**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

## 1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TÉCNICO EN 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): ANÁLISIS, PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN.
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):

1. Identificar los procesos y la normativa de la gestión de archivos, para la elaboración del plan de actividades de la entidad.

- Competencia:
    1. Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
    2. Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.
- Resultados de Aprendizaje:

1. Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.

2. Interpretar el procedimiento de gestión y trámite de documentos de archivo, teniendo en cuenta la política institucional y la normativa.

- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 72

## 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: Vive Digital de Miraflores.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Preguntas sobre los procesos y directrices relacionadas con los procesos de gestión documental, la normativa y el tramite de correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativos.

Materiales de formación: Guía de aprendizaje.

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

Duración de la actividad: 2 horas.

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

Descripción de la actividad: Identificación de conocimientos y conceptos de los procesos de gestión documental, la normativa y el tramite de correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativos.

Ambiente requerido: Vive Digital de Miraflores.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Socialización de los conceptos de los procesos de gestión documental, la normativa y el tramite de correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativos.

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

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

Duración de la actividad: 10 horas.

### 3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad:

1. Aplicar los procesos y procedimientos de gestión documental, la normativa y el tramite de correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativos..

2. Aplicar técnicas de validación de los procedimientos de gestión documental, la normativa y el tramite de correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativos.

3. Aplicar procedimientos de trámite, organización y conservación en el uso de los procesos de gestión documental, la normativa y el tramite de correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativos.

Ambiente requerido: Vive Digital de Miraflores.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Ejercicios prácticos de aplicación de procedimientos y técnicas de los procesos de gestión documental, la normativa y el tramite de correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativos.

Materiales de formación: Guía de aprendizaje, presentación, resúmenes, elaboración y estudio del teclado y sus comandos, descripción de información en los instrumentos archívísticos y aplicación de procedimientos específicamente en procesos de gestión documental.

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

Evidencias de aprendizaje: Presentaciones, infografías, descripción de información en los instrumentos archívísticos y aplicación de procedimientos específicamente en administración, gestión y trámite de documentos.

Instrumentos de evaluación: Evaluación TAOA.

Duración de la actividad: 30 horas.

### 3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad: Orientación de los conocimientos del saber relacionados con los procesos de gestión documental, la normativa y el tramite de correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativos. Ambiente requerido: Vive digital Miraflores.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Explicación de los conocimientos del saber en los procesos de gestión documental, la normativa y el tramite de correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativos.

Materiales de formación: Guía de aprendizaje, documento del programa de formación titulada, resúmenes, presentaciones, infografías, descripción de información en los instrumentos archívísticos y aplicación de procedimientos específicamente en administración, gestión y trámite de documentos en las diversas fases del ciclo vital de los docuemntos.

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, descripción de información en los instrumentos archívísticos.

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** |
|---|---|---|---|---|---|
| **ANÁLISIS** | Identificar los procesos y la normativa de la gestión de archivos, para la elaboración del plan de actividades de la entidad. | Comprender la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.<br><br>Aplicar el procedimiento de gestión y trámite de documentos de archivo, teniendo en cuenta la política institucional y la normativa. | Talleres, resúmenes, presentaciones, infografías y diligenciamiento de instrumentos archívisticos. | Reconoce la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.<br><br>Aplica el procedimiento de gestión y trámite de documentos de archivo, teniendo en cuenta la política institucional y la normativa. | **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** | **01/08/2025** |

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

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha | Razón del Cambio |
|---|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | | | | | |