaciones. Es decir, UN CASI ACCIDENTE. Ejemplo un tropiezo o un resbalón.
Peligro: es una fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de lesión y/o enfermedad.
Riesgo: Se denomina riesgo a la probabilidad de que un objeto material, sustancia o fenómeno pueda, potencialmente, desencadenar perturbaciones en la salud o integridad física del trabajador, así como en materiales y equipos.
SGRL: El Sistema de Riesgos Profesionales, existe como un conjunto de normas y procedimientos destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades profesionales y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan, además de mantener la vigilancia para el estricto cumplimiento de la normatividad en Salud Ocupacional.
Salud: Es un estado de bienestar físico, mental y social. No solo en la ausencia de enfermedad.
SG- SST: Sistema de Gestión de seguridad y Salud en el Trabajo
Salud ocupacional: Se define como la disciplina que busca el bienestar físico, mental y social de los empleados en sus sitios de trabajo. En Colombia el campo de la Salud Ocupacional, se encuentra enmarcado en toda la reglamentación dada a través del Sistema General de Riesgos Profesionales

Trabajo: Es toda actividad que el hombre realiza de transformación de la naturaleza con el fin de mejorar la calidad de vida.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

Aguirre, D. (2011). Manual de digitación.

Alfie, G. Computación Práctica para Docentes, Competencias TIC para dar Clase

Baños J S. Jerez A G, (2010), Actualización y Mantenimiento del PC.

lítica de Colombia, Bogotá D.C.

Gómez G J A, (2012), Excel Avanzado, Alfa Omega.

González, M. C. (2008). Organizadores gráficos. Expresión oral y escrita. Medellín, Universidad de Antioquia.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- **http://www.sena.edu.co**
- http://senasofiaplus.edu.co
- http://biblioteca.sena.edu.co/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Somny Marín Flórez	Instructora Gestión Documental	Centro de Comercio, Regional Antioquia	25/10/2018

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Aura Yaned Daza	Instructora Gestión Documental	Centro Comercio Regional Cauca y Servicios	20 de junio de 2020	Ajustes metodológicas y pertinencia de las competencias