



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

Denominación de la guía de aprendizaje Tramitar Correspondencia

Programa de Formación: Técnico en Asistencia Administrativo

Código del Programa de Formación: 134101 V2

Nombre del Proyecto: Fortalecimiento de los procesos de la gestión administrativa en la institución educativa INEM José Eustasio Rivera

Fase del Proyecto: Ejecución

Actividad de Proyecto: Elaborar documentos organizacionales requeridos en la organización de un evento, aplicando las técnicas digitales y las normas técnicas colombianas vigentes

.

Competencia: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y

NORMATIVA

Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 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 INSTITUCIONALES.

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

2. PRESENTACION

“Las entidades públicas y privadas que venden productos o prestan servicios deben contar con Unidades de Correspondencia que ofrezcan servicios para el efectivo cumplimiento de los principios que rigen la Administración Pública y como estrategia interna para dinamizar la transparencia y la oportunidad de la gestión administrativa.

Es necesario para quienes tienen la responsabilidad de recibo, envío y trámite de documentos estar atentos a los avances tecnológicos empleados en la transmisión de información y en el mismo sentido fijar las políticas que permitan regular y controlar estos procesos. En todo caso se velará por la veracidad, autenticidad y perdurabilidad de la información asegurando que el mensaje llegue con oportunidad al destinatario, en observancia de las normas que legislan sobre el particular.

Por lo anterior en esta actividad se desarrollarán las competencias para crear, administrar y mejorar una unidad de correspondencia tanto de procesos manuales como automatizados, que dé respuesta a los requerimientos legales, de información y a las políticas de gobierno nacional en cuanto a aplicación de las TICS para aumentar la competitividad y modernización de las instituciones.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividades de Reflexión inicial.

Ubiquémonos por un momento en nuestra casa. Allí se reciben varios documentos en un mes como: facturas por pagar de agua, luz, gas, teléfono, cartas, requerimientos, invitaciones, cobros de impuestos, facturas de compras, entre otros. Todos estos documentos deben tener un trato especial, un destino y un trámite final. En quince minutos vamos a recordar:

1. ¿cuál es ese trámite que damos allí a estos documentos?
2. ¿los conservamos? ¿Cómo?
3. ¿Qué se hace finalmente con ellos?
4. ¿Si ha ocurrido en algún momento que se haya extraviado alguno de esos documentos y que ha ocurrido en este caso?



5. Socialicemos con nuestros compañeros.

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

La normatividad vigente y la caracterización de diferentes términos son indispensables para una adecuada comprensión de las generalidades de la Administración Documental en la archivística.

Por lo anterior, es indispensable que usted indague y conozca aún más del tema, realizando la lectura detallada de los siguientes documentos:

- ✓ Ley 80 de 1989
- ✓ Ley 594 de 2000

- ✓ El Acuerdo 027 de 2006
- ✓ Acuerdo 060 de 2001

Recomendación:

- ✓ Tome apuntes cuando esté desarrollando la actividad. Es importante que tenga en cuenta las lecturas realizadas, para el desarrollo de la actividad de **transferencia del conocimiento**.

Técnica Lectura Compartida o Colaborativa:

La actividad consta de cuatro rondas de tres pasos cada una (ver cuadro).

1. El grupo clase se divide en grupos de cuatro estudiantes (E) (E1, E 2, E 3, E 4)
2. El estudiante 1 lee en voz alta un párrafo, texto o comentario a los estudiantes 2, 3 y 4.
3. Los estudiantes 2, 3 y 4 deben escuchar de forma activa lo que el estudiante 1 esté leyendo en ese momento.
4. Una vez el E1 ha finalizado su lectura, el E2 será el encargado de explicar, comentar o resumir lo leído por el E 1. Puede seguirse el orden de las agujas del reloj.
5. Los E 3 y E 4, que también han escuchado con atención, decidirán si lo explicado, comentado o resumido por el E 2 es correcto o no. En caso de no estar de acuerdo darán su opinión personal y la expondrán para su posterior valoración
6. El compañero 2 es ahora el encargado de leer el siguiente fragmento o texto y el alumno 3 el encargado de explicarlo.
7. Los alumnos 4 y 1 son los que deciden si está bien explicado o no.
8. El proceso se repite hasta que todos los alumnos han leído, explicado y valorado cada una de las partes del texto.

El instructor técnico dará a conocer el proceso de la gestión documental, posterior a ello los aprendices mediante equipos colaborativos utilizando el panel como técnica didáctica activa, deberán desarrollar las etapas en el proceso de gestión documental:

1. Producción,
2. Recepción,
3. Distribución,
4. Trámite,
5. Organización,
6. Consulta,



7. Conservación, y
8. Disposición final de documentos.

Actividades de apropiación.

Aplicación del Acuerdo AGN 060 de 2001 en la Unidad de Correspondencia

En grupos de 3 estudiantes, realizar lectura a la Ley 594 de 2000, Acuerdo AGN 060 de 2001 y la Guía de Implementación de un PGD. A partir de los conocimientos previos y la comprensión de las definiciones; presentar un resumen ejecutivo de máximo 1 página de la Unidad de Correspondencia.

El instructor colocará en una bolsa diferentes preguntas, relacionadas con los contenidos de conocimiento de la competencia luego, los alumnos deberán sacar un papel con pregunta, leerla en voz alta y compartir la respuesta con todo el grupo.

Organización Documental

Luego de socializar la diapositivas del programa de Gestión Documental, realizar de manera individual lectura analítica a la Cartilla de Clasificación Documental.

Aplicación de normas y teorías Archivística y Administrativas

Estrategia 1. Conformación Comité Interno de Archivo

El docente realiza exposición magistral sobre integrantes y funciones del Comité Interno de Archivo

En equipo colaborativo los aprendices asumen roles y conforman el Comité Interno de Archivo de la empresa que proponen crear

Estrategia 2. Agrupaciones Documentales

Realizar taller de Clasificación Documental a la empresa Icetex e identifique el organigrama.

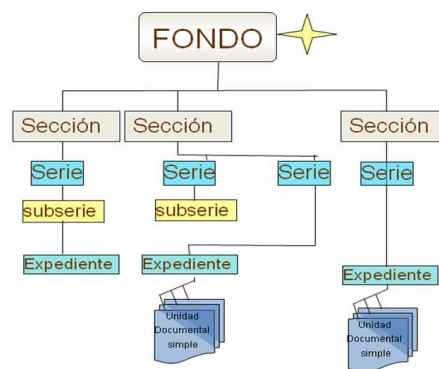
Realizar codificación a las secciones y subsecciones atendiendo al orden orgánico funcional.

Elaborar cuadro de clasificación documental a una unidad administrativa a partir del análisis del manual de funciones y procedimientos.

Compartir cuadro de clasificación con los compañeros de equipo colaborativo y hacer ajustes acorde con las consideraciones de los compañeros.

Presentar mediante exposición apoyado en diapositivas o cartelera cuadro de clasificación documental.

Participar en actividad de evaluación grupal.



Actividades de transferencia del conocimiento.

Además de conocer acerca del proceso de recepción, radicación, distribución, seguimiento, conservación, eliminación de las solicitudes enviadas y recibidas para su posterior consulta, es indispensable saber aplicar estos procesos al entorno laboral.

Entonces, teniendo en cuenta las lecturas indicadas en la actividad de contextualización y la información descrita al inicio de esta actividad, usted debe identificar y analizar diferentes procesos de un contexto laboral, a través del siguiente ejercicio:



Inicialmente, identifique una empresa que tenga bien definida la unidad de correspondencia o una oficina en donde se evidencie la clasificación de las comunicaciones oficiales recibidas y despachadas.

Utilizando los instrumentos y herramientas necesarias para la recolección de información (Lista de chequeo, encuesta, entrevista personal, observación directa); elabore un Diagnóstico del manejo de la gestión documental por equipos de Trabajo; buscando fortalecer el crecimiento y desarrollo de la empresa visitada.

Objetivo: Levantar un diagnóstico situacional de los estilos y sistemas Gestión Documental en el Municipio de Santa Rosa de Lima, Bolívar que facilite el planteamiento de estrategias de administración (Plan de mejoramiento) para elevar la capacidad, el crecimiento, la productividad y el desarrollo sostenible de las empresas del sector.

En grupos colaborativos presentar propuesta de creación para la Unidad de Correspondencia a la empresa conformada en equipos colaborativos en el ambiente de formación. La propuesta debe reunir justificación, objetivos, procesos, descripción de actividades, formatos, se anexa documentos de recibo y recepción de documentos.

La simulación deberá evidenciar:

Comunicaciones enviadas deben estar acorde con los requisitos de imagen corporativa, firmas autorizadas según la estructura organizacional y manual de funciones normas Icontec, normas de redacción. (Recordar: la fecha y consecutivo se asignan en la unidad de correspondencia)

- Recibir documentos, revisarlos y clasificarlos en radicables no radicables
- Radicar cinco comunicaciones oficiales recibidas
- Registrar cinco comunicaciones oficiales recibidas
- Radicar cinco comunicaciones oficiales enviadas externas
- Registrar cinco comunicaciones oficiales enviadas externas
- Numerar dos actos administrativos y elaborar el respectivo índice
- Diligenciar el control para recepción de cinco documentos
- Diligenciar el control de entrega documentos internos
- Diligenciar el control de entrega de documentos a otras entidades, para los documentos enviados externos
- Diligenciar el control de entrega de documentos a otras entidades, para los documentos enviados externos por medio electrónico, o por fax
- Organizar las unidades documentales resultantes de la simulación en la Unidad de Correspondencia, acorde a los principios y procesos de archivo.

Diseñar en Excel el formato de la planilla de control de comunicaciones oficiales y control de correspondencia, y el horario de atención de la Unidad de Correspondencia, según Arts.2, 14 y 15 Acuerdo AGN 06/01.

Recomendación:

Tome apuntes cuando esté desarrollando la actividad. Es importante que tenga información relacionada con el mapa conceptual realizado y la información obtenida de la actividad, para el desarrollo de las actividades de evaluación.

- **Ambiente Requerido:** Aula de informática, Entorno laboral.



- **Materiales:** Equipos: computador, Internet, Video Beam, Marcadores, Talleres.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Evaluación escrita con los temas y conceptos dados. Evidencias de Desempeño Identificar saberes previos de la Producción documental Evidencias de Producto: ✓ El desarrollo de los diferentes talleres propuestos ✓ Presentar carpeta de evidencias del programa ordenada de acuerdo a la normas Archivísticas vistas	Utiliza los útiles, papelería, elementos, mobiliario y equipos requeridos para la recepción y despacho de documentos teniendo en cuenta las políticas de la organización. Opera los equipos y aplicativos para el recibo y despacho de documentos internos y externos, de acuerdo con el manual de operación. Controla la vigencia de los documentos teniendo en cuenta las tablas de retención documental. Recepción los documentos aplicando los procedimientos y la normatividad vigente. Ingresa los documentos aplicando el manual de gestión documental, las normas de gestión de la calidad y la legislación vigente. Clasifica la documentación recibida de acuerdo con las políticas de la organización. Direcciona los documentos de acuerdo con el destinatario o dependencia correspondiente. Utiliza los elementos de protección, de acuerdo con las normas de seguridad industrial y salud ocupacional durante el desempeño de sus funciones. Aplica el procedimiento para la radicación de los documentos por despachar, utilizando la tecnología disponible. Registra los documentos internos y externos por despachar, aplicando el manual de gestión documental y la tecnología disponible. Distribuye las copias de los documentos por enviar de acuerdo con las normas internas y la legislación vigente. Conserva las copias de los documentos enviados de acuerdo con las normas de la Organización y la legislación vigente. Aplica técnicas de plegado y embalaje para el despacho de los documentos, de acuerdo con las normas técnicas y las de correo y mensajería. Realiza el descargue de los documentos trasladados a las dependencias	Técnica: Preguntas y respuestas Instrumento: Cuestionario Técnica: Observación Instrumento: Lista de chequeo Técnica: Observación Instrumento: Lista de chequeo



	responsables de su trámite, de acuerdo con el manual de gestión documental. Comprueba el registro de los documentos recibidos y despachados, de acuerdo con las normas y la legislación vigente.	
--	--	--

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora de los documentos donde se reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por el personal de las oficinas.

Archivo central: Agrupa los documentos transferidos por los diferentes archivos de gestión del organismo, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante.

Archivo histórico: Contiene documentación que una vez evaluada se considera de conservación permanente. Ingresa la documentación proveniente del Archivo Central que a su vez la ha recibido del de gestión.

Carpeta: Conjunto rígido formado por dos cubiertas de cartón unidas por un material flexible y que sirve para la conservación, y que constituye la unidad de instalación.

Clasificación: Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo.

Conservación: Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, las posibles alteraciones físicas en los documentos y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.

Custodia: Responsabilidad jurídica que implica la correcta conservación de los fondos por parte de la institución archivística.

Depósito: Conjunto de espacios destinados a la conservación de documentos.

Descripción: Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de información (catálogo) para facilitar el conocimiento y la consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos.

Documento: Toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier soporte material, hasta en soportes informáticos.



Expediente: Unidad documental formada por un conjunto de documentos, generado orgánicamente y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Fondo: Conjunto de documentos, de cualquier tipología o soporte, producido orgánicamente y/o reunido y utilizado por una persona, una familia o un organismo, en el ejercicio de sus actividades y funciones.

Gestión administrativa: Conjunto de actuaciones regladas que realizan las unidades administrativas para ejercer sus funciones y que pueden ser comunes y específicas.

Índice: Conjunto de referencias ordenadas de encabezamientos onomásticos, toponímicos, cronológicos y de conceptos contenidos tanto en los propios documentos como en instrumentos de referencia y descripción.

Inventario: Relación más o menos detallada que describe todas las unidades de un fondo, siguiendo su organización en series documentales.

Principio de procedencia: Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no han de mezclarse con los otros.

6. REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

- Archivo General de la Nación. [Guía para la Implementación de un PGD](#). Bogotá 2005
- Archivo General de la Nación. [Legislación Archivística Colombiana](#)
- [Ley 594 de julio 14 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones](#)
- [Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.](#)

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

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	ANGEL CASTELLON	Instructor	Agroempresarial y Minero	Agosto 02 de 2018



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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					