1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
- Código del Programa de Formación: 122121 Versión 2
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada); Fortalecimiento de procesos técnicos en empresas reales y simuladas de la estrategia de formación por proyectos en instituciones educativas de Risaralda, con apoyo del grupo empresarial
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada): Ejecución
- Actividad de Proyecto (si es formación Titulada)
  Apropiar la normatividad relacionada con los procesos asistenciales administrativas de la empresa Competencia
- Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

✓ Preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente

✓ Despachar los documentos generados en la unidad administrativa, 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.

✓ Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales.

✓ Recibir los documentos de acuerdo con las políticas organizacionales y la legislación

- Duración de la Guía
  120 horas

2. PRESENTACION

Bienvenidos, y reciban un cordial saludo:

Estimados aprendices, como es sabido por ustedes, en Colombia las organizaciones deben cumplir con normas legales, las cuales se trabajan desde aspectos tales como trámites de documentos y archivo, procedimientos tributarios y contables entre otras para la presente competencia el proceso formativo del SENA ofrece una base sólida dentro de la formación profesional integral y robustece las competencias laborales aplicadas a situaciones reales que acontecen en el funcionamiento de las MIPYMES, y que garantizan el buen desempeño de las actividades organizacionales. La actividad a realizar para el proyecto formativo de esta competencia es “Describir un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes; teniendo en cuenta las competencias a trabajar

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Reflexión inicial En el diario acontecer del ser humano, este se ve enfrentado al constante manejo de documentos de diversas características y, si bien en los hogares se tienen políticas de control y archivo, estas no son consecuentes con la normatividad a la cual nos enfrentamos a nivel personal y laboral.

3.1. Actividades de Saberes previos:

Conteste el foro "SABERES PREVIOS" y socializa con tus compañeros e instructor las respuestas Realice una lluvia de ideas en la cual de respuesta a los siguientes interrogantes:

● ¿Qué dificultades se presentan al manejar archivo de documentos en su entorno familiar?

● ¿De qué manera clasifica e identifica los documentos como la factura, comprobante de egreso, recibo de caja y cartas, informes, memorandos, actas, circulares?

● ¿Reconoce la importancia de preservar y conservar los documentos como: como la factura, comprobante de egreso, recibo de caja y cartas, informes, memorandos, actas, circulares?

● Socialice los resultados de la lluvia de ideas con sus compañeros en el ambiente de formación.

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

2.4. ACTIVIDAD DE TÉRMINOS

1. Resuelva la siguiente sopa "CONCEPTOS BÁSICOS" de letras y defina las 11 palabras que hay allí. En el glosario de esta guía podrás encontrar las definiciones.

2. Resuelva el crucigrama planteado en materiales de formación "CONCEPTOS BÁSICOS".

Materiales: 2.4. Crucigrama

2.5. ACTIVIDAD CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Según la lista de documentos nombrados clasificarlos de acuerdo a su condición o estado al archivo correspondiente

1. HISTORIAS CLÍNICAS 2018
2. HISTORIAS LABORALES 2019
3. FACTURAS AÑO 2019
4. FACTURAS AÑO 2020
5. RECIBOS DE CAJA 2018

6. HISTORIAS LABORALES 2020
7. RECIBOS DE CAJA 2019
8. RECIBOS DE CAJA 2020
9. NOMINA 2018
10. NOMINA 2019
11. NOMINA 2020
12. CUENTAS DE COBRO 2019
13. CUENTAS DE COBRO 2018
14. CUENTAS DE COBRO 2020
15. FACTURAS 2021
16. HISTORIAS CLÍNICAS 2019

ARCHIVO DE GESTIÓN	**ARCHIVO CENTRAL**	**ARCHIVO HISTÓRICO**

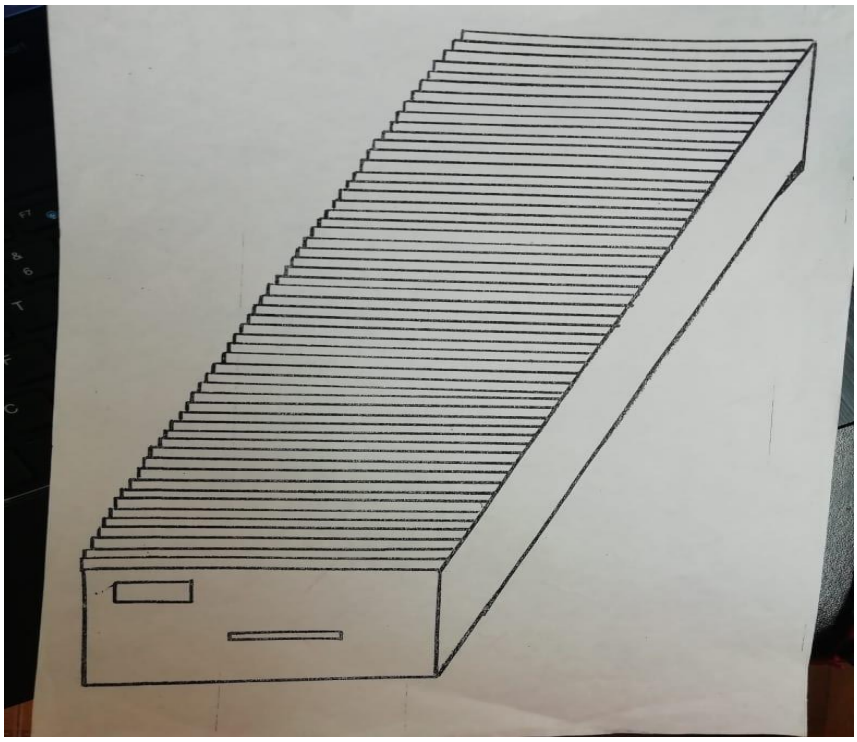
2.6. ACTIVIDAD NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

Identifica el ítem que hace referencia a la normatividad en gestión documental según el material suministrado por su instructor

Materiales: 2.6. Diapositivas normatividad archivística

REFERENCIA	NORMA
Acceso a los documentos públicos	
Organización Historia Laboral	
Colombia es un estado social de derecho	
Estándares para publicar información	
Entrega de documentos por parte del servidor público	
Firma digital	
Unidades de correspondencia	
Esta norma está compuesta por 13 Títulos y 53 artículos	
Protección de las riquezas naturales	
Código Único Disciplinario	
Derecho de petición	
Clasificación, ordenación y descripción	
Inventario Único Documental	
Creación del Archivo General de la Nación	
Comités Institucionales de Gestión y Desempeño	

2.7. ACTIVIDAD DE ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS



2.8. ACTIVIDAD CRITERIOS BÁSICOS DE LA CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Relacione cada uno de los términos con su respectiva descripción correspondiente. Puedes realizarlo con líneas o numerales, indicando cada término a que referencia corresponde.

DOCUMENTOS

Relacione cada uno de los términos con su respectiva descripción correspondiente. Puedes realizarlo con líneas o numerales, indicando cada término a que referencia corresponde.

TÉRMINO	CORRESPONDE
Principio de procedencia	**Análisis de los documentos de archivo**
Foliación	**Clasificación, ordenación y descripción**
Principio de orden original	**Disposición física de los documentos**
Depuración	**Hoja de control**
Organización documental	**Inventario documental**
Descripción	**Labor intelectual**
Ordenación	**Los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras**
Instrumento Archivístico	**Mantener en el orden que le da la oficina de origen**
Clasificación:	**Numerar cada hoja o folio**
Evidencia de descripción documental	**Retirar documentos de apoyo**

2.9. ACTIVIDAD CRITERIOS BÁSICOS DE LA CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Resuelva el crucigrama propuesto con base en el acuerdo 027 del 2006

MATERIALES: 2.9. Crucigrama Criterios Básicos

2.10. ACTIVIDAD CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Realiza la actividad de conocimiento “taller” donde demuestre los conocimientos adquiridos en la presentación dada por tu instructor sobre la conservación de documentos

MATERIALES: 2.9 ACTIVIDAD DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

2.9. DIAPOSITIVA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

2.11. ACTIVIDAD DE RADICACIÓN

Tu has sido contratado por una organización para el mano de los documentos de la empresa, por lo tanto te solicitan generar el radicado de recibido de cada uno de los documentos y finalmente los organices para preentar un informe de los movimientos de los documentos de la organización durante el periodo de que trabajaste.

El criterio base para radicar documentos es el siguiente

Dígito	Descripción	Ejemplo
1 a 4	Año calendario	2019-###-######-#
5 a 7	Código dependencia que radica	####-ADM-######-#
8 a 13	Número consecutivo	####-###-123456-#
14	Código 1 – Radicación de salida Código 2 – Radicación de entrada Código 3 – Radicación interna	####-###-######-1 ####-###-######-2 ####-###-######-3

Los documentos recibidos durante el periodo fueron:

FECHA	HORA	Código	DOCUMENTO	DEPENDENCIA	RADICADO
30/08/2020	10:30:25	SALIDA	CARTA	GERENCIA	2020-GER-23145-1
30/08/2020	10:30:27	INTERNA	SOLICITUD	CONTABILIDAD	
30/08/2020	10:30:26	ENTRADA	MEMORANDO	CONTABILIDAD	
01/09/2020	10:30:26	SALIDA	CARTA	COMERCIAL	
31/08/2020	10:30:28	SALIDA	CARTA	ADMINISTRATIVA	

05/09/2020	10:30:30	SALIDA	INFORME	ADMINISTRATIVA
30/08/2020	11:30:27	INTERNA	CIRCULAR	LOGÍSTICA
31/08/2020	11:30:27	SALIDA	PRESUPUESTO	CONTABILIDAD
30/08/2020	11:30:28	ENTRADA	FACTURA	CONTABILIDAD
01/09/2020	11:30:28	ENTRADA	INFORME	GERENCIA
03/09/2020	11:30:30	INTERNA	PRESUPUESTO	RECURSOS HUMANOS
04/09/2020	11:30:32	INTERNA	SOLICITUD	COMPRAS
03/09/2020	12:30:29	SALIDA	FACTURA	RECURSOS HUMANOS
03/09/2020	2:30:27	SALIDA	FACTURA	CONTABILIDAD
03/09/2020	4:30:31	ENTRADA	FACTURA	SISTEMAS
02/09/2020	9:30:29	ENTRADA	INFORME	VENTAS

3. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO, DESEMPEÑO Y PRODUCTO

3.1. ACTIVIDAD ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE HISTORIAS LABORALES (Circular 04 de 2003)

Organiza tus documentos para la contratación en la empresa didáctica, no olvides que debes organizarlos de acuerdo a lo estipulado por la circular 04 de 2003. Sube todos los documentos diligenciados a la Plataforma asignada por el Instructor

MATERIALES: Plantilla de documentos

Circular 04 de 2003

Para el efecto, dentro de los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos, respondiendo a la forma de vinculación laboral en cada entidad:

♦ Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo

♦ Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo

♦ Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo

♦ Documentos de identificación

♦ Hoja de Vida (Formato Único Función Pública) Libertad y Orden REPÚBLICA DE COLOMBIA

♦ Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo

♦ Acta de posesión

♦ Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales

♦ Certificado de Antecedentes Fiscales

♦ Certificado de Antecedentes Disciplinarios

♦ Declaración de Bienes y Rentas

♦ Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)

♦ Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.

♦ Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.

♦ Evaluación del Desempeño

♦ Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje competencia: **Tramitar los documentos de** **Acuerdo a la normativa.**	**Criterios de Evaluación**	**Técnicas e Instrumentos de Evaluación**
Evidencias de Conocimiento: Conocimiento: elabora un resumen en el que explique los procedimientos del trámite de documentos administrativos dentro de la organización. **Evidencias de Desempeño** Realiza una representación acerca de	• -Aplica el proceso administrativo, la estructura organizacional en el trámite de los documentos, teniendo en cuenta la normatividad y las políticas de la institución. - Aplica los procedimientos	• Observación • Lista de chequeo • Portafolio de evidencias • Evaluación de • Conocimiento • Cuestionarios • Evaluación conocimiento AVA

las normas del trámite de documentos que emplea las organizaciones para conservación y mantenimiento de documentos.	en la recepción y despacho e Interpreta las tablas de retención documental, de acuerdo con la normativa y las políticas institucionales.	• Talleres • Evaluación desempeño

5. GLOSARIO DE TERMINO

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.

Activo: Un recurso económico propiedad del negocio que se espera produzca beneficios en el futuro.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Actividad Administrativa: conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites regladas por las normas de procedimientos y llevadas a cabo por una unidad administrativa (oficina), que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.

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

Acceso a los Archivos: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en los archivos **dad:**1. La característica de ser de fácil acceso o utilizar con un mínimo de barrera. 2. La capacidad para localizar la información relevante a través del uso de catálogos, Índices, instrumentos de búsqueda, u otras herramientas. 3. Autorización para localizar y recuperar información de uso (consulta o de referencia) dentro de las restricciones que establece la ley por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.

Documento (s) Records: Información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales. Cualquiera sea su forma o el medio utilizado

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Distribución de Documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento Electrónico de Archivo: Registro de la 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

Expediente: Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Factura: Comprobante de venta; cuenta detallada que el vendedor entrega al comprador y que muestra todos los detalles de la venta

Función Archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente

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.

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.

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución

1. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

Archivo General de la Nación. (1992). Manual de Selección Documental. Santafé de Bogotá, D.C.: Archivo General de la Nación.

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Julio 14 de 2000. Santafé de Bogotá, D.C.: Diario Oficial No. 44.084

Archivo General de la Nación. (2001). Tablas de Retención y Transferencias Documentales Mini/Manual No. 4. Bogotá, D.C.: Archivo General de la Nación de Colombia.

Acuerdo No. 060 de 2001 (30 de octubre de 2001) Por el cual se establecen pautas para la la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo 039 de 2002. (Consejo Directivo del Archivo General de la Nación). Por el cual se regula l procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tabla de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000. Octubre 31 de 2002. Bogotá, D.C

Archivo General de la Nación. (2004). Cartilla de Clasificación de Documentos. Bogotá, D.C.: AGN.

Fierro, M. Á. M. (2015). Contabilidad general con enfoque NIIF para las pymes (5a. Ed.). Bogotá, CO: Ecoe Ediciones. Retrieved from http://www.ebrary.com.bdigital.sena.edu.co

Sabogal, B. E. (2016). Cartilla laboral 2016. Bogotá, CO: Ecoe Ediciones. Retrieved from http://www.ebrary.com.bdigital.sena.edu.co

Normativa:

Decreto 410 de 1971 por el cual se expide el Código de Comercio de Colombia, expedido por la presidencia de la república.

Guía Técnica Colombiana GTC 185. Documentación Organizacional. Editada por el instituto colombiano de Normas Técnicas y Certificación ICONTEC. Bogotá. 2009

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Ángela Rosa Amaya Estefanía Toro Aristizábal Mónica Toro Idarraga Isabel Irene León Ramírez	Instructora Instructora Instructora Instructora	Centro de Comercio y Turismo Regional Quindío Centro de Gestión Tecnológica de Servicios Regional Valle	Julio 27 de 2018

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Martha Inés Osorio Juan Miguel Piedrahita Andrés Felipe Ramírez José Jhon Jairo Bravo Marial Elizabeth Kasyanenko	Instructores	Articulación con la media	16 de abril de 2020	Mejorar el proceso de evaluación del aprendizaje e incluir instrumentos de evaluación.

	Erika Natalia Sánchez **Liliana Patricia Ferro**				