**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

## 1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
- Código del Programa de Formación: 122901 V1
- Nombre del Proyecto: Apoyo a la gestión de los procesos empresariales a través de la simulación y puesta en marcha del programa de gestión
- Fase del Proyecto: Ejecución
- Actividad de Proyecto: Estructurar el programa de gestión documental con sus anexos de la empresa objeto de estudio.
- Competencia: Organizar archivo central de acuerdo con tecnologías y normativa
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  *Recibir los documentos de archivos transferidos en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta las tablas de retención y valoración documental.
  *Proponer acciones de mejora en la custodia y disposición final de los documentos en soporte físico y electrónico, de acuerdo con las políticas organizacionales y normativa.
  *Ubicar los documentos de archivo transferidos, de acuerdo con los espacios físicos, las unidades de instalación y políticas organizacionales.
- Duración de la Guía: total de la competencia 192 horas (76 horas)

## 2. PRESENTACIÓN

En la Ley 594 de 2000 se define archivo central como aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, porque han concluido su trámite pero siguen teniendo vigencia. Siguen siendo objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Por lo anterior, en esta competencia se darán los lineamientos para ejercer un control de la documentación transferida y facilitar la consulta de las diferentes dependencias y usuarios en general.

## 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

### 3.1 Actividades de reflexión inicial:

- En equipos de trabajo realizar la guía orientadora de la competencia, identificar los resultados en la actividad del proyecto formativo y analizar cuál es la importancia de tener un archivo central debidamente organizado con los parámetros establecidos por el AGN.

Ambiente requerido: Aula con computadores, video beam.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Socialización de conceptos-Análisis de situaciones

Materiales de formación: Computadores-Aplicación Educaplay

Material de apoyo: Presentación preparada por la instructora

Duración de la actividad: 4 horas.

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

- Entrega de cuestionario para dar respuesta y socializarlo con el grupo, teniendo en cuenta los conceptos vistos en la competencia de organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.

Ambiente requerido: Aula con computadores, video beam-Internet.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Socialización de conceptos-simulaciones.

Materiales de formación: Computadores.

Material de apoyo: Circular 004 de 2003, Acuerdo 001 de 2024, GTC 185 de 2009.

Duración de la actividad: 8 horas.

**3.3 Actividades de apropiación:**

- Teniendo en cuenta que ya se ha ejecutado el resultado de aprendizaje: Programar las transferencias documentales primarias y secundarias de la empresa, aplicando las tablas deretención y valoración documental, se realiza aplicación de estos conocimientos en la realización de una transferencia documental primaria (Hacer preparación física y transferir los documentos que hayan cumplido su tiempo en el archivo de gestión del SENA, según la tabla de retención documental vigente.

Ambiente requerido: Aula taller de archivo, video beam-Internet-plataforma teams.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Practica real

Materiales de formación: marcadores, computador, documentación, cajas de archivo, perforadora, ganchos de legajar.

Material de apoyo: Tablas de retención documental SENA.

Evidencias de aprendizaje: Carpetas debidamente ordenadas y foliadas, ròtulos de carpeta, inventarios, índice de la caja.

Instrumentos de evaluación: Valoración de producto.

Duración de la actividad: 40 horas.

- En equipos de trabajo realizar visita a los diferentes archivos centrales de la región con el objetivo de conocer su manejo (Archivo forense, Archivo académico, Archivo notarial, Archivo sonoros, Archivo eclesiástico, Archivo clínico, Archivo de historias laborales, Archivo judicial, Mapoteca y planoteca, Archivos microfilmados), posteriormente presentar a los compañeros su experiencia

Ambiente requerido: Aula taller de archivo, video beam-Internet-plataforma teams.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje en el sector real.

Materiales de formación: marcadores, computador.

Material de apoyo: Acuerdo 001 de 2024-AGN.

Evidencias de aprendizaje: Presentación visita archivo especializado.

Instrumentos de evaluación: Valoración de producto.

Duración de la actividad: 8 horas.

**3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:**

.

- Realizar ubicación topográfica en el depósito de archivo de la entidad a la que se le prestan los servicios, aplicando las normas establecidas y presentar informe de la actividad realizada, incluyendo fotografías del antes y después.

Ambiente requerido: Aula taller de archivo, video beam-Internet-plataforma teams.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Simulación.

Materiales de formación: Marcadores, cinta, papel.

Material de apoyo: Documentos preparados por la instructora.

Evidencias de aprendizaje: Informe-registro fotográfico.

Instrumentos de evaluación: Valoración de producto.

Duración de la actividad: 16 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 |
|---|---|---|---|---|---|
| Ejecuciòn | Estructurar el programa de Gestión documental con sus anexos de la empresa objeto de Estudio | Realizar cuestionario conceptos y proceso de organización de archivo de gestión y central. | Cuestionario. | Aplica los protocolos para el servicio y acceso a la información de acuerdo con normativa Y política organizacional. | Valoración de producto |
| Ejecuciòn | Estructurar el programa de Gestión documental con sus anexos de la empresa objeto de Estudio | Realizar transferencia documental primaria. | Documentaciòn organizada y foliada, rotulos, inventarios. | Aplica las tablas de retención y de valoración documental en el proceso de transferencias documentales, primarias y secundarias, de acuerdo con normativa.<br>Genera el reporte de las transferencias documentales físicas y electrónicas de acuerdo con requerimientos de la organización.<br>Compara el inventario documental con la transferencia recibida con el fin de realizar cotejo de información. | Valoración de producto |
| Ejecuciòn | Estructurar el programa de Gestión documental con sus anexos de la empresa objeto de Estudio | Visitar uno de los archivos especializados para identiicar su organizaciòn. | Presentaciòn de la visita realizada. | Presenta informes de la situación actual de las unidades de conservación e instalación en el archivo central, de acuerdo con los parámetros técnicos, sistema de gestión de calidad y normativa. | Valoración de producto |
| Ejecuciòn | Estructurar el programa de Gestión documental con sus anexos de la empresa objeto de Estudio | Realizar ubicación topográfica en el depósito de archivo de la entidad | Informe-Registro fotográfico. | Realiza la ubicación de la transferencia, de acuerdo con el espacio, unidades de instalación y la estructura orgánica de la entidad cumpliendo requerimientos técnicos de la organización.<br>Aplica las normas técnicas para la ubicación topográfica cumpliendo normativa | Valoración de producto |

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**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.

**Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**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

Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones." https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/

## 7. CONTROL DEL DOCUMENTO

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | GISLENA DUQUE GALEANO | Instructora | Comercio y servicios | Julio de 2025. |

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

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