



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR GUÍA DE APRENDIZAJE No. 2

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**
- Código del Programa de Formación: **122121**
- Nombre del Proyecto **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES PARA LAS PYME DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS DEL ÁREA DE INFLUENCIA DEL CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA**
- Fase del Proyecto: **EJECUCION**
- Actividad de Proyecto: **REPRESENTACION GRAFICA DEL PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE.**
- Competencia: **Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.**
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: **Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas Institucionales.**
- Duración de la Guía: **30 HORAS (20 presenciales y 10 virtuales)**

2. PRESENTACION



Esta guía es fundamental para su proceso de formación integral como técnico y como persona, Los avances tecnológicos que se han dado en los últimos años en los campos de la informática y las telecomunicaciones, constituyen un factor de gran importancia para el desarrollo de casi todas las actividades en que se desempeña el ser humano. Estos adelantos han venido produciendo cambios en las fuerzas de trabajo, lo que hace necesario que se identifiquen los problemas de comunicación, el procesamiento y rescate de información y se evalúen alternativas para su solución pues el crecimiento de las organizaciones y a la enorme cantidad de documentos lo exige.

Le permitirá poner en práctica la organización de la documentación generada dentro de las actividades propias de una unidad administrativa; su actitud, disposición, colaboración, responsabilidad y pertinencia



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

en esta etapa de su proceso de aprendizaje le dará la oportunidad de formarse para lograr ser un trabajador con formación profesional integral.

Es importante, además, resaltar que como asistente administrativo, se tiene una responsabilidad en lo relacionado a la organización de la documentación, para ello debemos establecer controles de ingreso, clasificación, distribución y conservación de la producción documental.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es) memorización , aplicación, desarrollo problemas y casos de la vida laboral real Observar el video, socializar y responder, resolver interrogantes, Realizar la lecturas y responder, Realizar el Talleres, Investigar, elaborar mapas mentales y conceptuales.
- Ambiente Requerido: Aula de Clase con buena iluminación y ventilación, y mobiliario adecuado, sala de sistemas con conexión a Internet, computadores, impresora, libros de consulta de Administración
- Materiales Computadores, Video Beam, DVD, Televisor, Extensiones, Convertidor. Marcadores 1, Un borrador, Hojas Carta 50, Bolsa negra 10, Papel Periódico 10

ACTIVIDAD DE REFLEXION

Analizo socializo y respondo:

Argumente de manera individual sobre los siguientes problemas a resolver: Usted ingresa a trabajar en una organización que no tiene una buena gestión documental por no contar con el personal idóneo para dicha tarea, lo contrataron como auxiliar de archivo y le hacen entrega de los documentos que ha generado la empresa durante 20 años sin organizar, los cuales se encuentran en el sótano, lugar donde queda la tubería de la organización, estos documentos están guardados en todo tipo de cajas sin marcar.

- a) ¿Para comenzar a organizar este archivo usted que haría?
- b) ¿Qué recursos solicitaría para poder desarrollar bien su trabajo?
- c) ¿Cómo organizaría los documentos?
- d) ¿Qué haría con los documentos pequeños, los de fax, etc.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

ACTIVIDAD 1. IDENTIFICACION DE CONOCIMIENTOS



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

Consulta y elabora un mapa mental de la siguiente temática:

a. Puesto de trabajo de archivo:

- Concepto
- Componentes
- Útiles, elementos y mobiliario.
- Elementos de protección, de acuerdo con las normas de seguridad industrial y salud ocupacional durante el desempeño de sus funciones archivísticas.



b. Manual de procedimiento para el recibo y el despacho de documentos.

c. Herramientas manuales o automatizadas para el recibo y el despacho de documentos.

d. Equipos y aplicativos para la organización de archivos.

- Impresora de matriz de puntos para radicación de documentos.
- Reloj electrónico para radicación
- Internet e Intranet y Correo electrónico
- Equipos de reproducción de documentos
- Aplicativo (SOFTWARE: WORKFLOW, ENTRE OTROS)
- FAX, ESCÁNER



AMBIENTE REQUERIDO: convencional	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
	Presencial 5 Horas	Desescolarizada 0 horas	Virtual 0 horas

ACTIVIDAD 2. CONCEPTUALIZACIÓN Y TEORIZACIÓN

1. Lee el material de apoyo sobre libro “Curso Básico de Administración de Archivos” Capítulos II Autor: Lilia Salgado de Jaramillo y realice lo siguiente:

En una presentación PowerPoint (ilústralo con imágenes y/o videos), con el mobiliario (especificar las partes de los equipos, Manual de manejo del equipo medidas) que se utiliza en la Oficina de Archivo. Socialízalo con los compañeros adicionalmente incluya lo siguiente:

- ✓ Las fichas, las guías y las tarjetas, tienen un uso en común, explique cuáles son.
- ✓ Realice un cuadro sinóptico sobre las diferencias entre las clases de archivador Manual, Mecanizado y electrónico.
- ✓ Describa los clasificadores, usos, clases.
- ✓ Describa y grafique las clases de archivo, de acuerdo con su organización.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

- ✓ Describa y grafique sobre los materiales y elementos del archivo
- ✓ Con los conceptos del capítulo II arma una sopa de letras para tus compañeros.
- ✓ Ilustre los diferentes tipos de archivadores, gabinetes o estanterías.
- ✓ ¿Para qué sirven los legajos?
- ✓ Establezca la diferencia entre equipos mecanizados y electrónicos.
- ✓ Ilustre las herramientas manuales y automatizadas utilizadas para el recibo y despacho de los documentos.
- ✓ Impresora de matriz de puntos para radicación de documentos,
- ✓ Reloj electrónico para radicación
- ✓ Internet e Intranet y Correo electrónico
- ✓ Equipos de reproducción de documentos
- ✓ Aplicativo (SOFTWARE, WORKFLOW)
- ✓ FAX, ESCÁNER

1. Consulte en la web sobre los siguientes conceptos:

- Digitalización
- Emulsión
- Flash
- Microfilm
- Microfilmación
- Remicrofilmación
- Página
- Imagen
- IMC (Image Management Code)

D. Mediante un gráfico y según su consulta anterior realice los procedimientos para tener en cuenta en los procesos de Digitalización, Microfilmación y remicrofilmación.

F. Determine:

- El objetivo principal para microfilmar y digitalizar los documentos.
- ¿Cuál es la importancia de microfilmar y digitalizar documentos?
- Ventajas y desventajas de microfilmar y digitalizar documentos
- ¿En qué artículos de la Ley 594//2000 se hace referencia a los procesos técnicos y tecnológicos transcríbalos?

Usted cree que estos procesos técnicos como la digitalización o microfilmación garantizan la autenticidad integridad y la inalterabilidad de la información consignada en los documentos. Argumente en 10 renglones.

AMBIENTE REQUERIDO: convencional

Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

	Presencial 5 Horas	Desescolarizada 0 horas	Virtual 0 horas
--	-------------------------------------	--	----------------------------------

ACTIVIDAD No. 3

Investigo:

3.1 Realizo la conceptualización en el cuaderno de la normatividad Acuerdo 049 de 2000 – Condiciones de edificios y locales destinados a archivos y elementos que se utilizan para archivar consulto cada uno y elaboro los gráficos correspondientes a cada elemento

AMBIENTE REQUERIDO: convencional	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
	Presencial 5 Horas	Desescolarizada 0 horas	Virtual 0 horas

ACTIVIDAD 4 PRACTICA Y PRESENTACION

4.1 Escoge una oficina de carácter pública o privada y determina el tipo de muebles que utilizan y tome evidencias de su visita (fotos); arma tus diapositivas con los aspectos más relevantes observados durante la visita y proyéctalo a tus compañeros. (INDIVIDUAL).

AMBIENTE REQUERIDO: convencional	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
	Presencial 5 Horas	Desescolarizada 0 horas	Virtual 0 horas

ACTIVIDAD 5: SIMULACION

Unidad de Correspondencia.

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, elemento y herramientas.

Mirar los videos anexos: <https://youtu.be/wPi7y1APNrs>
<https://youtu.be/wz5y9B4KKcs>

Preparar y presentar simulación para: recibir, despachar y tramitar documentos, para lo cual deberá aportar los documentos elaborados en la empresa conformada en equipos colaborativos y recibidos de otros empresas de equipos colaborativos del grupo, durante 1 semana

AMBIENTE REQUERIDO: convencional	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
---	---	--	--



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

	Presencial 5 Horas	Desescolarizada 0 horas	Virtual 0 horas
--	-------------------------------	------------------------------------	----------------------------

1. TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

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 o 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 laborar el respectivo índice
- Diligenciar el control para recepción de cinco documentos no 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

5. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento :	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	CONCEPTOS Mapa mental



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

Evidencias de Desempeño	aplicativos para el recibo y despacho de documentos internos y externos, de acuerdo con el manual de operación. ☒ Utiliza los elementos de protección, de acuerdo con las normas de seguridad industrial y salud ocupacional durante el desempeño de sus funciones	presentación PowerPoint , EXPOSICION Visita y socialización Simulación Concepto y socialización
Evidencias de Producto:		

1.

GLOSARIO DE TERMINOS

ELABORACIÓN : es una de la fases más importantes en un sistema de gestión documental, ya que en ella se define en gran medida el tratamiento y destino que se le debe dar el documento , puesto que de acuerdo con sus características se pueden definir cuándo utilizarlos y el tipo de documento a elaborar la actividad administrativa que debe registrar.

FIRMA: Una vez elaboradas las comunicaciones, se procede a la firma de una persona responsable de la información que contiene. Al respecto el artículo 4 del acuerdo 060/2001 establece que: Toda entidad debe establecer en los manuales de procedimientos los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la institución.

TRASLADO: Una vez firmadas las comunicaciones se envían a la unidad de correspondencia con sus respectivas copias, anexos y sobres.

VERIFICACIÓN: Se refiere a la revisión de las comunicaciones, para verificar que cumpla con las normas establecidas para la elaboración y tramite

NUMERACIÓN Y FECHADO: Consiste en asignar un número a cada comunicación. El número que se asigna es el que le corresponde consecutivamente en el orden de salida.

REGISTRO: Una vez enumerada y fechada la comunicación se procede al registro, que consiste en la notación de los datos más significativos de la comunicación en un formato de registro, para su control y



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

tramite. **SEPARACIÓN:** Una vez numerada y fechada la comunicación, original y copias, se procede a su distribución, separando las piezas de salida para realizar el despacho

6. REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

ACUERDO No. 049 de 2000

Curso Básico de Administración de Archivos Autor: Lilia Salgado de Jaramillo

Programa de Gestión Documental <http://www.archivogeneral.gov.co/programa-de-gesti%C3%B3n-documental-pgd-Or>

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)				

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	GRUPO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ARTICULACION	Instructores	Articulación con la media Técnica	2018	