PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Asistencia en Organización de Archivos.
- Código del Programa de Formación: 134400 Versión 2
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): Implementación de servicios técnicos y tecnológicos que apoyen a la gestión de archivos en el sector empresarial.
- Fase del Proyecto (si aplica): Ejecución
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Elaborar el plan de trabajo para la ejecución de los procesos de gestión, trámite, organización documental en la entidad, aplicando herramientas tecnológicas.
- Competencia: Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa
- Resultados de Aprendizaje:
  RA 3: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribución.
  RA 4: Distribuir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de la organización.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 48 horas

2. PRESENTACIÓN

Estimados futuros profesionales:

Los documentos institucionales organizados adecuadamente y conforme a la legislación, permite que la información institucional sea recuperada de una forma eficaz y eficiente, de tal manera que contribuya a la toma de decisiones administrativas, económicas y financieras. El tener los documentos clasificados, organizados y controlados, ayuda a que sirvan como testimonio de los hechos más importante de la entidad. Atendiendo a lo anterior, En esta guía se encuentra la orientación requerida para que los aprendices sean capaz de conocer y recibir los documentos internos y externos de una entidad, al igual que aplicar el control requerido en el préstamo y trazabilidad de los documentos de acuerdo con la normativida vigente, las políticas institucionales y tecnologías disponibles. Para la elaboración de esta guía, se hace necesario que los aprendices analicen la información, estudien esta herramienta de trabajo y realicen consultas en Internet; en sitios web recomendados como el sistema de bibliotecas del SENA, el Archivo General de la Nación con base a los diferentes temas conceptuales a trabajar en esta competencia.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:
El Gestor Documental tiene como objetivo ayudar en la clasificación, ordenación y conservación de los documentos tanto en papel como electrónicos. Para conocer más de este proceso invito a observar el video "Conoce el concepto de gestión documenta electrónica" del AGN GFPI-F-135 V01



Figura 1: Tomada de https://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/project/capsula-animada-conoce el-concepto-de-gestion-documental-electronica/

Luego responde la siguiente pregunta ¿Cuál crees que es la importancia del rol del Gestor Documental en la organización de los documentos y cuál sería su responsabilidad en el manejo y control de documentos, físicos o electrónicos, que la empresa asigne a su cargo?. Explique su respuesta y comente la intervención de dos de sus compañeros.

Ambiente requerido: Ambiente de formación presencial/virtual, elementos y condiciones de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- Observación, trabajo individual, mesa redonda de socialización, lluvia de ideas

Materiales de formación: Video beam, computador con acceso a internet y procesador de texto word

Material de apoyo: marcadores, papel, entre otros, dispositivos electrónicos con acceso a internet y procesador de texto word.

Duración de la actividad: 4 horas.

Evidencia de aprendizajes:

Una vez diligencia en su totalidad el formato de registro de las comunicaciones oficiales subirlo en la carpeta de cada aprendiz, carpeta 3. EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE de la competencia TRAMITAR CORRESPONDENCIA, El documento se llamará: 1. ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN INICIAL.

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

"El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia" Acuerdo 060 del 2001.

Archivo electrónico:

Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

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

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.

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

Documento Público: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

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. Ejemplo del registro de las comunicaciones oficiales:



CONSECIONARIO GRAN COLOMBIANO

REGISTRO Y RADICACIÒN DE CORRESPODENCIA RECIBIDA

NUMERO DE RADICACIÓN	FECHA	NOMBRE DE LA PERSONA O ENTIDAD	NOMBRE O CODIGO DE LE DEPENDENCIA COMPETENTE	NOMBRE DEL FUNCIONRIO RESPONSBLE DEL TRAMITE	ASUNTO	ANEXOS	TIEMPO DE RESPUESTA

Carrera 5 40-20, Ibague Tolima cgc_90@hotmail.com, www.cgc_90.com
Pbx: 2746000 - Tel:2747000 Colombia.

Nota. Tomado de: http://conseccionariograncolombiano.blogspot.com/2012/04/las-unidades-de-correspondencia-dentro.html

Descripción de la actividad:

Consultar y leer el documento y analizar el Título 4, Capítulo 2 "Gestión y trámite de los documentos" del Acuerdo No. 001 del 2024 del Archivo General de la Nación. En grupos de trabajo (3 personas), cada grupo de trabajo responderán las preguntas planteadas a continuación:

Preguntas:

1.¿Qué entienden por comunicaciones oficiales?

2. El Anexo 1 del Acuerdo No. 001 del 2024 contiene definiciones relevantes. Realizar lo siguiente:

a. Escoge tres conceptos definidos en el Anexo 1 que estén relacionados con la gestión y trámite de documentos (por ejemplo, Ciclo vital del documento, Distribución de documentos, Documento, Expediente, Radicación, Recepción de documentos, Trámite de documentos, Transferencia documental, Ventanilla Única). Definan con sus palabras lo entendido, en cada uno de los tres conceptos seleccionados.

b. Busca otro grupo y compartan sus definiciones de los tres conceptos con ellos, a su vez ellos compartiran sus definiciones de otros tres conceptos relevantes.

c. Ambos grupos compartirán los seis conceptos (los tres de tu grupo y los tres del grupo de los compañeros) y los relacionarán brevemente en su trabajo individual, indicando la importancia de cada uno en el proceso de gestión y trámite de documentos según el Acuerdo No. 001 de 2024.

d. Indicar ¿de qué grupo corresponde cada uno de los tres conceptos que definiste inicialmente? Compartí mis conceptos con: (Nombre del compañero).

3. Según el Acuerdo No. 001 del 2024, ¿cuál es la función de la Ventanilla Única en la gestión y trámite de documentos?

4. El Artículo 4.2.4 del Acuerdo No. 001 del 2024 aborda las comunicaciones internas. Considerando las disposiciones sobre radicación (Artículo 4.2.3) y las comunicaciones oficiales recibidas (Artículo 4.2.6), marque con una x y justifique su respuesta:

¿Considera qué una comunicación oficial recibida sin firma y sin identificación del responsable debe ser?:

a. Eliminada

b. Despachada

c. Recibida y radicada como anónima, atendiendo la normatividad vigente

d. Archivada sin radicar Justificación:

5. De acuerdo con el Artículo 4.2.8 del Acuerdo No. 001 del 2024, ¿cómo debe ser el horario de atención al público en las Ventanillas Únicas y en las sedes electrónicas?

Ambiente requerido: Ambiente de formación presencial/virtual, elementos y condiciones de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- Lectura crítica de documentos normativos.
- Trabajo colaborativo en grupos para seleccionar y analizar temas del Acuerdo.
- Aprendizaje entre pares mediante el intercambio de conceptos y definiciones del Anexo 1.

Materiales de formación: video beam, computador con conexión a internet,

Material de apoyo: Documento completo del Acuerdo No. 001 del 2024 del Archivo General de la Nación. Video https://www.youtube.com/watch?v=PsWFaQCkjy0

Evidencias de aprendizaje:
Resolver la actividad en Word, con letra Arial 11, subirlo en la carpeta de cada aprendiz, carpeta 3. EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE de la competencia TRAMITAR CORRESPONDENCIA, El documento en Word se llamará: 2. ACTIVIDAD CONTEXTUALIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO
Instrumentos de evaluación: Rúbrica de evaluación.
Duración de la actividad: 5 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

> "Las unidades de correspondencia, deberán contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial" Acuerdo 060 del 2001

La unidad de correspondencia gestiona 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. En cuanto al registro de comunicaciones oficiales, procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, deberán realizar un registro de todas las comunicaciones tanto producidas como recibidas, datos tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.

Descripción de la actividad:
En grupo de dos personas. Consulta en una entidad y luego responde:

1. Nombre de la entidad
2. ¿Cuál es el proceso que llevan para registro de correspondencia? Explique cuáles son sus partes y como se diligencia.
3. Copia el formato registro de correspondencia que utiliza esta entidad
4. ¿Quién es la persona encargada de este proceso?
5. ¿Mencionar qué recursos son utilizados en las oficinas para el buen funcionamiento de estas? Además, detectar los adelantos tecnológicos apoyándose en los respectivos manuales de operación, ¿su importancia y utilización?

Ambiente requerido: Ambiente de formación presencial/virtual, elementos y condiciones de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.
Estrategias o técnicas didácticas activas:
El o la aprendiz será capaz de aplicar conocimientos teóricos sobre el manejo de correspondencia institucional, investigando un proceso real en una entidad, describiendo sus procedimientos y recursos utilizados, e identificando la importancia de la tecnología en el funcionamiento de la oficina.
Materiales de formación: video beam, computador con conexión a internet,
Material de apoyo: Documento completo del Acuerdo No. 001 del 2024 del Archivo General de la Nación

Evidencias de aprendizaje:

Resolver la actividad en Word, con letra Arial 11, subirlo en la carpeta de cada aprendiz, carpeta 3. EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE de la competencia TRAMITAR CORRESPONDENCIA, El documento en Word se llamará: 3. ACTIVIDAD APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Puntos a evaluar:

- Comprensión y precisión de la información.
- Análisis crítico del proceso y la utilización de la tecnología.
- Presentación y claridad en las respuestas.

Duración de la actividad: 5 horas.

Descripción de la actividad:

¡Apliquemos lo aprendido! Creación de un Formato de Registro de Correspondencia

Los aprendices diseñarán un formato digital para el registro de correspondencia oficial, aplicando los lineamientos del Acuerdo No. 001 de 2024 sobre gestión documental en el Estado Colombiano. Utilizando herramientas como Google Forms u otra herramienta similar (excel), deberán realizar un formato de incluir campos esenciales que permitan el control, seguimiento y radicación de las comunicaciones oficiales, tanto entrantes como salientes. Esta actividad promueve el aprendizaje práctico mediante el desarrollo de un formulario funcional, basado en criterios técnicos y jurídicos, con énfasis en la importancia de la radicación como parte del trámite documental.

La sesión finaliza con una revisión en la cual los aprendices presenten sus formatos y reciban comentarios constructivos del instructor y de sus compañeros

Instrumentos de evaluación: Rúbrica basada en pertinencia, claridad, funcionalidad, alineación normativa y facilidad de uso.

Ambiente requerido: Ambiente de formación que disponga de dispositivos con internet y excel.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje basado en problemas, diseño colaborativo, aplicación práctica y retroalimentación.

Materiales de formación: Formulario digital creado y justificación de los campos seleccionados.

Material de apoyo: Extractos del Acuerdo 001 de 2024, guías técnicas y ejemplos de formatos.

Evidencias de aprendizaje:

Una vez creado formato de registro de las comunicaciones oficiales.y justificado los campos seleccionados diligencia subirlo en la carpeta de cada aprendiz, carpeta 3. EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE de la competencia TRAMITAR CORRESPONDENCIA, El documento se llamará: 4. ACTIVIDAD APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO

Duración de la actividad: 5 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad:

Se llevará a cabo una simulación práctica en la que los aprendices asumirán roles (ciudadano y radicador de ventanilla unica) dentro de una entidad pública colombiana para ejecutar tareas relacionadas con la recepción y distribución de documentos de archivo, conforme al Acuerdo Único de la Función Archivística.

La actividad se desarrollará en dos fases:

Fase 1: Recepción de documentos.

Los aprendices, actuando como funcionarios de ventanilla única o gestión documental, recibirán documentos (físicos o simulados electrónicamente) por distintos medios. Aplicarán procedimientos de recepción y radicación, registrando datos clave (fecha, hora, número de radicado) en el formato de registro de las comunicaciones oficiales.

Fase 2: Distribución de documentos.

En el rol de gestores documentales, los participantes deberán canalizar los documentos a las dependencias o funcionarios pertinentes según su contenido, siguiendo los protocolos internos de distribución y dejando constancia en el sistema.

Durante ambas fases se promoverá la aplicación de principios archivísticos como la procedencia y el orden original, garantizando la correcta trazabilidad y organización de los documentos en trámite.

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Ambiente requerido: Ambiente de formación acondicionado para simular un entorno de unidad de correspondencia.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Los participantes aprenderán haciendo, al enfrentarse a situaciones prácticas que replican el proceso real de recepción y distribución de documentos.

Role-playing: La asignación de roles permitirá comprender las responsabilidades de diferentes áreas dentro del proceso de gestión documental.

Estudio de caso (implícito): Los documentos simulados representan diferentes tipos de trámites y situaciones, lo que requerirá que los participantes apliquen sus conocimientos para gestionarlos correctamente.

Retroalimentación: Al finalizar la actividad, se realizará una discusión para analizar el desempeño de los participantes, identificar aciertos y áreas de mejora, y aclarar dudas sobre los procedimientos correctos.

Materiales de formación: Mesa, sillas, computadores con acceso a internet

Material de apoyo: Documentos para radicar, radicador, carpeta cafe, gancho legajador, grapadora, sacaganchos, el formato de registro de las comunicaciones oficiales.

Duración de la actividad: 5 horas.

Evidencia de aprendizajes:

Una vez diligencia en su totalidad el formato de registro de las comunicaciones oficiales subirlo en la carpeta de cada aprendiz, carpeta 3. EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE de la competencia TRAMITAR CORRESPONDENCIA, El documento se llamará: 5. ACTIVIDAD TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

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
Ejecución	Elaborar el plan de trabajo para la ejecución de los procesos de gestión, trámite, organización documental en la entidad, aplicando herramientas tecnológicas.	(3) Consulta sobre el Proceso de Registro de Correspondencia en una Entidad (4)Creación de formato de registro de las comunicaciones oficiales. (5)Simulación de unidad de correspondencia	**Evidencia de conocimiento**: (1.)Respuesta escrita a la pregunta sobre la importancia del rol del Gestor Documental y su responsabilidad en el manejo y control de documentos. (3) Respuestas escritas a las preguntas sobre el proceso de registro de correspondencia, el formato utilizado, la persona encargada, y los recursos y adelantos tecnológicos. **Evidencia de desempeño:** (1.)Participación activa en la discusión y comentarios	-Utiliza los elementos, herramientas y equipos tecnológicos para el recibo de los documentos de archivo, teniendo en cuenta el programa de gestión documental y normativa.- -Verifica que los documentos reúnen las condiciones para ser radicados y registrados de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental, guía técnico colombiana para la elaboración y presentación de documentos y la normativa aplicable.	(1)Técnica: Lectura dirigida Instrumento: Rubrica. (2)Técnica: Lectura: dirigida Instrumento: Rubrica. (3)Técnica: observación directa Instrumento: Lista de chequeo (4) Técnica: medio didáctico con ayuda visual. Instrumento: formato de control de documentos (5)Técnica: Simulación Instrumento:Lista de chequeo

			sobre las intervenciones de los compañeros. (3) Observación y consulta en una entidad real. **Evidencia de producto** -Diligenciar formatos de registro de documentos recibidos. - Registrar los documentos.- radicar los documentos de la gestión administrativa	-Registra documentos recibidos física y electrónicamente , cumpliendo con las políticas institucionales. -Radica los documentos en soporte físico y electrónico de acuerdo con procedimiento establecido. R4. **C**lasifica los documentos a distribuir de acuerdo con la estructura organizacional. - Direcciona los documentos radicados de acuerdo con el manual de funciones y procedimientos. - Distribuye los documentos, teniendo en cuenta la estructura orgánica funcional de la entidad.	

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.También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo privado de interés público: Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

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

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

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

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.

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

Documento Público: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

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.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (18 de 02 de 2020). ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Obtenido de ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN: https://www.archivogeneral.gov.co/ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (2020).

ACUERDO NUMERO 027 DEL 2006. Obtenido de ACUERDO NUMERO 027 DEL 2006: https://normativa.archivogeneral.gov.co/inicio/acuerdos/ GOBIERNO NACIONAL DE COLOMBIA, LEY DE TRANSPARENCIA, ABC PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD RECUPERADO DE https://www.renovacionterritorio.gov.co/librerias/media/pdf/transparencia/abc_implementacion_pgd.pdf

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. DIRECCIÓN DE GOBIERNO EN LÍNEA. GUIA 1 CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA. https://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8257_papel_buenaspracticas.pdf

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE (2020), SISTEMA DE BIBLIOTECAS, BASE DE DATOS. ARCHIVO DE LA http://biblioteca.sena.edu.co/paginas/bases_libres.html

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Daniela Dominguez Camelo**	**instructora**	**CEAI**	**28/05/2025**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					