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 2: 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	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 Escuela de Administración y Mercadotecnia EAM 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. 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.									
			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 el Acuerdo 042 de 2002, en especial el articulo 4, los aprendices deberán analizar esta normatividad y extraer los términos desconocidos para clarificar conceptos. Actividad 2: Asignar TRD del SENA en grupos organizados por la instructora, cada grupo elegira 2 series y sus correspondientes subseries y explicara su contendido en la Tabla de Retención Documental; esto con el fin de identificar la interpretación e importancia de su contenido en la organización de los documentos. Se explicará el recurso BANTER contenido en la página web del Archivo General de la Nación como medio para identificación de series (Complejas y Simples), subseries, tipos documentales y disposición final; como propuesta para las organizaciones que están en proceso de elaboración de su TRD Actividad 3: Realizar práctica de organización de documentos con información del hogar y aplicar los tres procesos explicados mediante juego UNO (Clasificación, Ordenación, Descripción) y Taller de principios archivisticos								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: Realizar taller sobre transferencias documentales apoyada por el Minimanual de TRD del AGN con el fin de determinar: • Definición e importancia • Alistamiento • Embalaje • Plan de transferencias • Cronograma • Acta de transferencias Actividad 2: Bingo Archivístico con Acuerdo 027 de 2006, asignación de términos por equipos de trabajo Actividad 3:								Organizar archivo técnicamente. Lista de chequeo, observación directa	