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 ADMINISTRATIVA
- Código del Programa de Formación: 122115 v 100
- Nombre del Proyecto: fortalecimiento de la gestión de los procesos de las unidades administrativas de MIPYMES de Risaralda
- Fase del Proyecto: Planeación
- Actividad de Proyecto: determinar las estrategias y actividades de intervención en la solución de necesidades del proceso administrativo.
- Competencia: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

-Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.

- Duración de la Guía de Aprendizaje: 60 horas

2. PRESENTACIÓN

La administración de los archivos es parte esencial de las organizaciones, en Colombia existe una amplia normatividad con respecto a todo el proceso de gestión documental que contempla desde la elaboración o recepción hasta la disposición final de los documentos.

Le invitamos a asumir con responsabilidad y compromiso su proceso de aprendizaje y desarrollar con entusiasmo y dedicación las actividades propuestas para adquirir los conocimientos que le permitirán organizar los archivos que se generen en la oficina en la que realice sus labores.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

- La instructora realiza inducción a la competencia, a través de la guía orientadora. De igual manera de forma individual, se realiza actividad de reconocimiento de aprendizajes previos, el objetivo es identificar los conceptos que conocen de la administración de archivos

- Los aprendices realizan la lectura de la publicación "La historia del Valle en una caja" y comparten con sus compañeros su opinión con respecto a lo sucedido respondiendo a las preguntas: ¿Qué fue lo que desencadenó esta situación? ¿Por qué es importante la gestión documental en las organizaciones?

  Ambiente requerido: Aula con computadores e internet, video beam, mesas, sillas.

  Estrategias o técnicas didácticas activas: Preguntas guía.

  Materiales de formación: Marcadores.

  Material de apoyo: Programa de formación, proyecto formativo, publicación "El tiempo".

  Duración de la actividad: 4 horas.

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

- **Normatividad y conceptualización**



Tomado de:
https://rednacional.archivogeneral.gov.co/archivos/archivo-general-de-la-nacion/

✓ Con el objetivo de conocer un poco sobre la institución que regula la parte archivística en el país, se proyecta el video "En seis minutos te comentamos el AGN". Los aprendices comparten su opinión con los demás compañeros.

✓ La instructora proyecta presentación de normatividad aplicable en la gestión documental en el país y conceptualización (documento, documento de archivo, archivo, entre otros), así como todo lo relacionado con el ciclo vital de los documentos. Posteriormente, los aprendices deben ingresar a educaplay a realizar una actividad didáctica relacionada con el tema.

- **Clasificación de documentos**

✓ A través de clase magistral se presenta el tema de clasificación de los documentos de archivo, con esta información los aprendices deben realizar ejercicio práctico en el que deben identificar como se clasifica cada uno de los documentos (según su clase, forma de transmisión, contenido, grado de accesibilidad, ente productor), posteriormente se socializa y se hace retroalimentación.

- **Muebles y elementos de archivo**

✓ De forma autónoma los aprendices consultan diferentes muebles y elementos de archivo que son utilizados en las empresas para la organización y conservación de los documentos, sus características, uso e imagen. Posteriormente la instructora y los aprendices proyectan imágenes de los mismos.

Ambiente requerido: Aula con tablero, video beam, computadores, mesas, sillas, archivadores.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Socialización de conceptos-Aprendizaje colaborativo.

Materiales de formación: Fotocopias, lápices, perforadora, ganchos legajadores plásticos, tapas legajadoras

Material de apoyo: Video y normatividad AGN. Actividad Educaplay. Presentación preparada por la instructora.

Duración de la actividad: 12 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

- **Identificar el vocabulario archivístico teniendo en cuenta la normativa vigente**

✓ Para el desarrollo de actividades de gestión documental es necesario identificar la terminología utilizada en esta área, por esta razón en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación se debe consultar el "Glosario Archivístico" para consultar el término asignado por la instructora. Posteriormente se socializa y se realiza actividad de ruleta.

- **Sistemas de ordenamiento**

✓ Los sistemas de ordenación son un conjunto de normas, principios, técnicas y procedimientos que se aplican en las entidades para organizar, clasificar, conservar y disponer adecuadamente de los documentos. A través de clase magistral se orientan las instrucciones para la utilización de cada uno de ellos (alfabéticos, numéricos, alfanuméricos), después los aprendices de forma individual lo llevan a la práctica realizando los ejercicios en las fotocopias de la gaveta.

Ambiente requerido: Aula dotada de computadores, mesas, sillas, tablero.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje colaborativo.

Materiales de formación: Fotocopias, colores, tijeras.

Material de apoyo: Acuerdo 001 de 2024-Cartilla de ordenación documental.

Evidencias de aprendizaje: Gavetas sistemas de ordenamiento-Actividad ruleta.

Duración de la actividad: 18 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

- **Organización de archivos de gestión**

✓ En clase magistral, se explican los principios archivísticos y su aplicación en la organización documental (clasificación+ordenación+descripción). De igual manera, se identifican las agrupaciones documentales, se presentan instrucciones para la organización de los archivos de gestión y la aplicación de las tablas de retención, se dan a conocer modelos para la marcación de carpetas y de la caja, cumpliendo con lo establecido en la normatividad vigente. Los aprendices realizan un ejercicio de identificación de agrupaciones documentales e identificación de la carpeta.

- **Transferencia documental primaria, teniendo en cuenta lo establecido en las TRD**

✓ De forma aleatoria se conforman equipos de trabajo, se realiza entrega de información relacionada con el tema de transferencia documental (preparación física de la documentación e instructivo de foliación). Los aprendices deben ilustrar a través de dibujos el tema asignado y posteriormente exponer a sus compañeros.



Tomado de:
https://es.pinterest.com/pin/152911349837671783/

✓ Con el objetivo de afianzar conocimientos sobre la organización de los archivos de gestión y la transferencia documental primaria, se realiza actividad didáctica en la que en equipos de trabajo, los aprendices dan respuesta a preguntas e imágenes relacionadas con el tema, sus respuestas son compartidas con todos los integrantes del grupo y se hace retroalimentación.

Ambiente requerido: Aula dotada de computadores, mesas, sillas, tablero.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje colaborativo-juego de roles

Materiales de formación: Fotocopias, papel kraft, marcadores, regla, cinta.

Material de apoyo: Instructivos y formatos AGN.

Evidencias de aprendizaje: Conocimiento-Carátulas diligenciadas

Instrumentos de evaluación: Cuestionario.

Duración de la actividad: 26 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	Determinar las estrategias y Actividades de intervención en la Solución de necesidades del Proceso administrativo.	Identificar los muebles y elementos utilizados en la organización de archivos. Realizar clasificación de documentos de archivo. Aplicar los diferentes sistemas de ordenación documental. Apropiar conocimientos y conceptos relacionados con la organización de los archivos de gestión.	Elemento presentado por cada uno de los aprendices. Clasificación de documentos. Gavetas didácticas sistemas de ordenamiento. Exposición organización de archivos de gestión.	Utiliza responsablemente las tablas de retención documental.	Valoración de producto
Planeación	Determinar las estrategias y Actividades de intervención en la Solución de necesidades del Proceso administrativo.	Prueba de conocimiento organización de archivos de gestión-transferencia documental. Realizar apertura de archivos de gestión.	Cuestionario organización de archivos de gestión. Simulación apertura de archivos de gestión (carátulas)	Utiliza responsablemente los elementos de protección, de acuerdo con las normas de seguridad y salud ocupacional durante el desempeño de sus funciones. Participa activamente en la solución de situaciones problémicas, en	Cuestionario

				equipo de trabajo con otros compañeros.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Documento electrónico de archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento Público: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

*Ley 594 de 2000. Por la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Julio 14 de 2000.

*Archivo General de la Nación. Instructivo de foliación en archivos. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/FOLIACION%20EN%20ARCHIVOS_ActualizacionAGN.pdf

*Acuerdo 001 de 2024 [Archivo General de la Nación]. 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."

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	GISLENA DUQUE GALEANO	Instructora	Comercio y servicios	Octubre de 2025

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					