PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.
- Código del Programa de Formación: 134400
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): APLICACIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS QUE APOYEN LA GESTIÓN DE ARCHIVOS EN EL SECTOR EMPRESARIAL .
- Fase del Proyecto (si aplica): PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN.
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):

1. Elaborar el plan de trabajo para la ejecución de los procesos de gestión, trámite, organización documental en la entidad, aplicando herramientas tecnológicas.
2. Aplicar procedimientos de trámite, organización y conservación en el uso de datos para la atención y servicio de información en el archivo de gestión de una dependencia.

- Competencia: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa.
- Resultados de Aprendizaje:

1. Interpretar el procedimiento de organización de archivos teniendo en cuenta normativa legal vigente y las políticas institucionales.

2. Organizar documentos de archivo teniendo en cuenta procedimientos y normativa legal vigente.

3. Preservar documentos de archivos de acuerdo con la normativa legal vigente. Preparar las transferencias documentales de acuerdo con normativa legal vigente.

- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 168

2. PRESENTACIÓN

- Motivar hacia la actividad de aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportará en el desarrollo de habilidades y destrezas.
- Guiar y organizar el aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del aprendiz.
- Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado.
- Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos.
- Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad: Identificación de conocimientos y aprendizajes previos.

Ambiente requerido: Biblioteca de Nobsa y Vive Digital Paipa

Estrategias o técnicas didácticas activas: Preguntas sobre los procesos y directrices relacionadas con la organización de archivos de acuerdo con la normatividad vigente.

Materiales de formación: Guía de aprendizaje y mapas conceptuales.

Material de apoyo: Guías y normatividad vigente emitidas por el Archivo General de la Nación - AGN

Duración de la actividad: 8 horas.

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

Descripción de la actividad: Identificación de conocimientos y conceptos de gestión documental necesarios para la ejecución de actividades en contextos organizacionales.

Ambiente requerido: Biblioteca de Nobsa y Vive Digital Paipa

Estrategias o técnicas didácticas activas: Socialización de los conceptos de gestión documental e identificación y aplicación de conocimientos necesarios para la ejecución de actividades en contextos organizacionales.

Materiales de formación: Guía de aprendizaje, infografías y presentaciones.

Material de apoyo: Glosario archivístico y manuales emitidos por el Archivo General de la Nación - AGN

Duración de la actividad: 30 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad:

1. Aplicar los procedimientos de organización de archivos de acuerdo a la normatividad y políticas institucionales vigentes.

2. Aplicar técnicas de organización documental según procedimientos y normativa.

3. Realizar la preservación de los documento de archivo de acuerdo con la normatividad vigente.

4. Realizar las transferencias documentales de acuerdo con la normatividad y políticas institucionales vigentes.

Ambiente requerido: Biblioteca de Nobsa y Vive Digital Paipa

Estrategias o técnicas didácticas activas: Ejercicios prácticos de aplicación de procedimientos y técnicas para la organización y preservación de documentos, así como realizar las transferencias documentales de acuerdo con los planes y cronograma de transferencias.

Materiales de formación: Guía de aprendizaje, presentación, resúmenes, elaboración de acta de transferencia y aplicación de procedimientos de organización de archivos.

Material de apoyo: Procedimientos y manuales emitidos por el Archivo General de la Nación – AGN.

Evidencias de aprendizaje: Presentaciones, infografías, mapas conceptuales, talleres y creación de expedientes físicos para aplicar los procesos de organización de archivos.

Instrumentos de evaluación: Está actividad se realizará el próximo informe teniendo en cuenta que no han terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.

Duración de la actividad: 40 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad: Orientación de los conocimientos del saber relacionados con la competencia de organizar archivos de gestión de acuerdo con la normativa vigente.

Ambiente requerido: Biblioteca de Nobsa y Vive Digital Paipa

Estrategias o técnicas didácticas activas: Explicación de los conocimientos del saber, ampliación de las competencias de saber en la organización de archivos de gestión según la normatividad.

Materiales de formación: Guía de aprendizaje, documento del programa de formación titulada, resúmenes.

Material de apoyo: Guías, procesos y publicaciones elaboradas y emitidas por el Archivo General de la Nación- AGN.

Evidencias de aprendizaje: Presentaciones, guías e infografías.

Duración de la actividad: 30 horas.

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	Elaborar el plan de trabajo para la ejecución de los procesos de gestión, trámite, organización documental en la entidad, aplicando herramientas tecnológicas.	Aplicar los procesos de gestión, trámite, organización documental en la entidad, aplicando herramientas tecnológicas de acuerdo a la normatividad y políticas institucionales vigentes.	Talleres, resúmenes, presentaciones, infografías y mapas mentales.	Aplica el proceso de organización conforme al programa de gestión documental y la normatividad vigente.	**Talleres y lista de chequeo.**
EJECUCIÓN	Aplicar procedimientos de trámite, organización y conservación en el uso de datos para la atención y servicio de información en el archivo de gestión de una dependencia.	Ejecutar las actividades de gestión documental según los procedimientos de trámite, organización y conservación en el uso de datos para la atención y servicio de información en el archivo de gestión de una organización.	Creación de expedientes físicos para aplicar los procesos del sistema de gestión documental. Talleres, resúmenes, presentaciones, infografías y mapas mentales.	Ejecuta actividades de gestión documental según los procedimientos de trámite, organización y conservación en el uso de datos para la atención y servicio de información en el archivo de gestión de una organización.	**Talleres y lista de chequeo.**

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Archivo: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular. (**BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA).**

- http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/Compilacion_Normativa.pdf
- http://biblioteca.archivogeneral.gov.co/pmb/opac_css/
- http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=50958
- http://mintic.gov.co/portal/604/articles-7077_Programa_Gestion_Documental.pdf
- www.ica.org/download.php?id=1662

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Mileidy González**	**Instructor**	**Gestión Documental**	**20/03/2025**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					