GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

Fecha de Elaboración	**jul-22**
Denominación del Programa de Formación	**Organizacion de archivos de gestion**
Modalidad de Ejecución	**PRESENCIAL**
Código y versión del Programa	**13120457 - 2**
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ** — **REGIONAL QUINDÍO - CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
N/A	N/A	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	Contextualizar la organización de documentos de archivo, teniendo en cuenta las agrupaciones documentales, la clasificación documental y los principios archivísticos.	Actividad 1: Sensibilizar a los aprendices en la importancia de la gestión documental adecuada, se les muestra a los aprendices un material visual (registro fotográfico de fondo acumulado e intervención) con el fin de que ellos analicen la situación documental, para esto tendrán diez minutos para que analicen, posteriormente se realizará una lluvia de ideas sobre lo que observaron en las imágenes. Esta lluvia de ideas se realizará en forma individual y se socializará en formación. Se socializan videos sobre el AGN y se explica el titulo V de la Ley general de archivos 594 de 2000; se asignan algunos títulos y artículos de la ley 594 para que los aprendices expongan según su comprensión	30	18	Guía de aprendizaje, correo electrónico, WhatsApp fotocopias, cuaderno, lapicero, hojas de block, guantes de látex, tapaboca, sacaganchos, lápiz, equipos de cómputo, acceso a internet.	Espacio físico dispuesto por la Casa de la Cultura, Montenegro para la formación con tablero, equipo de video y sonido	Guía de aprendizaje, correo electrónico, WhatsApp, fotocopias, impresiones de FUID, Hoja de Control, rótulos cajas y carpetas, cuaderno, lapicero, hojas de block de recicle, guantes de látex, tapaboca, sacaganchos, lápiz, equipos de cómputo, acceso a internet.	Laura Catalina Oliveros Rodriguez	Ordena los documentos de acuerdo con los principios archivísticos, normas legales vigentes, tablas de valoración y retención de documentos, las normas técnicas y políticas organizacionales. Clasifica los documentos de la organización en series y subseries documentales, de acuerdo con la tabla de retención documental o el cuadro de clasificación documental, elabora los expedientes de los documentos de archivo teniendo en cuenta la metodología adaptada por la organización, y la normatividad legal vigente, normas técnicas. Sitúa los expedientes y carpetas en el ambiente y lugar asignado teniendo en cuenta las políticas de la empresa y las normas legales vigentes.	Aplica los principios y sistemas de ordenación documental de acuerdo con las políticas institucionales y la legislación vigente. Cuestionario, exposición	
			Organizar los documentos de archivo, de acuerdo con los principios archivísticos y los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción.	Actividad 1: Realizar charla sobre la importancia de ordenar los documentos de una manera adecuada, para la búsqueda y recuperación de la información, apelando a los procesos técnicos y principios archivísticos. Se realiza dinámica con tarjetas de juego UNO para explicar los procesos de organización y posteriormente aplicarlos a la elaboración de la carpeta con información personal o del hogar									
			Verificar el cumplimiento de los procesos archivísticos en la organización documental: clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios archivísticos y la normatividad vigente.	Actividad 1: Analizar la Ley 80/1989, en lo grupos organizados por la instructora los aprendices deberán analizar esta normatividad y extraer los términos desconocidos para clarificar conceptos. Actividad 2: Analizar la Ley 594/2000, en lo grupos organizados por la instructora los aprendices deberán analizar esta normatividad y extraer los términos desconocidos para clarificar conceptos. Actividad 4: Interpretar Acuerdos del Archivo General de la Nación en grupos organizados por el instructor. Actividad 5: Aplicar instrumento de evaluación, en forma individual se aplicará instrumento de evaluación sobre agrupaciones documentales e instrumentos archivísticos, el cual tendrá una duración de 2 horas y su evidencia se deberá subir al link habilitado en la plataforma.								Realiza la conformación y ordenación interna del expediente, según normas vigentes. Lista de chequeo, observación directa	
			Transferir las series documentales del archivo de gestión al archivo central de acuerdo con lo estipulado en las tablas de retención documental y con el procedimiento.	Actividad 1: Identificar empresa de proyecto, los aprendices deberán concertar la empresa de proyecto e identificar la siguiente información: Organigrama, Misión, Visión y Manual de Funciones con el fin de determinar: • Fondo • Secciones • Subsecciones • Series • Subseries • Determinar (Unidades Documentales Simples o Complejas)								Organizar archivo técnicamente. Lista de chequeo, observación directa	