



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 Version 3
- **Nombre del Proyecto Formativo:**Guía práctica de asistencia administrativa que sea apta para mejorar los procesos en las organizaciones de Soacha y la zona de influencia del CIDE
- **Actividad del proyecto:** esquematización de la estructura técnica y temática de la guía práctica.
- **Fase del Proyecto:**Planeación
- **Competencia:**Tramite de documentos
- **Resultados de Aprendizaje:** 210602001-02. Implementar procedimiento técnico documental teniendo en cuenta la normatividad vigente
- **Duración de la Guía:** 48 horas: 32 presenciales -16 horas autónomas.

2. PRESENTACIÓN.

Los aprendices del programa SENA en Asistencia Administrativa fortalecerán sus competencias en la interpretación de la normatividad documental vigente, el reconocimiento de las funciones de la unidad de correspondencia y la identificación de los procesos técnicos aplicados a los documentos durante su ciclo de vida. Asimismo, desarrollarán habilidades para utilizar herramientas tecnológicas en el trámite documental, reconocer los diferentes medios de mensajería y aplicar sistemas de ordenación documental que permitan organizar archivos de manera eficiente, garantizando la conservación, consulta y administración adecuada de la información dentro de las organizaciones.

posiciones

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es)

De acuerdo a criterio responda los siguientes interrogantes

3.1 Actividades de reflexión inicial

- Para usted, ¿qué es el trámite de documentos?
- ¿Cuál considera que es la importancia de la gestión y trámite de documentos dentro de una empresa?
- Para usted ¿Cuál es la importancia de conocer la normatividad relacionada al trámite y gestión documental?



- ¿En qué considera que beneficia a las personas conocer el derecho sobre la protección de datos personales?
- Para usted ¿Qué responsabilidad representa el tratamiento de datos personales para un asistente administrativo?

Ambiente requerido: Ambiente de formación convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: feedback.

Materiales de formación: Recursos Educativos Digitales, lápices, esferos marcadores, pliegos de papel, hojas de examen, cuadernos, calculadora. Equipos de cómputo con conexión a internet .

Duración de la actividad: 4 horas (4 horas trabajo directo)

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

Para entender el proceso del trámite de documentos en una empresa, se solicita revisar y analizar cada paso del proceso de recepción documentos oficiales o correspondencia de una entidad pública o privada .





Marco Normativo

Norma	Año	Tema Principal	Importancia en Archivística
Ley 594 de 2000	2000	Ley General de Archivos	Establece los principios y reglas generales de la función archivística en Colombia.
Decreto 1080 de 2015	2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura	Compila y reglamenta normas relacionadas con gestión documental y archivos.
Decreto 2578 de 2012	2012	Sistema Nacional de Archivos	Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y la Red Nacional de Archivos.
Ley 1712 de 2014	2014	Ley de Transparencia y Acceso a la Información	Garantiza el acceso a la información pública y fortalece la gestión documental.
Acuerdo AGN 004 de 2019	2019	Gestión Documental Electrónica	Define criterios para administración de documentos electrónicos y digitalización.
Acuerdo AGN 001 de 2024	2024	Acuerdo Único de la Función Archivística	Actualiza criterios técnicos y jurídicos para la función archivística en Colombia.
Acuerdo AGN 038 de 2002	2002	Organización de Archivos de Gestión	Regula la organización de archivos en las entidades públicas.
Acuerdo AGN 042 de 2002	2002	Organización de Archivos Centrales	Establece criterios para archivos centrales y transferencias documentales.
Acuerdo AGN 060 (derogado) por Acuerdo 001	2024	Acuerdo único de función archivística	Define los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el estado colombiano.
Acuerdo AGN 005 de 2013	2013	Clasificación, Ordenación y Descripción Documental	Define lineamientos técnicos archivísticos para organización documental.
Ley 527 de 1999	1999	Comercio Electrónico y Firma Digital	Reconoce validez jurídica de documentos electrónicos y firmas digitales.
ISO 15489	Vigente	Gestión de Documentos	Norma internacional aplicada a procesos de gestión documental y archivos.

Descripción de la actividad: No. 1 – Presentación oral

El instructor asignará uno de los siguientes temas a cada grupo, que deberá contener una actividad lúdica:

- Ciclo Vital del Documento
- Principios Archivísticos (Origen y Orden Original, Procedencia)
- Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD)
- Digitalización Documental y Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
- Disposición Final de Documentos (Eliminación y Conservación Total)
- La Clasificación, ordenación y descripción Documental



Ambiente requerido: Ambiente de formación convencional, Empresa objeto de estudio, mesas, sillas.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Presentación oral

Materiales de formación: Recursos Educativos Digitales, lápices, esferos marcadores, pliegos de papel, hojas de examen, cuadernos, calculadora. Equipos de cómputo con conexión a internet

Material de apoyo: infografías AGN- <https://www.archivogeneral.gov.co/Infografias-AGN>

Duración de la actividad: 10 Horas (8 horas trabajo directo) (2 hora trabajo autónomo)

3.3 Actividades de apropiación.

Esta actividad te permitirá aplicar los conocimientos sobre gestión documental en un entorno simulado.

Los aprendices analizarán el proceso de trámite documental dentro de una organización, identificando cada una de sus etapas: recepción, clasificación, apertura, revisión, radicación, registro, reparto, gestión y archivo de documentos. A partir del análisis del procedimiento y de la normatividad archivística vigente en Colombia, deberán reconocer la secuencia lógica de las actividades, los responsables y el flujo de la información.

Posteriormente, cada aprendiz participara en la actividad de gamificación

Instrucciones

1. Leer y analizar el proceso de trámite documental presentado por el instructor.
2. Identificar las etapas, responsables y documentos involucrados.
3. Reconocer las entradas, procesos y salidas del trámite documental.
4. Organizar la información de forma secuencial.
5. https://arcade.padlet.com/game/v5j1wJEAKW?link_shared=1



comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Descripción de la actividad: **Nº3**

Alternativa 1 : salida técnica : (ver guía)

1. Acepta el reto Juega con nosotros, demuestra tus conocimientos

<https://arcade.padlet.com/game/Vxjd5YXYpD>

2. El proceso de **distribución** implica:
 - a) Clasificar documentos
 - b) Entregar documentos a las dependencias correspondientes
 - c) Digitalizar documentos
 - d) Eliminar documentos
3. ¿Cuál proceso se encarga de dar seguimiento a los documentos hasta su resolución?
 - a) Organización
 - b) Trámite
 - c) Consulta
 - d) Conservación
4. Preguntas de verdadero o falso

- ☐ La organización documental incluye la clasificación y ordenación de documentos.
- ☐ El archivo histórico contiene documentos de uso frecuente.
- ☐ La consulta permite acceder a la información cuando se requiere.
- ☐ La conservación documental busca proteger los documentos en el tiempo.
- ☐ La disposición final implica únicamente eliminar documentos.

5. Preguntas de relación

Relacione el proceso con su definición:

Proceso	Definición
Producción	Acceso a la información
Consulta	Creación de documentos
Conservación	Protección de documentos
Distribución	Envío a dependencias
Organización	Clasificación documental

Después de considerar sus respuestas anteriores, socializarla con el resto del grupo bajo la orientación de su Instructor



Ambiente requerido: Ambiente de formación convencional, Empresa objeto de estudio, mesas, sillas.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Desarrollo de talleres, feedback.

Materiales de formación: Recursos Educativos Digitales, lápices, esferos marcadores, pliegos de papel, hojas de examen, cuadernos, calculadora. Equipos de cómputo con conexión a internet.

Material de apoyo: Guía, Taller .

Duración de la actividad: 8 hora (8 horas trabajo directo)

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Es momento de aplicar lo teórico a través de la práctica lo que les permitirá comprender en el contexto real el proceso de la organización de los archivos para lo cual debe seguir el paso a paso para cumplir con la actividad de manera efectiva.

Teniendo en cuenta que el Sena tiene como modelo pedagógico de formación por proyectos, es momento de recordar que para la fase de planeación se debe cumplir con la actividad de proyecto : esquematización de la estructura técnica y temática de la guía práctica.

ACTIVIDAD ENTREGABLE No.1 Organización Archivos de Gestión

Descripción de la actividad: De acuerdo a la unidad de negocio organice el archivo de gestión aplicando la TRD

- Elabore la TRD con al menos 3 documentos
- Debe presentar las carpetas con la respectiva clasificación , ordenación y descripción
- Realizar el mobiliario correspondiente
- Sustentar la actividad

esquematización de la estructura técnica y temática de la guía práctica

1. Portada

Título de la guía.

Autor(es).

Institución.

2. Presentación

Introducción.

Justificación.

Objetivo general.

3. Objetivos específicos

4. Descripción unidad económica objeto de su estudio para el proyecto formativo

-Logotipo de la organización

-Razón social

-Estructura organizacional empresa



organigrama

-Misión

-Visión

5.Contenido temático

Atender clientes

Elaboración de documentos

Fomentar cultura emprendedora

Reconocimiento de recursos contables financieros

Tramite de documentos

-organización de archivos

5. Desarrollo técnico

Materiales y recursos.

Herramientas necesarias.

Procedimiento paso a paso.

6 .Evaluación

7 .Conclusiones

Recomendaciones finales.

8. Bibliografía

Ambiente requerido: Ambiente de formación convencional, Empresa objeto de estudio, mesas, sillas.

Estrategias o técnicas didácticas activas:,ABP , Trabajo colaborativo

Materiales de formación:Recursos Educativos Digitales, lápices, esferos marcadores, pliegos de papel, hojas de examen, cuadernos, calculadora. Equipos de cómputo con conexión a internet

Material de apoyo:

Duración de la actividad: 6 hora (6 horas trabajo directo)

Instrumentos de evaluación:lista de chequeo

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	Esquematización de la estructura técnica y temática de la guía práctica.	Recibir, despachar y operar los documentos organizacionales de acuerdo con el procedimiento técnico y la Normatividad vigente.	Evidencias de Conocimiento, producto, desempeño: -ACTIVIDAD ENTREGABLE No. 1 – Organizar el archivo de gestión de su unidad de negocio seleccionada	- recibe documentos organizacionales de acuerdo con el procedimiento técnico y la Normatividad vigente -Despacha documentos organizacionales de acuerdo con el procedimiento técnico y la Normatividad vigente -opera herramientas tecnológicas para recibo y deschapó de documentos según lineamientos de la organización -implementa sistemas de ordenación documental teniendo en cuenta la normatividad vigente y lineamientos de la organización.	Técnica: Formulación de preguntas Instrumento: Cuestionario Técnica: Observación directa Valoración de producto Instrumento: Lista de chequeo
--------------------------	---	---	---	--	--



5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Administración: es el proceso que busca por medio de la planificación, la organización, ejecución y el control de los recursos darles un uso más eficiente para alcanzar los objetivos de una institución.

Proceso administrativo: es un conjunto de etapas (planificación, organización, dirección y control) cuya finalidad es conseguir los objetivos de una empresa u organización de la forma más eficiente posible.

Procedimientos: método a través del cual se llevan a cabo ciertas acciones determinadas, que forman parte de un mismo proceso. Es decir, se trata del modo en que procedemos a hacer algo, la manera específica paso a paso a través de la cual realizamos una acción.

Mapa de procesos: permite representar los procesos y sus interrelaciones. La tarea principal para llevarlo a cabo consiste en identificar los procesos de la empresa y relacionar unos procesos con otros según su orden de ejecución, de manera estructurada.

Documento: Cualquier soporte, de cualquier índole, que contiene información de interés para una determinada materia. (M. Vázquez) / Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

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.

Soporte Documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Manual de procesos y procedimientos: es un documento que contiene información sobre cómo se deben hacer las cosas en una organización. Esto permite el flujo correcto del trabajo a través de la estandarización de los procesos.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS



CARRASCO, J. B. (2001). Gestión de Procesos. Santiago, Chile, Ed. Evolución S. A.

GARZA TREVIÑO, J. G. (2000). Administración Contemporánea, 2° ed., México, Ed. Mc Graw – Hill.

ACUERDO 027 DE 2006 | Normatividad AGN. (n.d.). Retrieved March 20, 2022, from

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-060-de-2001/>

El Documento: caracteres internos y externos. Su valor. (n.d.). Retrieved March 5, 2022, from <https://www.alquiblaweb.com/2012/06/15/el-documento-caracteres-internos-yexternos-su-valor/> <https://www.redalyc.org/pdf/3579/357935475004.pdf>

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Amanda Guerrero Fabiola Esguerra M	Instructora Instrucotra	Articulación	Abril 2026

I

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón Cambio	del
Autor (es)						