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 estratégica y la transformación digital de las Mipymes de Risaralda.
- Fase del Proyecto: EJECUCIÓN
- Actividad de Proyecto: Implementación de las Soluciones tecnológicas y acompañamiento a las mipymes en la adopción de protocolos de Mejora.
- 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.
-Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales.
-Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.
-Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente.
-Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente.
-Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.

- Duración de la Guía de Aprendizaje: 100 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.

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:

- **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.

- **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.

✓ Teniendo en cuenta la información suministrada por los compañeros y las instrucciones de la instructora, los aprendices realizan una simulación de una transferencia documental primaria (marcación de carátula, digitación de series y subseries para los marbetes, diligenciamiento del formato único de inventario, elaboración del índice de la caja)

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-Formatos diligenciados.

Instrumentos de evaluación: Cuestionario.

Duración de la actividad: 50 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

- **Organización Historias laborales**

  - ✓ Las historias laborales son una serie propia de las oficinas de Gestión Humana, talento humano, relaciones industriales u oficina de personal, que reflejan la vida jurídica administrativa de una persona a partir del vinculo legal o reglamentario o mediante la celebración de un contrato laboral. A partir de esta definición y la circular 004 de 2003, los aprendices deben conformar con sus documentos personales, su historia laboral, para ello se trabajará con la empresa con la que se tiene contrato de aprendizaje o contrato laboral.

  - ✓ Una vez conformado el expediente se debe foliar y realizar hoja de control

- **Consulta y préstamo de documentos**

  - ✓ La instructora proyecta los formatos de control y préstamo de documentos y la guía de afuera, con ellos se realiza un ejercicio práctico de préstamo de un documento de la historia laboral.

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: trabajo colaborativo-juego de roles-simulación.

Materiales de formación: Hojas de papel bond-Cartulina-tijeras.

Material de apoyo: Circular 004 de 2003 Archivo General de la Nación.

Evidencias de aprendizaje: Expediente-Hoja de control-Formato de préstamo de documentos-Guía de afuera.

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo.

Duración de la actividad: 24 horas.

- **Manejo de comunicaciones oficiales**

  - ✓ Con el objetivo de conocer los fundamentos normativos del manejo de las comunicaciones en las entidades, los aprendices deben realizar un cuadro comparativo del Acuerdo 060 de 2001 “Por el

cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas" y el Acuerdo 001 de 2024-Capítulo 2 "Gestión y Trámite de Documentos". Una vez finalizada la evidencia, debe ser compartida por medio de Teams.

- ✓ Publicación de material de recibo y despacho de documentos, con el cual se debe diligenciar de forma manual una sopa de letras. Posteriormente se socializa cada uno de los pasos, el manejo del sello radicador y el diligenciamiento de los formatos para el recibo, despacho y traslado de documentos. la instructora presenta el sello radicador, fechadores, numeradores y proyecta las planillas de registro.

- **Procedimiento de radicación y registro de comunicaciones oficiales**

  - ✓ La instructora entrega comunicaciones y los elementos necesarios (sello radicador, fechadores, numeradores), para que los aprendices (de forma individual), lleven a cabo el respectivo proceso de radicación y registro.

  - ✓ Ejercicio simulado recibo y despacho de comunicaciones oficiales: En este ejercicio cada aprendiz debe identificarse como una empresa, para ello debe diligenciar formulario en que debe indicar (Nombre de la empresa, dirección, nombre del destinatario con su respectivo cargo). Con estos datos la instructora asigna la empresa destinataria e instrucciones para realizar el proceso simulado de recibo y despacho de comunicaciones oficiales.

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: cuadro comparativo-trabajo colaborativo-juego de roles-simulación.

Materiales de formación: fechadores, numeradores, sello radicador, almohadilla para sellos.

Material de apoyo: Acuerdo 001 de 2004-material de recibo y despacho de comunicaciones.

Evidencias de aprendizaje: Cuestionario-comunicaciones radicadas e Instrumentos de control diligenciados donde se evidencie el seguimiento a las comunicaciones.

Instrumentos de evaluación: Cuestionario-lista de chequeo

Duración de la actividad: 50 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
Ejecución	Implementación de las Soluciones tecnológicas y Acompañamiento a las mipymes en La adopción de protocolos de Mejora.	Aplicar los diferentes sistemas de ordenación documental. Realizar transferencia documental primaria. Conformar expediente de historia laboral y diligenciar su respectiva hoja de control.	Gavetas didácticas sistemas de ordenamiento. Simulación de transferencia documental primaria (carátulas, inventarios e índices) Expediente-hoja de control	Utiliza responsablemente las tablas de retención documental.	Valoración de producto
Ejecución	Implementación de las Soluciones tecnológicas y Acompañamiento a las mipymes en La adopción de protocolos de Mejora.	Prueba de conocimiento organización de archivos de gestión-transferencia documental.	Cuestionario transferencia documental.	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 equipo de trabajo con otros compañeros.	Cuestionario
Ejecución	Implementación de las Soluciones tecnológicas y Acompañamiento a las mipymes en La adopción de protocolos de Mejora.	Ejecutar el procedimiento de recibo de comunicaciones oficiales.	Comunicaciones recibidas debidamente radicadas con sus respectivas planillas de registro.	*Utiliza cuidadosamente los útiles, papelería, elementos, mobiliario y equipos requeridos para la recepción y despacho de documentos. *Aplica de manera rigurosa los procedimientos, manuales o automatizados y la normativa vigente para la recepción de los documentos. *Aplica de manera rigurosa el manual de gestión documental, las normas de gestión de la calidad y la legislación vigente para el ingreso de los documentos. *Radica de manera rigurosa los documentos para la organización, internos y externos, aplicando el software, las	Valoración de producto

				normas y la legislación vigente. Analiza e interpreta de manera coherente la información contenida en los documentos recibidos, para el respectivo registro. Realiza de manera estricta el recordatorio de correspondencia recibida, a las dependencias respectivas aplicando el manual de gestión documental.	
Ejecución	Implementación de las Soluciones tecnológicas y Acompañamiento a las mipymes en La adopción de protocolos de Mejora.	Ejecutar el procedimiento para el despacho de comunicaciones oficiales.	Comunicaciones despachadas numeradas y fechadas, con sus respectivas planillas de registro.	*Verifica rigurosamente que los documentos reúnan las condiciones para ser radicados, registrados y despachados, de acuerdo con el manual de gestión documental, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de documentos y las de gestión de la calidad. *Distribuye oportunamente las copias de los documentos por enviar de acuerdo con las normas internas y la legislación vigente. *Aplica cuidadosamente técnicas de plegado y embalaje para el despacho de los documentos, de acuerdo con las normas técnicas y las de correo y mensajería. *Realiza rigurosamente el descargue de los documentos trasladados a las dependencias responsables de su trámite, de acuerdo con el manual de gestión documental.	Valoración de producto
Ejecución	Implementación de las Soluciones tecnológicas y Acompañamiento a las mipymes en La adopción de protocolos de Mejora.	Presentar evidencia de conocimiento de la normatividad y procedimiento del recibo y despacho de comunicaciones	Cuestionario material recibo y despacho de documentos.	*Aplica de manera cuidadosa el procedimiento, manual o automatizado, para la radicación de los documentos por despachar, utilizando la tecnología y el aplicativo disponible. *Conserva responsablemente las copias de los documentos enviados de acuerdo con las normas de la	Cuestionario

				organización y la legislación vigente. *Comprueba el registro de los documentos recibidos y despachados, de acuerdo con las normas y la legislación vigente.	
	Implementación de las Soluciones tecnológicas y Acompañamiento a las mipymes en La adopción de protocolos de Mejora.	Realizar procedimiento de recibo y despacho de comunicaciones en empresas simuladas	Comunicaciones recibidas y despachadas e Instrumentos de control diligenciados donde se evidencie el seguimiento a las comunicaciones. .	Registra con responsabilidad los documentos internos y externos por despachar, aplicando el manual de gestión documental y la tecnología disponible. Distribuye rigurosamente los documentos a las dependencias encargadas del trámite, de acuerdo con las funciones de cada una. Utiliza de manera responsable los formatos, planillas y software para el registro y control de los documentos recibidos, teniendo en cuenta las normas de gestión de la calidad y la tecnología disponible.	Valoración de producto

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	Febrero de 2025

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	GISLENA DUQUE GALEANO	Instructora	Comercio y servicios	Febrero de 2026	Cambio proyecto formativo