

		GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO	
Fecha de Elaboración	may-18		
Denominación del Programa de Formación	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL		
Modalidad de Ejecución	COMPLEMENTARIA VIRTUAL		
Código y versión del Programa	51130034 VERSIÓN 1		
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa	N/A		
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa	N/A		
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	Nombres y Apellidos		
	Regional y Centro de formación		
	Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano		
	Regional y Centro de formación		

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
N/A	N/A	210602009- Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.	210602009 -01. Clasificar los documentos de archivo aplicando los principios archivísticos y la legislación vigente	AA1. Aplicar los principios archivísticos para la clasificación documental en las organizaciones, teniendo en cuenta la normatividad vigente.	2	8	- Cuestionario - Foro temático	Ambiente Virtual de Aprendizaje dispuesto en el Sistema de Gestión de Aprendizaje (LMS) accedido a través de la plataforma SENA SOFIA PLUS.	Principios archivísticos y su clasificación dentro de una organización.	Tecnólogo o profesional en ciencias de la información y la documentación o archivística, administración de empresas o en ciencias económicas y administrativas con formación en el área archivística.	* Identifica y clasifica los documentos de archivo aplicando los principios archivísticos.	Evidencia de conocimiento. Cuestionario. Estructura orgánica de la empresa. Evidencia de desempeño. Foro Temático. Vulneración de derecho a la información. El aprendiz debe presentar un caso de vulneración de derecho a la información, donde se identifique la causa que conllevó a dicha situación e identificar a qué medidas se debe acoger de acuerdo a la norma.	Se recomienda la realización de al menos un encuentro sincrónico con los aprendices para la solución de dudas e inquietudes.
			210602009-02. Aplicar tablas de retención documental teniendo en cuenta principios archivísticos, la normatividad vigente y las políticas institucionales.	AA2. Aplicar las tablas de retención documental para la organización de los archivos institucionales según la normatividad vigente.	2	8	- Cuestionario - Ensayo	Ambiente Virtual de Aprendizaje dispuesto en el Sistema de Gestión de Aprendizaje (LMS) accedido a través de la plataforma SENA SOFIA PLUS.	Aplicación de las tablas de retención documental.	Tecnólogo o profesional en ciencias de la información y la documentación o archivística, administración de empresas o en ciencias económicas y administrativas con formación en el área archivística.	* Emplea las tablas de retención documental, basándose en principios archivísticos, normatividad vigente y políticas institucionales.	Evidencia de conocimiento. Cuestionario. Ciclo vital del archivo institucional. Evidencia de producto. Ensayo. Aplicación de tablas de retención documental. El aprendiz deberá entregar un ensayo, en relación a los temas tratados, y relacionarlos con la situación actual de los archivos que se manejan en el país en relación con la aplicación de tablas de retención documental.	Se recomienda la realización de al menos un encuentro sincrónico con los aprendices para la solución de dudas e inquietudes.
			210602009-03. Ordenar los documentos de archivo, de acuerdo con el sistema establecido por la organización, la normatividad vigente, normas y tecnicas de prevención y conservación documental y el sistema de gestión de la calidad.	AA3. Aplicar el procedimiento para ordenar los documentos de acuerdo con lo establecido por la organización y su sistema de calidad.	2	8	- Cuestionario - Informe	Ambiente Virtual de Aprendizaje dispuesto en el Sistema de Gestión de Aprendizaje (LMS) accedido a través de la plataforma SENA SOFIA PLUS.	Ordenación documental.	Tecnólogo o profesional en ciencias de la información y la documentación o archivística, administración de empresas o en ciencias económicas y administrativas con formación en el área archivística.	* Ordena y aplica los documentos de archivo, de acuerdo con el sistema establecido por la organización, normas y técnicas de preservación y conservación documental.	Evidencia de conocimiento. Cuestionario. Ordenación documental, los sistemas de ordenación y unidades de conservación. Evidencia de producto. Informe. Sistema para organización de documentos. El aprendiz deberá analizar dentro de la entidad donde labora o investigó, el sistema que utiliza para la organización de documentos de archivo, presentar un diagnóstico, donde defina si cumple o no cumple con los elementos de preservación y conservación documental, generar recomendaciones de mejora respecto de lo encontrado.	Se recomienda la realización de al menos un encuentro sincrónico con los aprendices para la solución de dudas e inquietudes.

			210602009-04. Preparar y recibir las transferencias documentales de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental.	AA4. Organizar las transferencias documentales teniendo en cuenta los criterios establecidos en las tablas de retención documental.	2	8	- Cuestionario - Ejercicio práctico	Ambiente Virtual de Aprendizaje dispuesto en el Sistema de Gestión de Aprendizaje (LMS) accedido a través de la plataforma SENA SOFIA PLUS.	Organizar las transferencias documentales teniendo en cuenta los criterios establecidos en las tablas de retención documental.	Tecnólogo o profesional en ciencias de la información y la documentación o archivística, administración de empresas o en ciencias económicas y administrativas con formación en el área archivística.	*Recibe y prepara las transferencias documentales de acuerdo con las tablas de retención documental, las normas y la legislación vigente.	Evidencia de conocimiento. Cuestionario. Transferencias documentales y el inventario único documental. Evidencia de producto. Ejercicio práctico. Informe inventario documental. El aprendiz deberá realizar y entregar como evidencia un inventario documental sea de la entidad donde labora o de una que haya investigado o donde haya laborado, explicar paso a paso cómo se fue diligenciando el inventario único documental, entregar informe de los parámetros que se deben tener en cuenta para la realización de la transferencia.	Se recomienda la realización de al menos un encuentro sincrónico con los aprendices para la solución de dudas e inquietudes.
--	--	--	---	---	---	---	--	---	--	---	---	---	--