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 Vr 2
- Nombre del Proyecto Formativo: Apoyo al desarrollo de los procesos administrativos en las Empresas de la región. 2454849.
- Fase del Proyecto: Planeación.
- Actividad de Proyecto Formativo: Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada uno de los procesos de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe.
- Competencia: Trámite de documentos.
- Resultados de Aprendizaje:

  01 Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política.

  02 Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.

  03 Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.

  04 Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales.

  05 Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales.

  06 Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos.

- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 96 horas.

2. PRESENTACIÓN

Respetado Aprendiz, en esta guía de aprendizaje podrá encontrar los lineamientos para desarrollar las actividades que le permitirán lograr los resultados de aprendizaje correspondientes a la competencia Trámite de documentos del respectivo programa de formación. Se recomienda que su participación en el desarrollo de la presente guía se realice de manera responsable, comprometida, autónoma y colaborativa; recuerde que de usted depende su proceso de formación, con ayuda de las Tic´s, instructor y entorno.

Con el desarrollo de la presente guía y la correcta apropiación de los conocimientos y aprendizajes que aquí se proponen, usted va a adquirir habilidades, destrezas y saberes que le permitirán ser más competitivo y mejorar su desempeño en el ámbito laboral, obteniendo de este modo mayores posibilidades de lograr sus proyectos personales, profesionales y laborales.

A continuación se describen las diferentes actividades a realizar con sus respectivas indicaciones para llevar a cabo de manera exitosa los resultados de aprendizaje.



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

El trámite de documentos es un proceso primordial en todas las organizaciones y es uno de los factores claves para el éxito. Al finalizar esta competencia usted estará en capacidad de aplicar el proceso administrativo en el trámite de documentos, recibir, despachar, archivar y preservar los documentos.

Descripción de la actividad: Reconocer el entorno de la empresa y sus actividades aplicadas al trámite documental a través de la siguiente actividad (mesa redonda, taller o foro)

Para realizar esta actividad también puedes hacer uso de una herramienta virtual, por ejemplo: un tablero en Padlet.

1. ¿Qué es la gestión documental?
2. Construir concepto de archivo
3. ¿Qué es una empresa?
4. ¿Sabes qué es un área funcional en una empresa?
5. ¿Cuáles son los recursos en una empresa?

Ambiente requerido: Plataforma LMS, sala de sistemas, Red, Ambientes de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: mesa redonda, taller o foro



Materiales de formación: Computadores con internet, hojas, lapiceros.

Material de apoyo: Socialización realizada por el instructor, ley 594 de 2000.

Duración de la actividad: 4 horas.

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

EVIDENCIA 01. Actividad conceptos de archivo (Cuestionario, ensayo o mapa conceptual)

Descripción de la actividad:

Apropiar los conceptos relacionados con la función archivística, a través de la actividad propuesta, teniendo en cuenta las siguientes preguntas:

1. ¿Por qué son importantes los archivos?
2. ¿Qué servicios prestan los archivos?
3. ¿Qué es el valor documental?
4. ¿Cuáles son los valores primarios y secundarios de los documentos?
5. ¿Cómo se clasifican los archivos?
6. ¿Qué es un documento?
7. ¿Qué es soporte documental?
8. ¿Cómo se clasifican los documentos según el soporte?
9. ¿En qué consiste el ciclo vital de los documentos?
10. ¿Cuáles son los procesos de organización de los archivos?

Si tienes disponibles herramientas digitales, puedes utilizar las respuestas del cuestionario para realizar un mapa conceptual, haciendo uso de herramientas como Lucidchart, CmapTools, entre otras. También puedes hacer uso de la IA para mejorar la redacción de tus respuestas, sin embargo, recuerda que debes utilizar el material de apoyo suministrado por tu instructor.

Ambiente requerido: Plataforma LMS o Classroom, sala de sistemas, Red, Ambientes de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje colaborativo

Materiales de formación: Computadores con internet, hojas, lapiceros, reglas.

Material de apoyo: Cartilla fundamentos básicos de administración documental y diapositivas organización documental, conceptos de archivo.

Duración de la actividad: 12 horas.



3.3 Actividades de apropiación:

PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Los procesos de organización de archivos, son acciones técnicas y administrativas que nos permiten agrupar los documentos relacionados de forma jerárquica, con criterios funcionales u orgánicos para encontrar el contenido. Estos procesos son: Clasificación documental, ordenación documental y descripción documental.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: permite la identificación y el agrupamiento sistemático de documentos semejantes con características comunes, teniendo como base, la estructura orgánico-funcional de las empresas y los trámites administrativos que adelantan las dependencias en el ejercicio de sus funciones.

Antes de realizar la actividad de aprendizaje, recuerde repasar los conceptos de agrupaciones documentales y la aplicación de los siguientes instrumentos archivísticos: Cuadro de clasificación documental, Tabla de valoración documental y Tabla de retención documental.

	→	PROCEDENCIA
CLASIFICAR →	IDENTIFICAR →	ESTRUCTURA
	→	FUNCIONES

EVIDENCIA 02. Actividad clasificación documental (sopa de letras, cuestionario o taller)

Descripción de la actividad:

Clasificar los documentos según las agrupaciones documentales (fondo, sub fondo, sección, sub sección, serie, sub serie, tipos documentales) a través de la actividad propuesta por su instructor.

Ambiente requerido: Plataforma LMS o Classroom, sala de sistemas, Red, Ambientes de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje colaborativo

Materiales de formación: Computadores con internet, hojas, lapiceros, reglas.

Material de apoyo: Cartilla de clasificación documental del AGN, diapositivas, videos sobe clasificación documental, Acuerdo 004 de 2019.

Evidencias de aprendizaje: sopa de letras, cuestionario o taller (calificable – grupal)

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

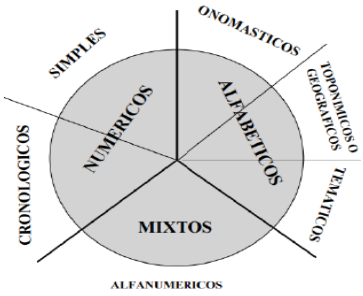
Duración de la actividad: 16 horas.

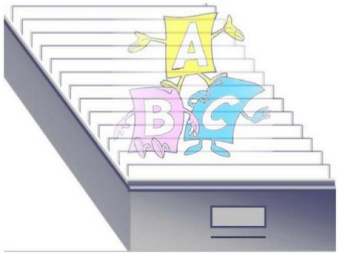


ORDENACIÓN DOCUMENTAL: "Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y /o alfabeticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación"

"La ordenación es el proceso mediante el cual se da disposición física a los documentos. Dicho de otra manera, la ordenación determina qué documento va primero y cuáles van después, es decir, es el proceso mediante el cual se unen y relacionan las unidades documentales de una serie, así como los tipos documentales al interior de los expedientes según un criterio predeterminado"

Los sistemas de ordenación u ordenamiento documental son: alfabéticos, numéricos y mixtos.





EVIDENCIA 03. Gaveta del sistema de ordenación alfabético onomástico

Descripción de la actividad:

Elaborar la gaveta del sistema de ordenación alfabético onomástico, a partir de la infomación suministrada, ordenando según la regla lo indica.

Ambiente requerido: Plataforma LMS o Classroom, sala de sistemas, Red, Ambientes de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Simulación

Materiales de formación: Computadores con internet, hojas, lapiceros, reglas.

Material de apoyo: Cartilla de ordenación documental y diapositivas.

Evidencias de aprendizaje: Gaveta del sistema onomástico

Instrumentos de evaluación: Rúbrica

Duración de la actividad: 12 horas.

EVIDENCIA 04. Gaveta del sistema de ordenación alfabético temático

Descripción de la actividad:

Elaborar la gaveta del sistema de ordenación alfabético temático, teniendo en cuenta la ordenación por series, subseries y unidades documentales.

Ambiente requerido: Plataforma LMS o Classroom, sala de sistemas, Red, Ambientes de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Simulación

Materiales de formación: Computadores con internet, hojas, lapiceros, reglas.

Material de apoyo: Cartilla de ordenación documental y diapositivas.

Evidencias de aprendizaje: Gaveta del sistema temático

Instrumentos de evaluación: Rúbrica

Duración de la actividad: 8 horas.

EVIDENCIA 05. Gaveta del sistema de ordenación alfabético toponímico

Descripción de la actividad:

Elaborar la gaveta del sistema de ordenación alfabético toponímico o geográfico, ordenando las unidades documentales por lugares.

Ambiente requerido: Plataforma LMS o Classroom, sala de sistemas, Red, Ambientes de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Simulación

Materiales de formación: Computadores con internet, hojas, lapiceros, reglas.

Material de apoyo: Cartilla de ordenación documental y diapositivas.

Evidencias de aprendizaje: Gaveta del sistema toponímico

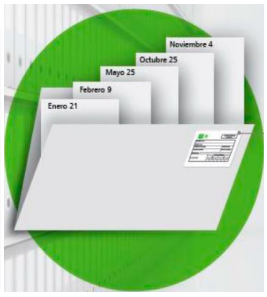
Instrumentos de evaluación: Rúbrica

Duración de la actividad: 8 horas.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permiten su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión y para la investigación.

Antes de realizar la actividad, en la que a través de su desemeño demostrará los conocimientos adquiridos sobre descripción documental; debe conocer los conceptos de expediente, de inventario documental y el procedimiento de foliación documental.

FUNCIÓN PÚBLICA	DIRECCIÓN JURÍDICA		
SERIE:	ASESORÍAS		
SUBSERIE	CONCEPTOS JURÍDICOS		
CODIGO TRD	600.3.2	FOLIOS	1 - 200
NOMBRE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DE LA CARPETA		
FECHA INICIAL	05/01/2016	FECHA FINAL	30/12/2016
CAJA	1	CARPETA	1



EVIDENCIA 06. Actividad descripción documental

Descripción de la actividad:

En el área de GESTIÓN HUMANA se tienen las siguientes carpetas las cuales ya se encuentran ordenas internamente y foliadas, realice el proceso de descripción documental diligenciando los rotulos de las estas carpetas y caja en la cual se dispondrán.

Ver actividad adjunta la carpeta de evidencias de aprendizaje en la LMS.

Ambiente requerido: Plataforma LMS o Classroom, sala de sistemas, Red, Ambientes de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje basado en problemas

Materiales de formación: Computadores con internet, hojas, lapiceros, reglas.

Material de apoyo: Acuerdo 002 de 2014, Acuerdo 042 de 2002, concepto técnico sobre rotulación de carpetas, procedimiento de foliación, https://www.youtube.com/watch?v=k79yJxeIMBs&t=8s y documento sobre transferencia primaria.

Evidencias de aprendizaje: Actividad descripción documental (calificable – individual o parejas)

Instrumentos de evaluación: Rúbrica

Duración de la actividad: 12 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

CORRESPONDENCIA

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario.

Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.



EVIDENCIA 07. Exposición Acuerdo 060 de 2001

Descripción de la actividad:

Realizar una lectura y posteriormente, hacer una breve exposición del Acuerdo 060 de 2001 sobre comunicaciones oficiales.

Ambiente requerido: Ambiente de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Mesa redonda, panel, foro o debate.

Materiales de formación: Computadores con internet, hojas, lapiceros, reglas.

Material de apoyo: Acuerdo 060 de 2001

Evidencias de aprendizaje: Exposición acuerdo 060 de 2001

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duración de la actividad: 4 horas.

EVIDENCIA 08. Actividad simulación recibo y despacho de documentos

Descripción de la actividad:

Una vez conocidas las pautas para la administración de las comunicaciones y el procedimiento a realizar ante el recibo y despacho de documentos:

Participar en el ejercicio de simulación de la unidad de correspondencia de una empresa, y realizar el registro de comunicaciones enviadas y recibidas.

Ambiente requerido: Plataforma LMS o Classroom, sala de sistemas, Red, Ambientes de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Simulación

Materiales de formación: Computadores con internet, hojas, lapiceros, reglas.

Material de apoyo: Acuerdo 060 de 2001, documento recibo y despacho de documentos, formato de registro de comunicaciones recibidas y enviadas.

Evidencias de aprendizaje: Actividad simulación recibo y despacho de documentos (calificable – parejas)

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duración de la actividad: 12 horas.

EVIDENCIA 09. Actividad procedimiento para el recibo de documentos

Descripción de la actividad:

Basándose en la experiencia de la simulación y los conceptos aprendidos, cada aprendiz (o grupo) elaborará un informe detallado que describa el procedimiento estándar para el recibo de correspondencia

"Envío Digital y Retroalimentación": El informe se subirá a la plataforma LMS, donde el instructor podrá usar "herramientas de anotación y comentarios directos" para proporcionar retroalimentación precisa y contextualizada.

Ambiente requerido: Plataforma LMS o Classroom, sala de sistemas, Red, Ambientes de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje colaborativo

Materiales de formación: Computadores con internet, hojas, lapiceros, reglas.

Material de apoyo: Acuerdo 060 de 2001, documento recibo y despacho de documentos, manual de procedimiento de archivo.

Evidencias de aprendizaje: Actividad procedimiento para el recibo de documentos (calificable – individual o grupal)

Instrumentos de evaluación: Rúbrica

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 uno de los procesos de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe.	**Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje** **Actividades de apropiación**	**Evidencias de Conocimiento :** Reconocer el entorno de la empresa, las áreas funcionales, actividades y conceptos aplicados a la función archivística **Evidencias de Desempeño:** Clasificar los documentos según las agrupaciones documentales **Evidencias de Producto:** Aplicar los sistemas de ordenación documental en la elaboración de gavetas. Aplicar el proceso 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 EN LA RECEPCIÓN Y DESPACHO E INTERPRETA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES . ENVÍA LA DOCUMENTACIÓN DE DESPACHO DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES . USA LOS CANALES O MEDIOS DE DESPACHO DE	Técnica: Preguntas Instrumento: cuestionario Técnica: Observación Instrumento: lista de chequeo Técnica: Valoración de productos Instrumento: Rúbrica

			descripción documental.	LOS DOCUMENTOS., ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES. ARCHIVA DOCUMENTOS EN EL CONSECUTIVO DE ACUERDO CON ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL APLICA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN EN LOS DOCUMENTOS. APLICA EN EL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE DOCUMENTO, LAS TÉCNICAS, LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES. DISTRIBUYE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS, DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	Técnica: Valoración de productos Instrumento: lista de chequeo Técnica: Valoración de productos Instrumento: Rúbrica
		Actividades de Transferencia del Conocimiento	Realizar el registro de comunicaciones enviadas y recibidas Presentar informe del proceso de recibo de correspondencia		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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.

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 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.

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.

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.

Función Archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprende 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.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tiposdocumentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Testigo: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, condiagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios ysecundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

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

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

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

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha

Autor (es)	**Yamile Mejía Medina** **Paula Marcela Ramírez** **Leidy Daiana Jaramillo** **Erika Nathalia Sánchez** **Liliana Patricia Ferro** **Martha Inés Osorio** **Juan Alberto López** **Alberto Giraldo Narváez**	**Instructores**	**Comercio y Servicios**	**Junio 2025**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					