PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR
2021

NOMBRE: AURA YANED DAZA GÓMEZ
DOCUMENTO: Cedula de ciudadanía 25.280.075
CONTRATO: No. CO1.PCCNTR.2157937
PLAZO: 10 meses 21 días
PROGRAMA: Asistencia en Organización de Archivos

INFORMACION DE LAS FICHAS

1. Ficha 2087625, I.E. Madre de Dios (Piendamó) 24 aprendices en formación.
2. Ficha 2087549 I.E. Francisco Antonio Rada (Morales) 24 aprendices en formación
3. Ficha 2087588 I.E. Santa Clara de Asís (Timbiquí), 31 aprendices en formación.
4. Ficha 2293711 I.E. Simón Bolívar (Villa Rica), 30 aprendices en formación
5. Ficha 2294294 I.E. La Milagrosa (Puerto Tejada) 35 aprendices en formación
6. Ficha 2294303 I.E San José (Inza) 33 aprendices en formación

No.	Mes de Atención	N° Ficha	Horario de Atención	Fechas de Atención	Horas Reportadas por ficha en el mes	Nombre Programa	Total, Aprendices		Municipio
							matriculados	certificados	
1	Enero	2087625	8:00 -13:00	27,29	10	Asistencia en Organización de Archivos	28	14	Piendamó
2	Febrero		13:00 2100	3,10,17, 24	32				
3	Marzo		14:00 19:00	3, 10, 17, 24,31	25				
4	Abril		14:00 20: 00	7, 14, 21, 28	24				
5	Mayo		14:00 19:00	12,19, 26	15				
6	Junio		14:00 19:00	2,9,16, 23,30	25				
7	Julio		14:00 19:00	7,14,21 ,28	24				
8	Agosto		14:00 21:00	4,11,18 ,25	28				
9	Septiembre		14:00 20:00	1, 8,15, 22,29	24				
10	Octubre		14:00 22:00	6,13	22				
			14:00 20:00	20					
11	Noviembre		08:00 16:00	3,17,24	24				
TOTAL					253				

PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR
2021

1	Enero	2087588	13:00 2100	29	7	Asistencia en Organización de Archivos	31	19	Timbiquí
2	Febrero		13:00 2100	1,5,8,12, 15,19,22,26	64				
3	Marzo		14:00 19:00	1,5,8, 12, 15, 22	40				
4	Abril		14:00 20:00 8:00 12:00 8:00 18:00	5, 12, 19, 26, 27 ,28, 29	52				
5	Mayo		8:00 16:00	3,4,5,6, 7	40				
6	Junio		14:00 19:00	4,11,18 ,25	20				
7	Agosto		14:00 20:00	6,13,20 ,27	24				
8	Septiembre		8:00 18:00	6,7,8,9, 10	60				
9	Octubre		8:00 16:00	25,25, 27,28, 29	40				
11	Noviembre		8:00 16:00	10,11, 12,13	32				
TOTAL					379				
1	Enero	2087549	08:00 13:00	26, 28	10				
2	Febrero		13:00 21:00	2,4.9,11,16,18 ,23,25	64				
3	Marzo		14:00 19:00	2,4, 9,11, 16,18, 23, 25	45		24	5	Morales
4	Abril		14:00 20:00	8,15,22	18				
5	Mayo		14:00 20:00	11,13, 18, 20, 25,27	36				
6	Junio		14:00 20:00	1,8,15, 22,29	30				
7	Julio		14:00 18:00	6,13, 15,20,22,27,29	32				
8	Agosto		15:00 18:00	3,5,10, 24,26	17				
9	Septiembre		14:00 20:00	2,16,23 ,30	24				
10	Octubre		14:00 18:00	5,7,12, 14, 19,21	24				

PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR
2021

11	noviembre		14:00 22:00	2,9,18, 25	32				
TOTAL					332				
1	Marzo	2293711	8:00 – 13:00	25, 30,31	15	Asistencia en Organización de Archivos	30		Villa Rica
2	Abril		7:00- 12:00	6,13,20	18				
3	Mayo		7:00- 12:00	11,18, 25	15				
4	Junio		8:00 – 13:00	1,8,15, 22,29	25				
5	Julio		8:00 – 13:00	6,12 ,13,19, 20,26, 27	42				
6	Agosto		7:00 14:00	3,10,17 ,24,31	35				
7	Septiembre		9:00- 12:00	14,21,2 8	13				
8	Octubre		7:00 13:00	5,12,19	18				
9	noviembre		8:00 14:00	9,16,23 ,30	24				
10	diciembre		8:00 14:00	1,7,13,	25				
			8:00 15:00	14					
TOTAL					230				
1	Marzo	2294294	7:00 12:00	3,10,11 , 18,25.	25	Asistencia en Organización de Archivos	35		Puerto Tejada
2	Abril		7:00- 13:00	9,16,23 ,30	24				
3	Mayo		7:00 13:00	13,20,2 7	18				
4	Junio		7:00 13:00	3,10,17 ,24	24				
5	Julio		7:00 13:00	1,8,15, 22,29	30				
6	Agosto		7:00 14:00	5,12,19 , 26	28				
7	Septiembre		9:00- 12:00	16,23, 30	9				
8	Octubre		8:00 16:00	4,11,18 ,25	24				
9	noviembre		8:00 16:00	8,22,29	24				
10	diciembre		8:00 16:00	2, 6,9,16,	32				

PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR
2021

TOTAL					238				
1	Marzo	2294303	8:00 13:00	19,26	10	Asistencia en Organización de Archivos	33		San José Inza
2	Abril		14:00 - 20:00	9,16,23 ,30º	24				
3	Mayo		14:00 - 20:00	10,14, 17,,21, 24, 28	36				
4	Junio		14:00 - 20:00	4,11,18 ,21,25, 28	36				
5	Julio		14:00 - 20:00	2,9,16, 23,30	32				
6	Agosto		8:00 14:00	6,13,20 ,27	28				
7	Septiembre		14:00 - 20:00	3,13,17 20, 24	30				
8	Octubre		8:00 16:00	1,8,15, 22	32		33		
9	noviembre		8:00 16:00	5,19,26	24				
10	diciembre		8:00 18:00	3,10	28				
			8:00 16:00	15					
TOTAL					280				

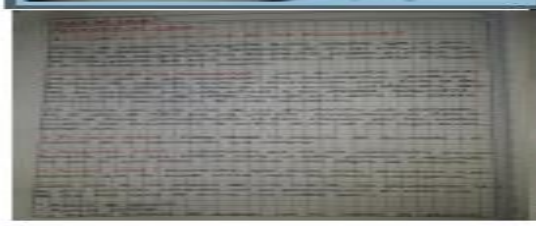
EVIDENCIAS DE FORMACIÒN

PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR
2021

MES ENERO

FICHA No. 2087625












PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR
2021
FICHA No. 2087549





La Orfandad de Juanito, un Documento que Nació Sin Padres

A) ¿Qué tan interesante les ha parecido la lectura hasta el momento donde la hayan realizado?

Para realmente me ha parecido muy buena, ya que hasta la parte donde he leído nos muestra que tan importante es cuidar un documento dado que sin ellos es difícil tener un orden o respuesta inmediata en una empresa, institución u organización.

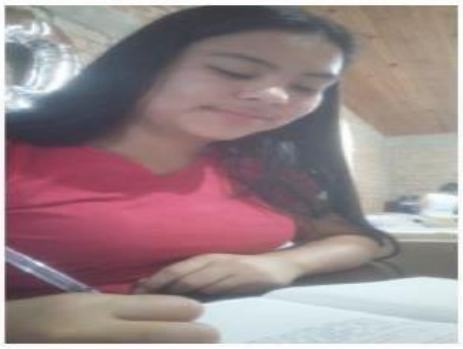
B) ¿Es importante darles un buen trato a los documentos y por qué?

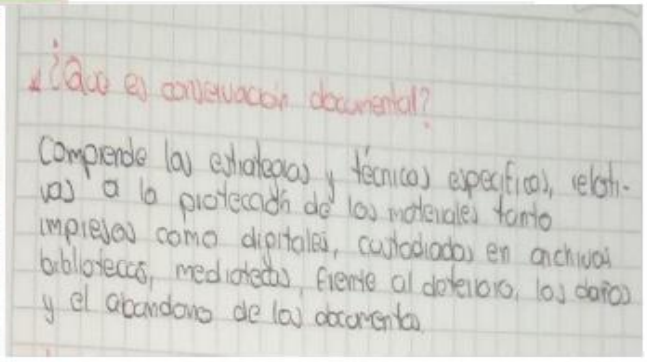
Si, en vista de que los documentos son una fuente de información que en su momento ha sido tangible, que recoge un hecho concreto que podemos conocer en la actualidad así mismo convierten un patrimonio único e irremplazable.

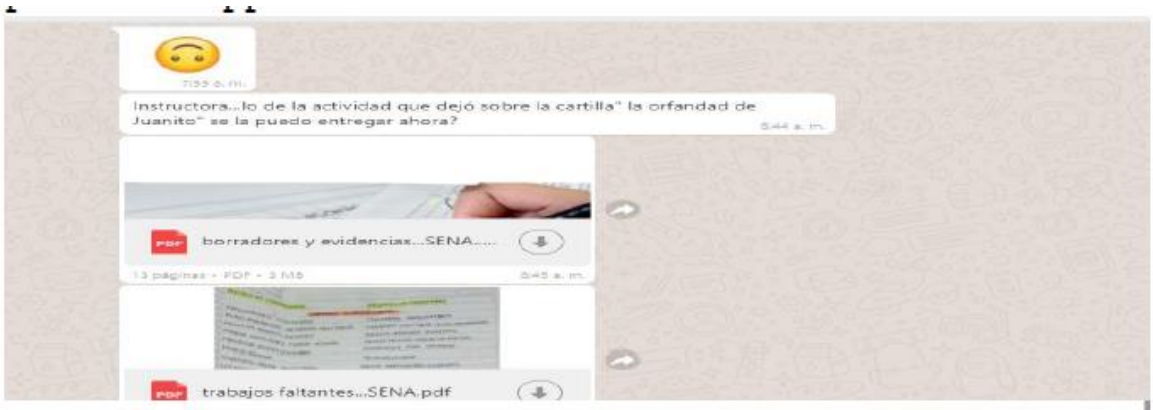
C) ¿Creen ustedes que en las empresas le dan un buen manejo a todos los documentos que se producen en ellas?

Yo pienso que si, dependiendo la empresa, pero para mí la mayoría de ellas tienen que darles un buen uso a los documentos ya que sin ellos no tendrían la operatividad de comprobar la información que les sea solicitada o para recuperar información.

D) ¿Hasta dónde usted haya realizado la lectura que ha aprendido sobre los documentos y los archivos?



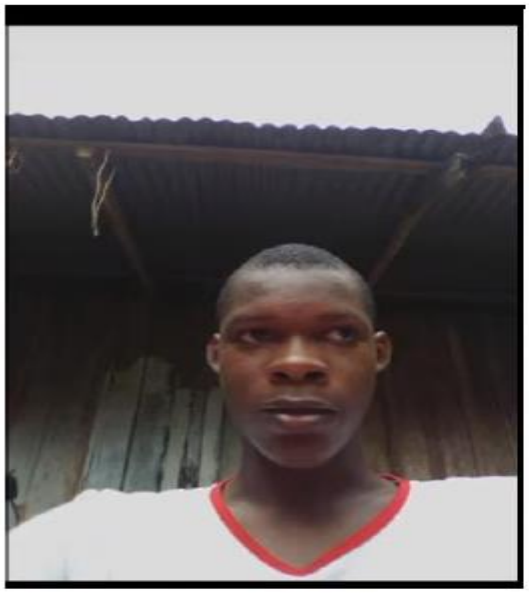




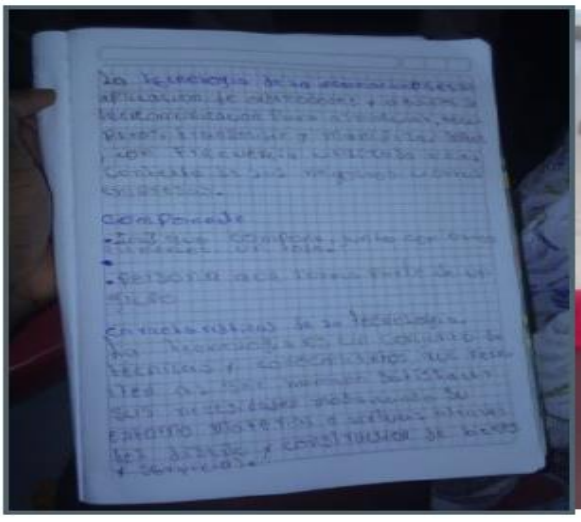


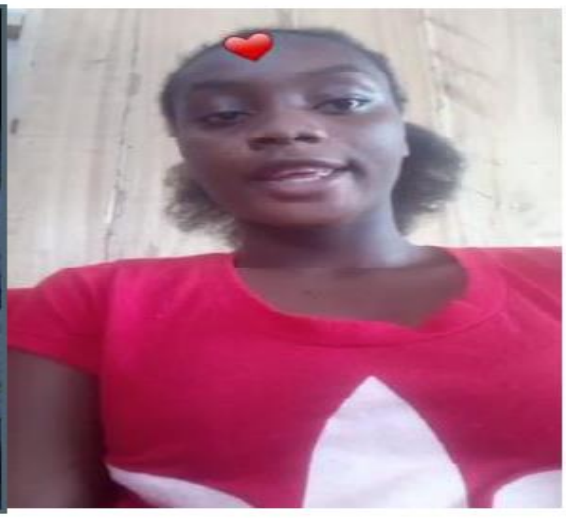
PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR
2021









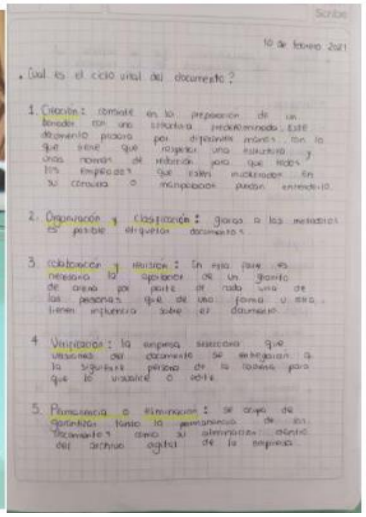


PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR
2021

FEBRERO

FICHA No. 2087625

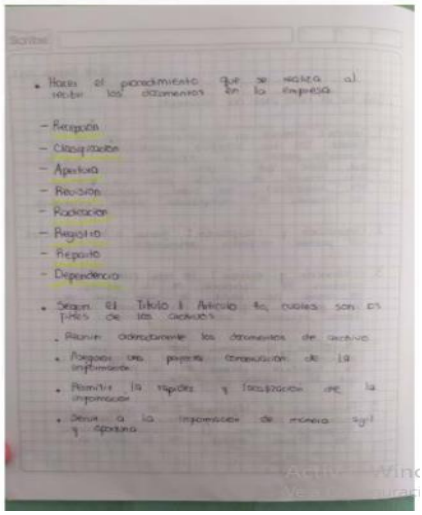




10 de febrero 2021

• Cuál es el ciclo vital del documento?

1. Creación: consiste en la preparación de un
2. Organización y clasificación:
3. Colaboración y revisión:
4. Verificación:
5. Permanencia o eliminación:

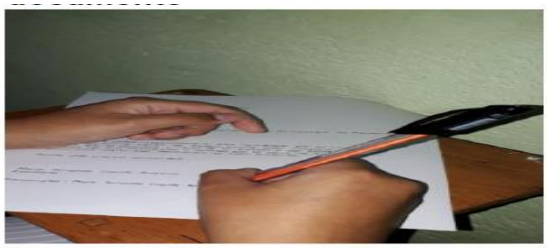


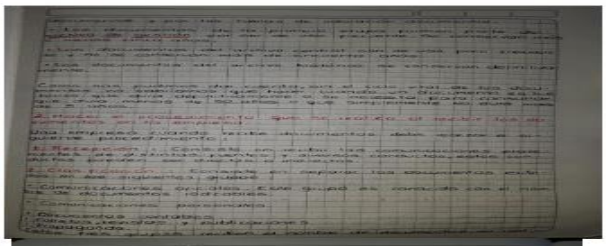
• Cuales el procedimiento que se realiza al recibir los documentos en la empresa

- Recepción
- Clasificación
- Apertura
- Revisión
- Radicación
- Registro
- Reparto
- Dependencia

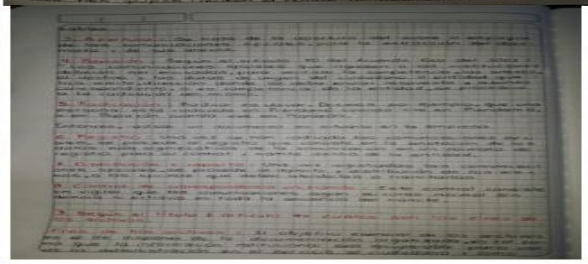
• Según el Título I Artículo 4o cuales son los fines de los archivos

- Planear adecuadamente los documentos de archivo
- Asegurar una prueba constitución de la información
- Permitir la rapidez y facilidad de la información
- Servir a la información de manera ágil y oportuna











cual es el ciclo vital del documento?

Creación
Organización y clasificación
Colaboración y revisión
Verificación
Permanencia o eliminación

el procedimiento que se realiza al recibir los documentos en la empresa.

Recepción, elaboración, radicación y numeración consecutiva, organización, conservación y disposición final de la información de la empresa.

según el Título I Artículo 4o, cuales son los fines de los archivos.

posibilita la homogenización y normalización de los procesos archivísticos promueven el desarrollo de estos centros de información y las guarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos.

2:10 p. m.

A) Que tan interesante les ha parecido la lectura hasta el momento donde hayan realizado.

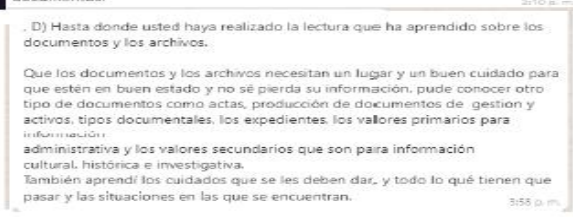
Me parece muy interesante, ya que através de la historia de un documento podemos conocer mejor más acerca de la archivística, conocemos en las clases que se encuentran, muestra distintas clases de documentos y además conocemos sus funciones y sus procesos, esto hace que sea más llamativo al entender sobre este tema y los procesos que se deben hacer.

B) Es importante darle un buen trato a los documentos y porque.

El buen trato a los documentos ayudan a que estos estén en perfecto estado y hace que podamos conseguir una información que nos sirva para todos, además el buen trato hace que los tengamos en buen estado haciendo que no se pierda su esencia de documento.

C) ¿Creen usted que en las empresas le den un buen manejo a todos los documentos que se producen en ellas?

No, porque a pesar de que son documentos algunos son mucho más valiosos que otro esto hace que algunos no se tengan en cuentan y no sean más atendidos que otros, así para cuando llega un documento nuevo a este lo conservan muy bien pero a los que están más deteriorado no se les presta tanta atención, haciendo que se empiecte más y ya no podamos obtenar la información que este documento tenía, porque era único.
al no darles un buen manejo algunos documentos pueden perderse o incluso deteriorarse y su información puede perderse o quedar expuesto a qué le den



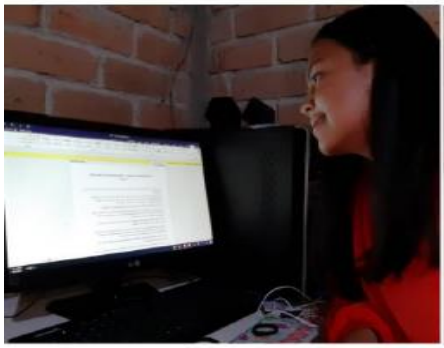
. D) Hasta donde usted haya realizado la lectura que ha aprendido sobre los documentos y los archivos.

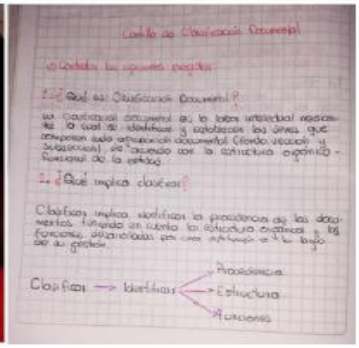
Que los documentos y los archivos necesitan un lugar y un buen cuidado para que estén en buen estado y no se pierda su información, pude conocer otro tipo de documentos como actas, producción de documentos de gestion y activos, tipos documentales, los expedientes, los valores primarios para información
administrativa y los valores secundarios que son para información cultural, histórica e investigativa.
También aprendí los cuidados que se les deben dar, y todo lo qué tienen que pasar y las situaciones en las que se encuentran.

3:58 p. m.

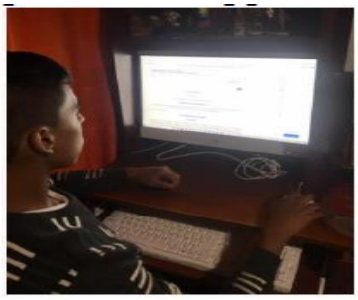
FICHA No. 2087549

PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR
2021









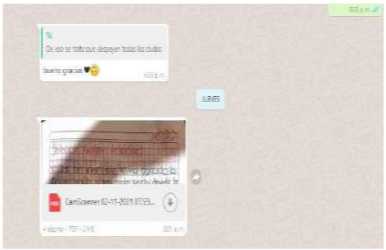
Actividad
1. ¿ Qué entiende por recibo de documentos ?
*Un recibo o justificante de pago es una Constancia (documento) que sirve para comprobar que se ha cumplido con el pago o solución de una obligación o prestación de un servicio o producto.

2. ¿ Qué es recepción de documentos?
*Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

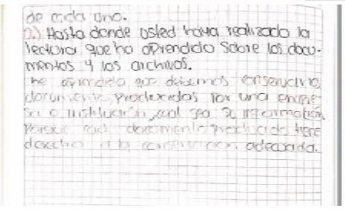
3. Qué es clasificación documental?
*Es la labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las Series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico -funcional de la entidad.

Planeación:
Actividades administrativas que permiten la revisión y valoración de la información, teniendo en cuenta el contexto legal, técnico y funcional de la empresa.
Producción:
En este paso se realiza la evaluación de los documentos, su creación, ingreso y categorización, teniendo en cuenta su relevancia y funcionabilidad en los procesos en los que incide.
Gestión y trámite:
Aquí se da importancia al análisis del documento de manera integral, es decir, su incidencia en los procesos de la empresa, así como las funcionabilidades que tiene en el exterior.
Organización:
Son todas las operaciones técnicas de gestión documental, en el que por medio de una revisión a fondo del documento se establece su categoría, serie documental, valorización, tiempo de almac... Leer más







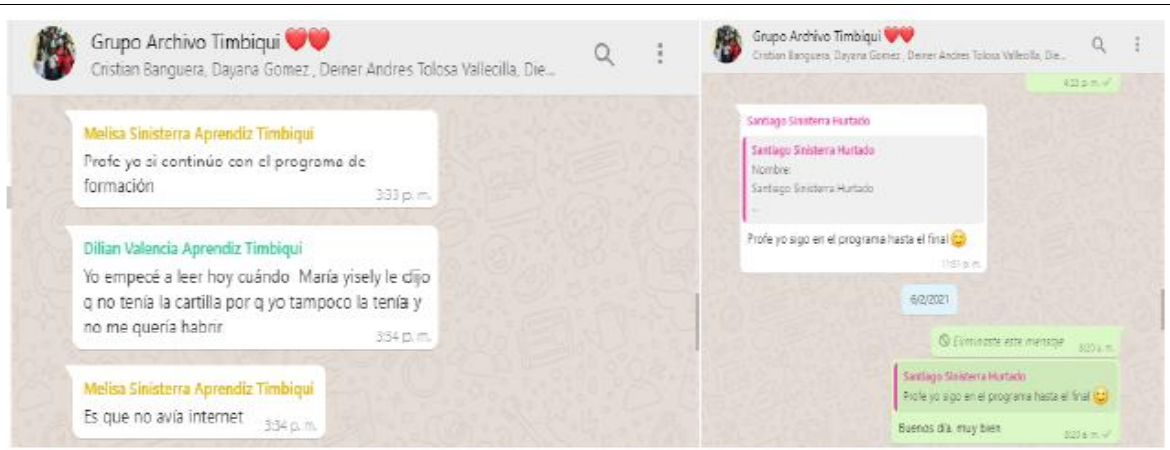


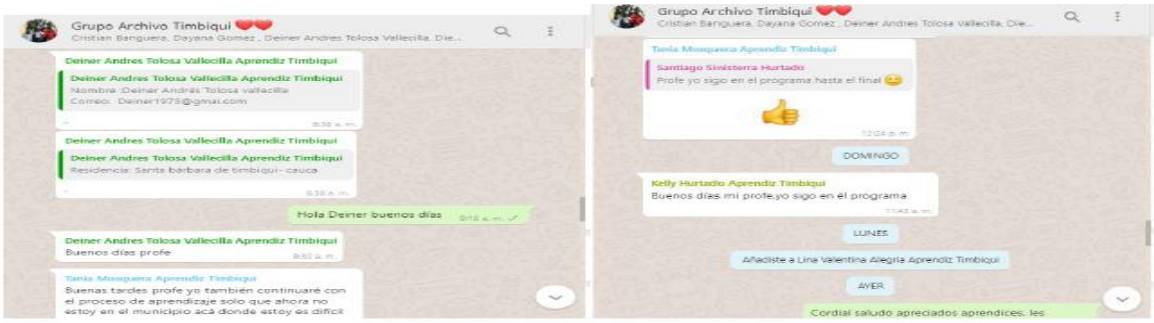


2087588



PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR
2021

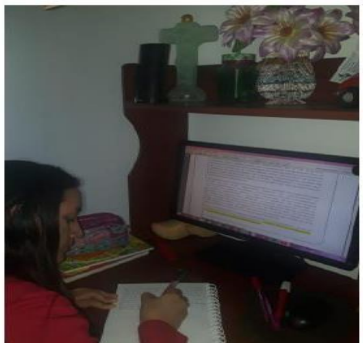


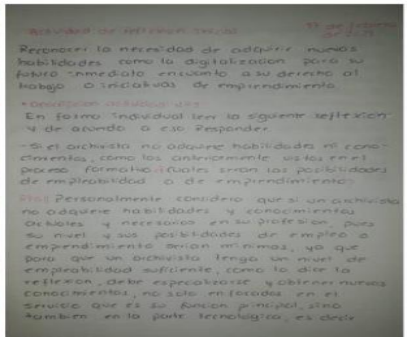




MARZO

FICHA 2087625



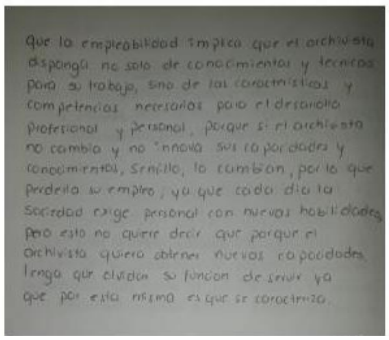


Reconocer la necesidad de adquirir nuevas habilidades como la digitalización para su futuro inmediato enfocado a su derecho al trabajo o iniciativas de emprendimiento

En forma individual lea la siguiente reflexión y de acuerdo a esto responder

-Si el archivista no adquiere habilidades en conocimientos, como los anteriormente vistos en el proceso formativo ¿cuáles serían las posibilidades de empleabilidad o de emprendimiento?

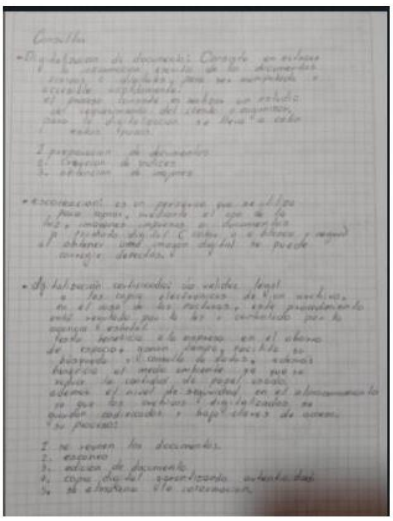
Rta// Personalmente considero que si un archivista no adquiere habilidades y conocimientos básicos y necesarios en su profesión para su nivel y sus posibilidades de empleo o emprendimiento serían mínimas, ya que para que un archivista tenga un nivel de empleabilidad suficiente, como lo dice la reflexión, debe especializarse y obtener nuevos conocimientos, no solo enfocados en el servicio que es su función principal, sino también en la parte tecnológica, es decir

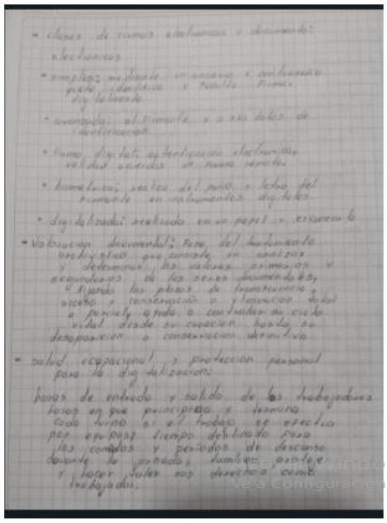


que la empleabilidad implica que el archivista disponga no solo de conocimientos y técnicas para su trabajo, sino de las competencias y competencias necesarias para el desarrollo profesional y personal, porque si el archivista no cambia y no innova sus capacidades y conocimientos, sencillo, lo cambian, por lo que perderia su empleo, ya que cada día la sociedad exige personal con nuevas habilidades, pero esto no quiere decir que porque el archivista quiere obtener nuevas capacidades tenga que olvidar su función de servir ya que por esta misma es que se capacitan.

PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR
2021



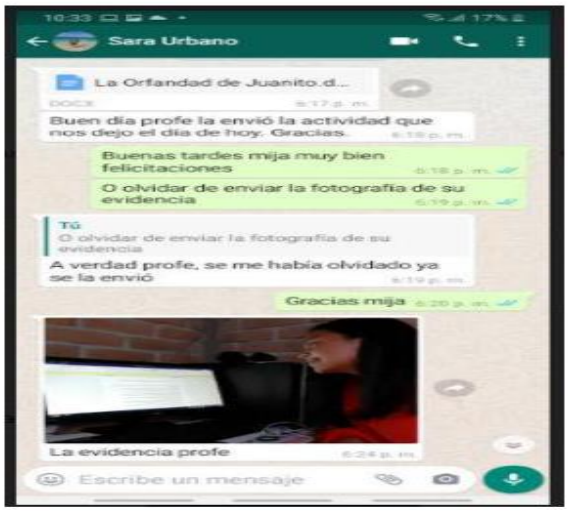


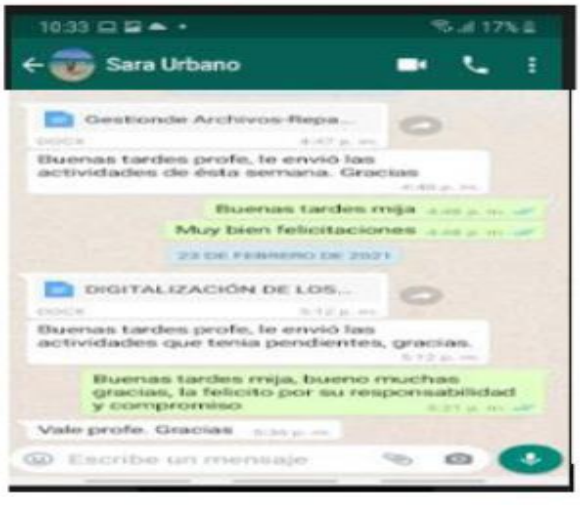




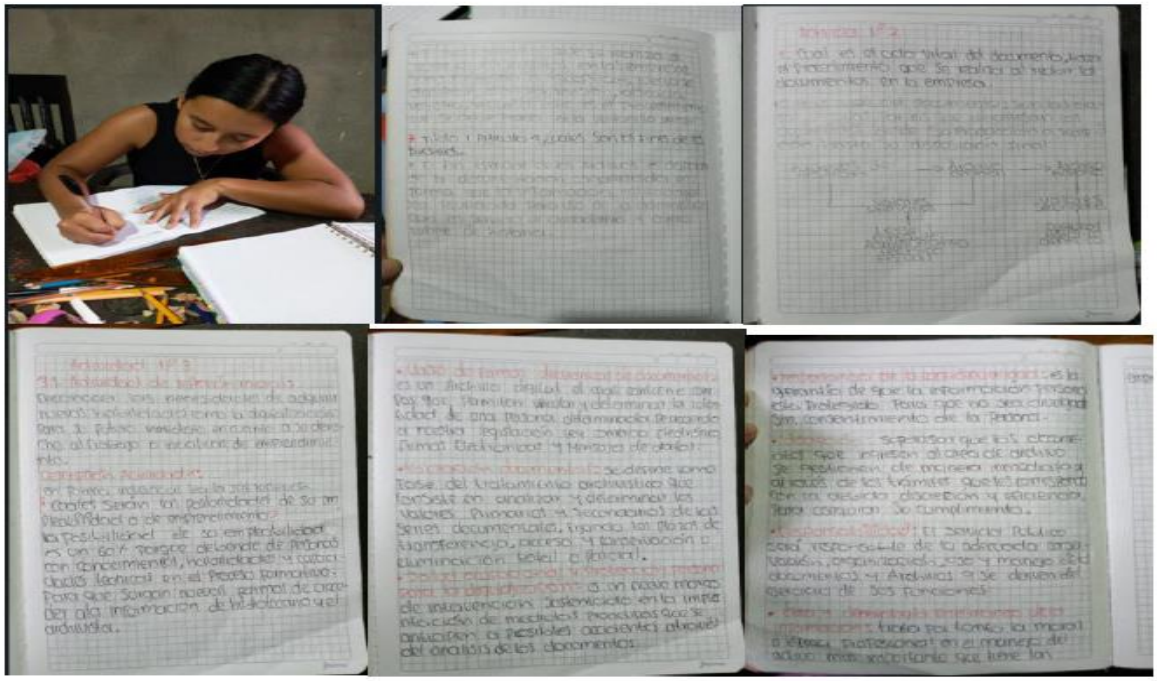


FICHA No. 2087549

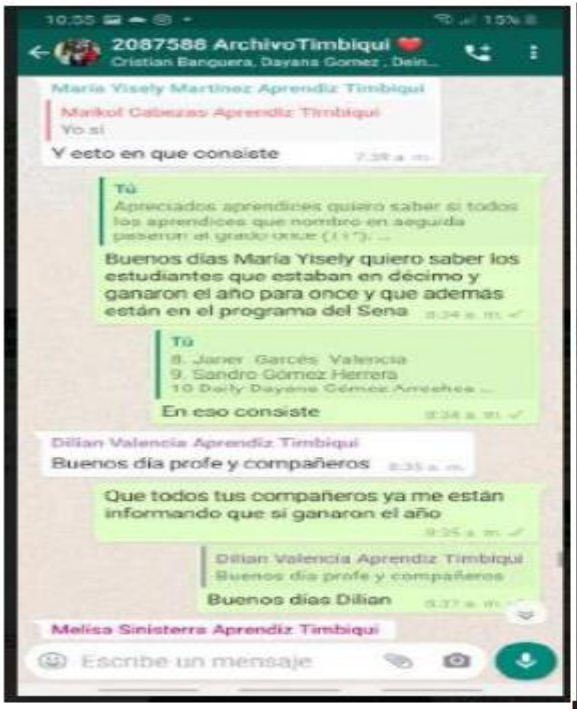




PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR
2021



FICHA No. 2087588



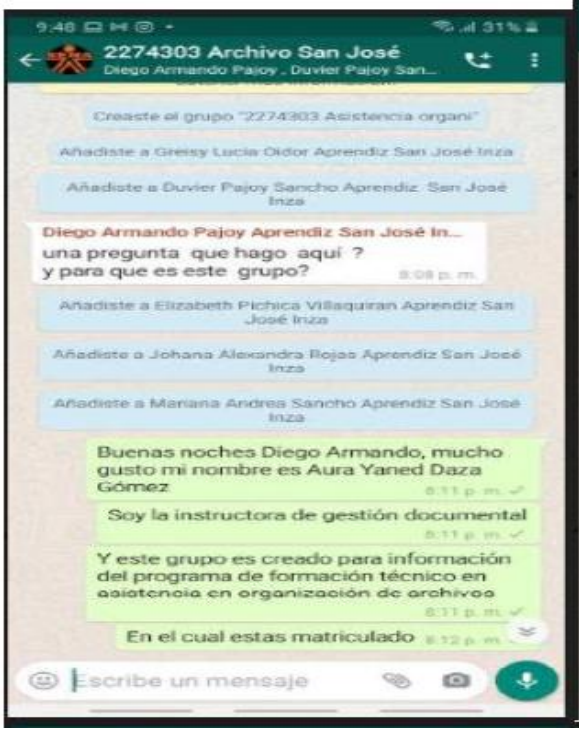


PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR
2021



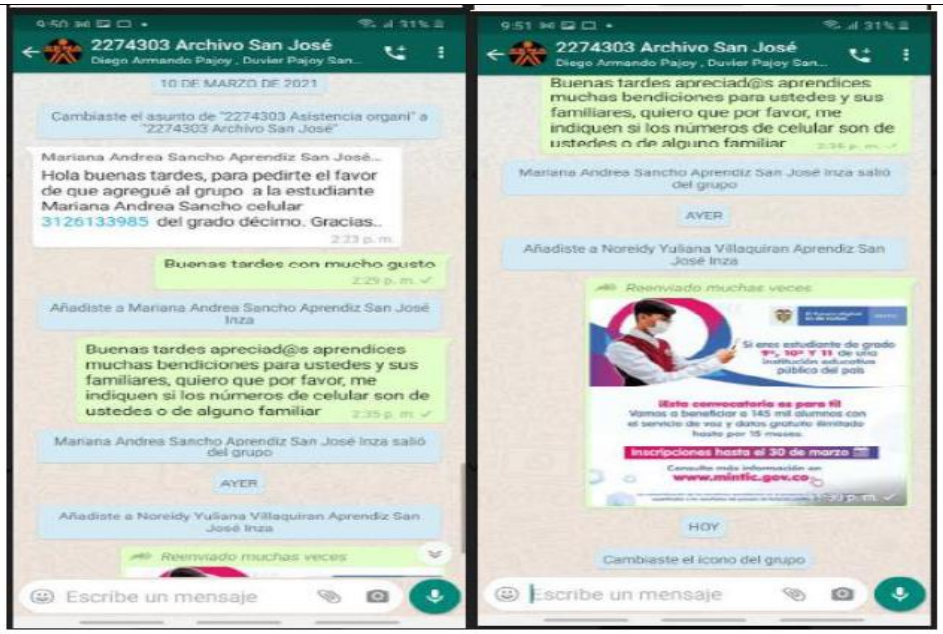


FICHA No. 2274303





PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR
2021





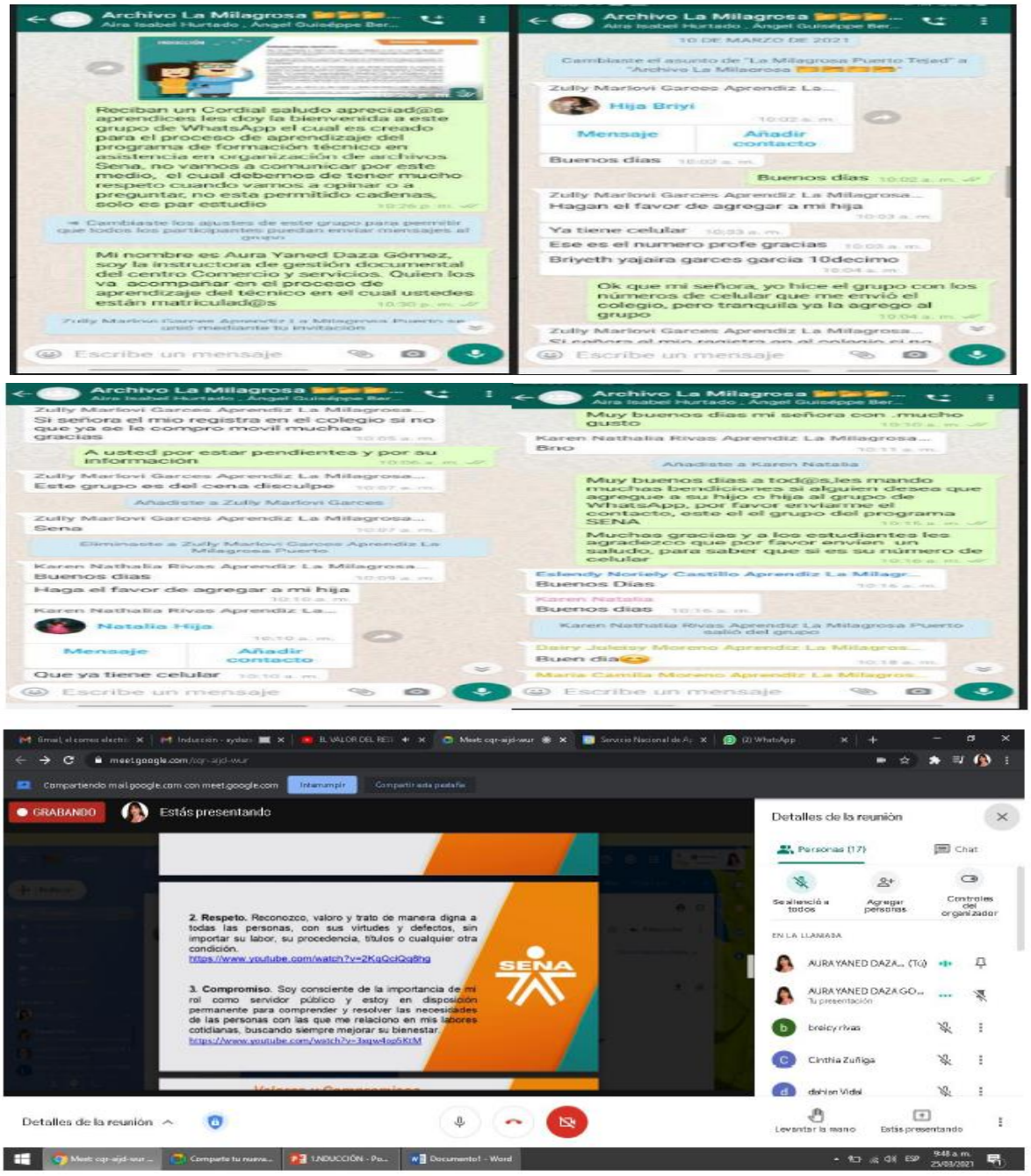




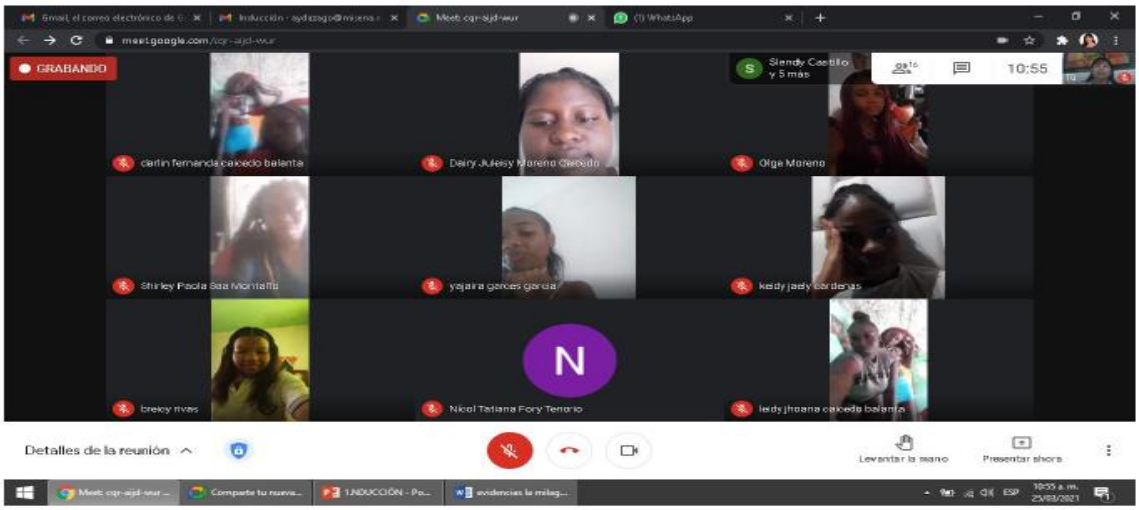


FICHA No. 2274294

PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR
2021



PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR
2021



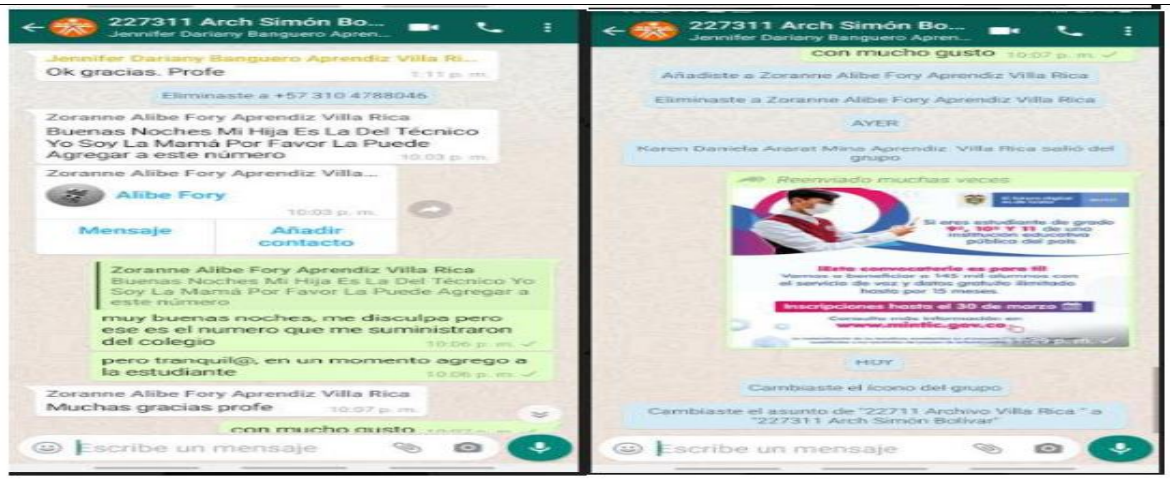
FICHA NO.2273711





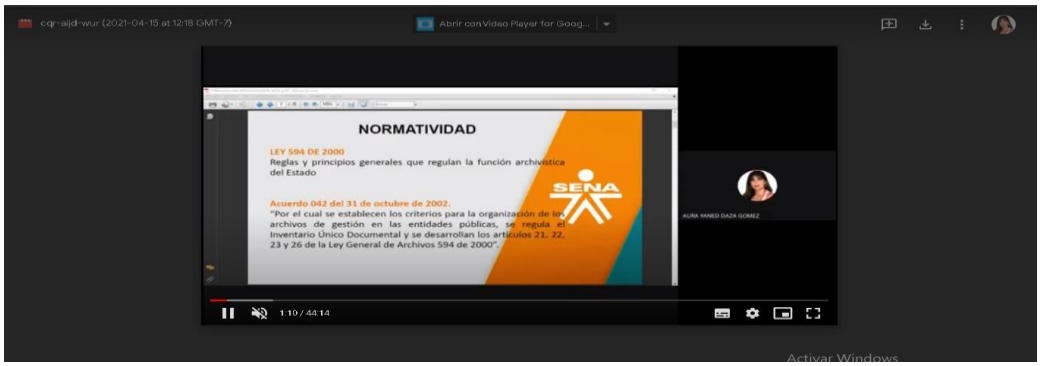


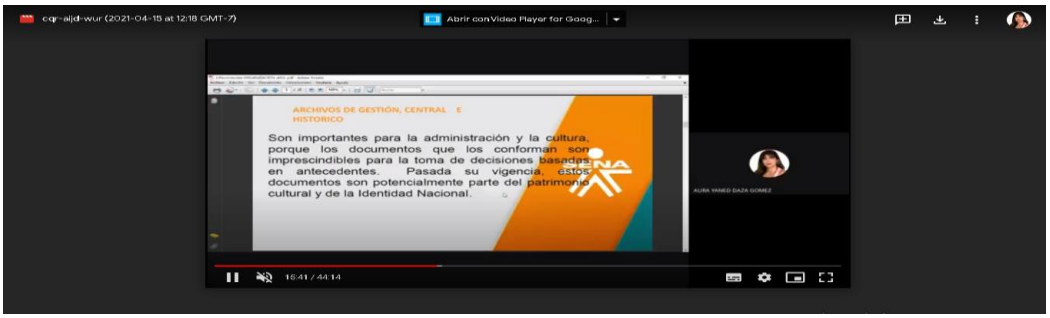
PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR
2021



ABRIL

FICHA No. 2087625

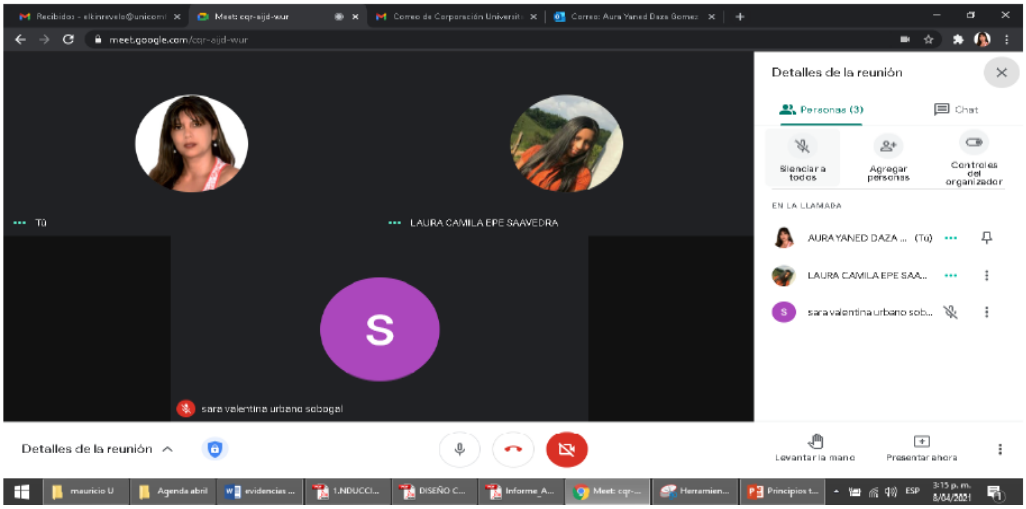


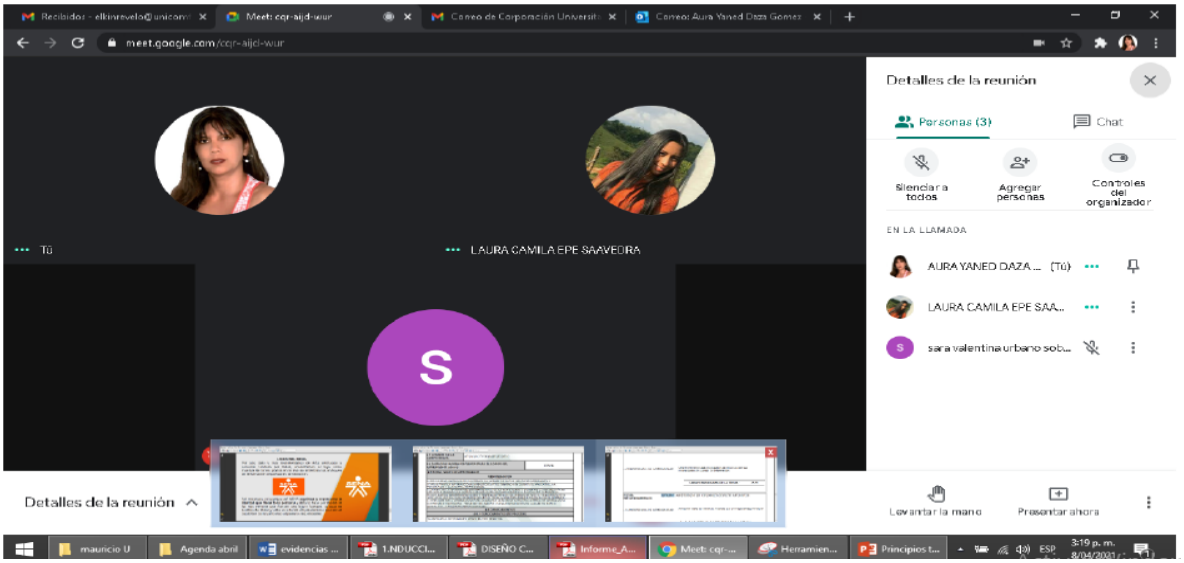




PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR
2021

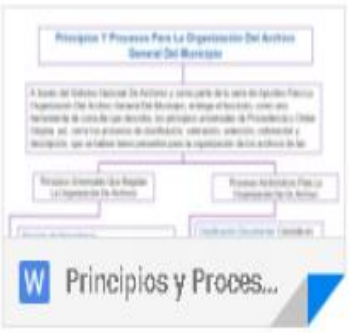
FICHA No. 2087549











FICHA No. 2087588

PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR
2021

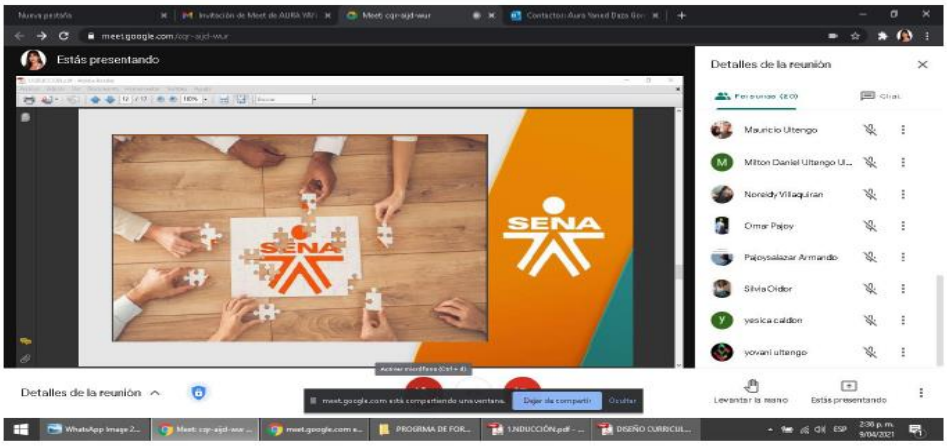






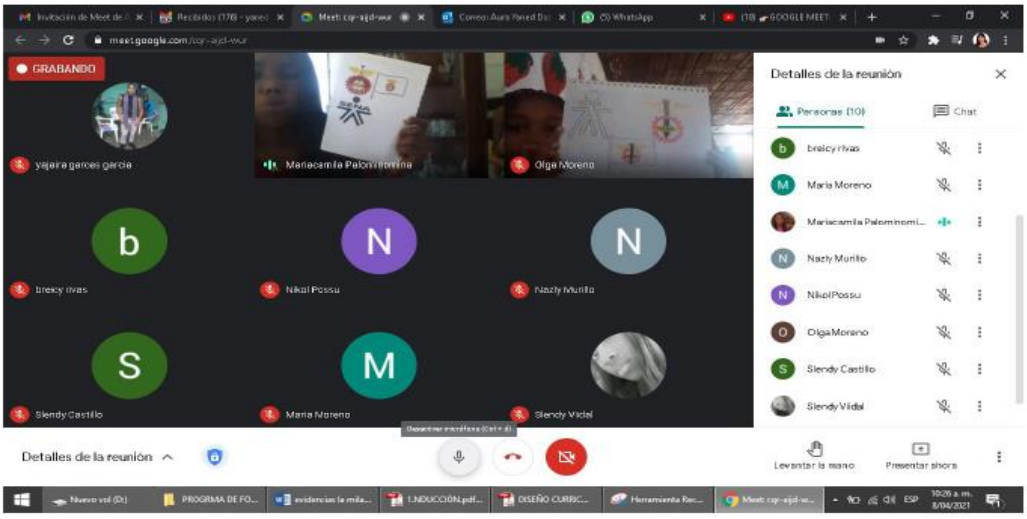
FICHA No. 2274303

PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR
2021

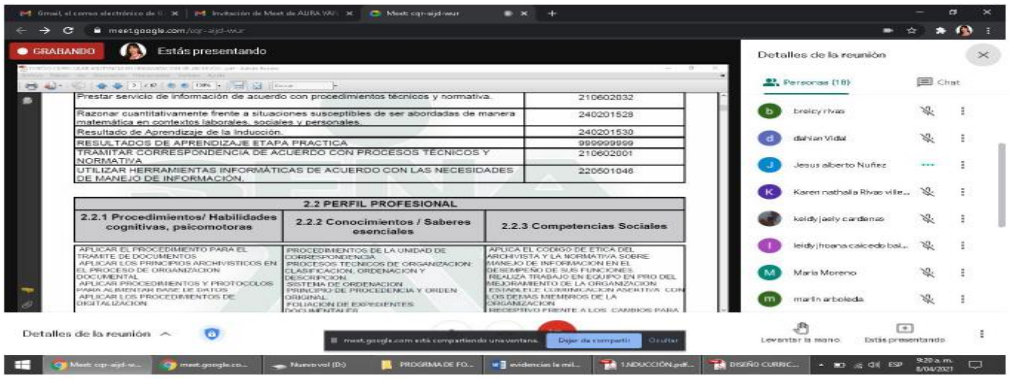


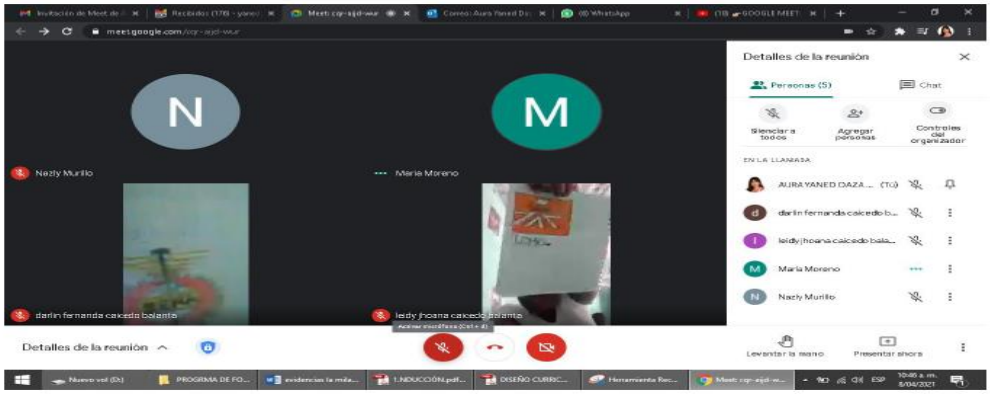


FICHA No.2274294



PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR
2021





FICHA No.2273711







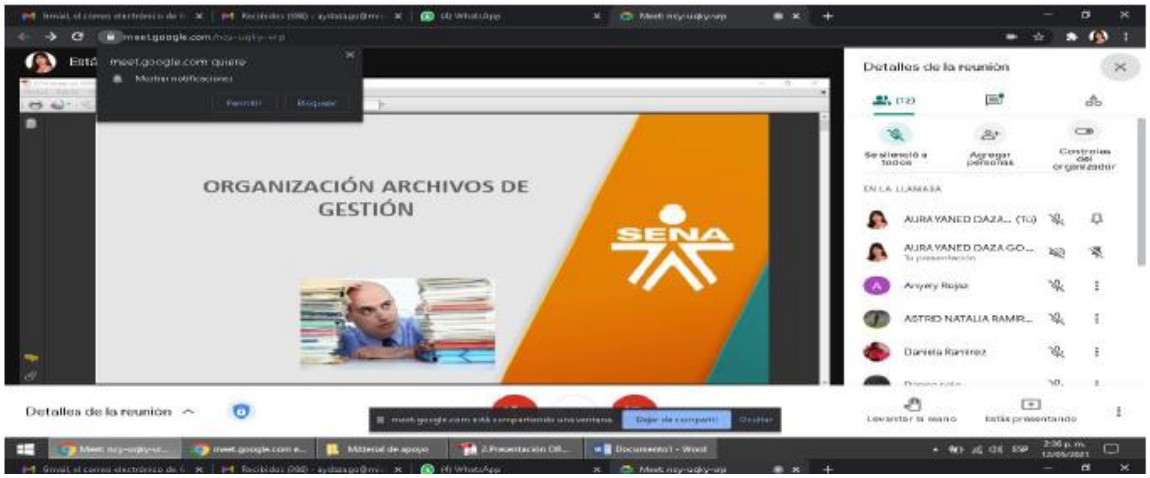


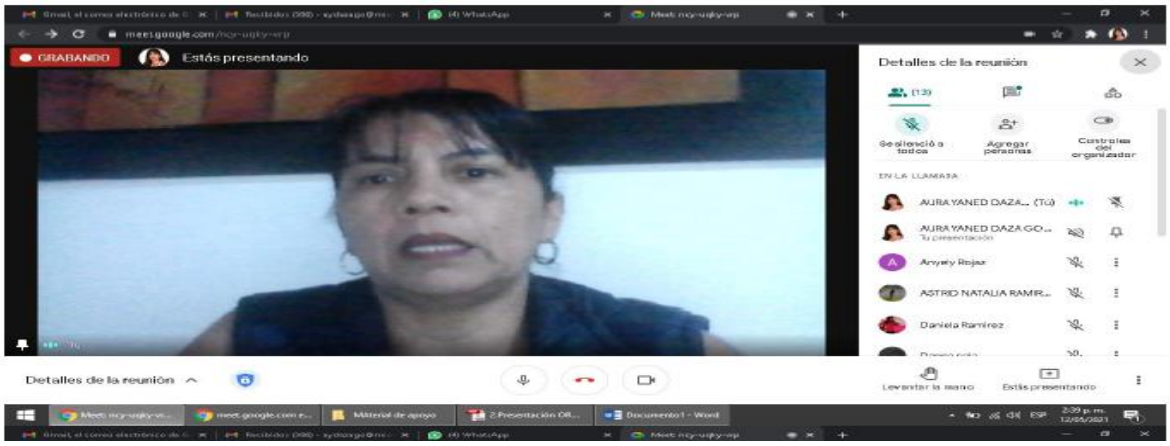


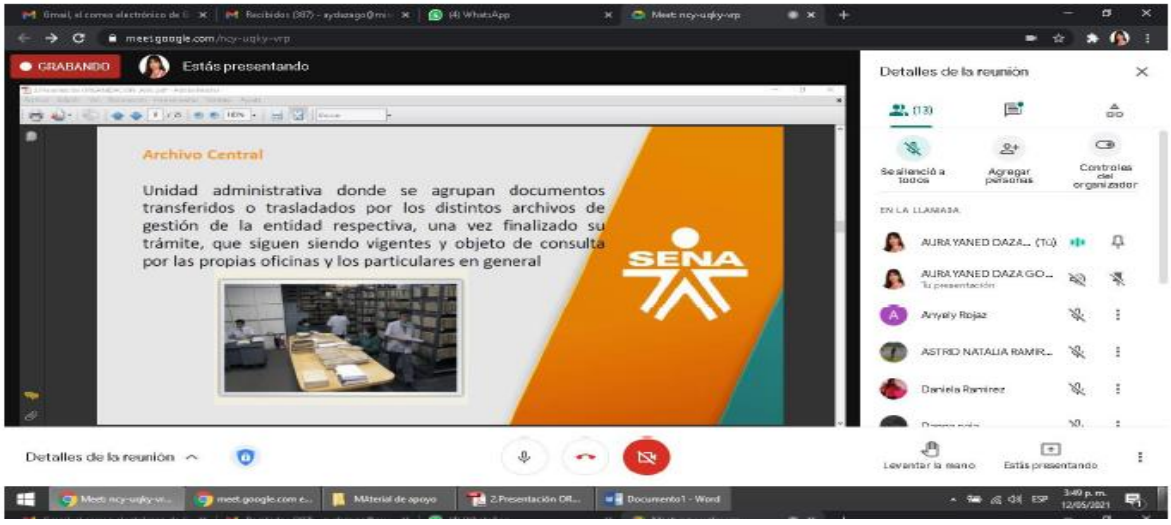
PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR
2021

MAYO

FICHA No. 2087625

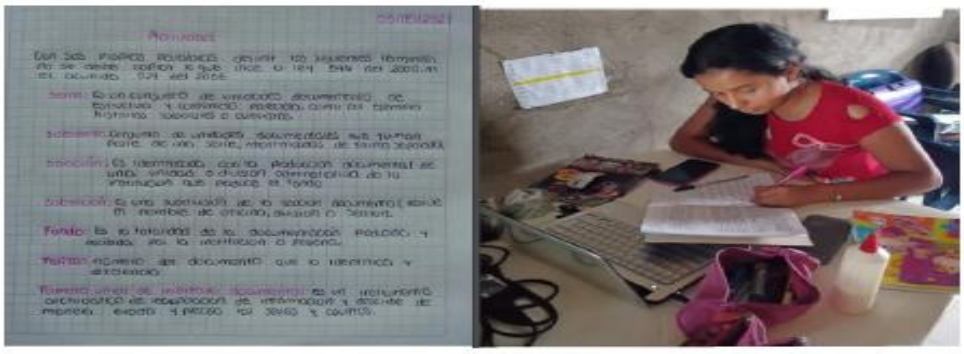




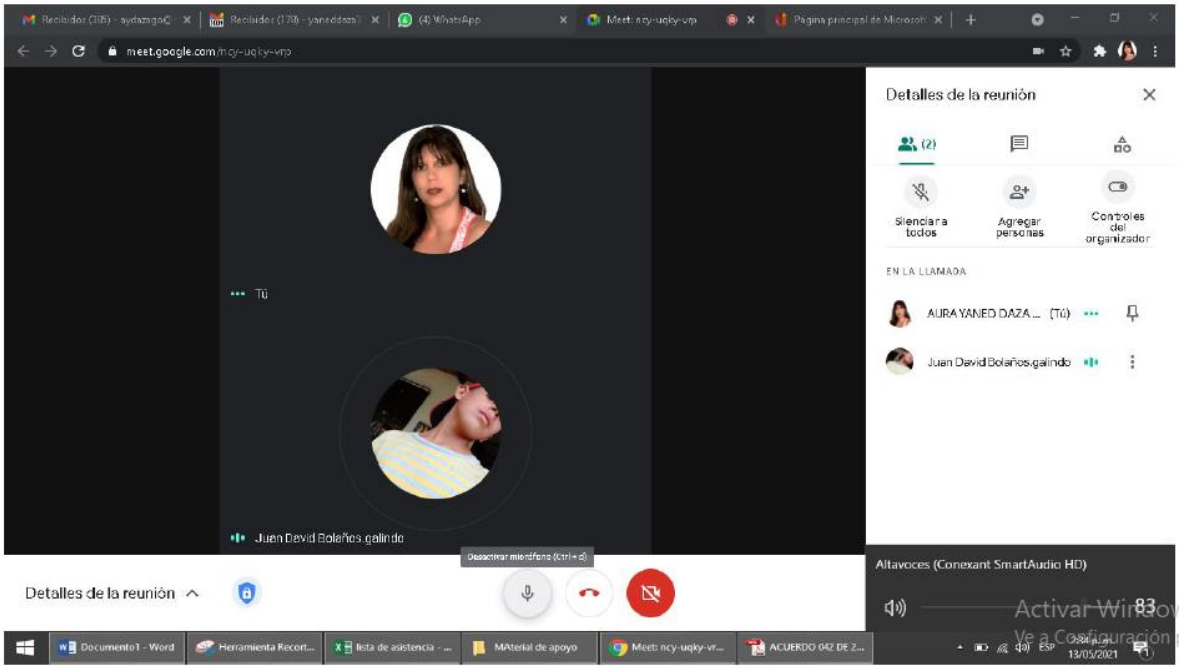


PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR
2021

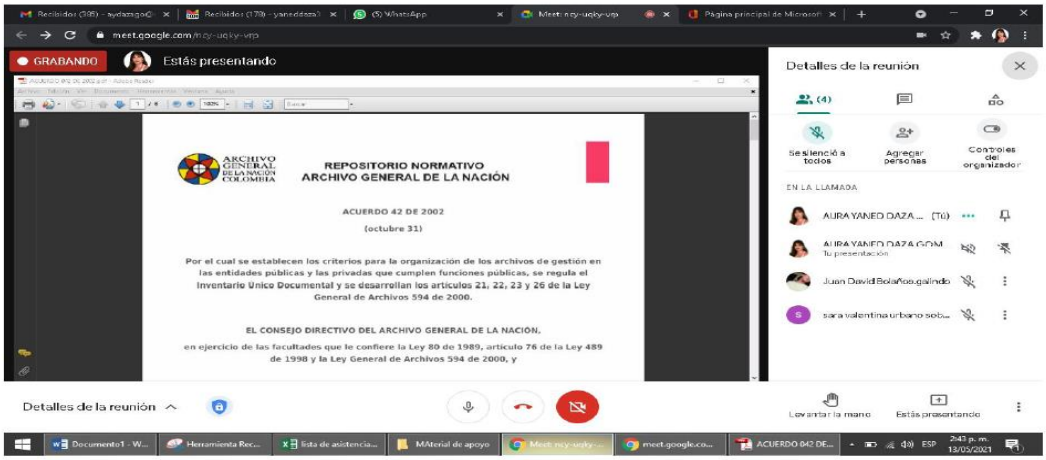




FICHA No. 2087549



PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR
2021



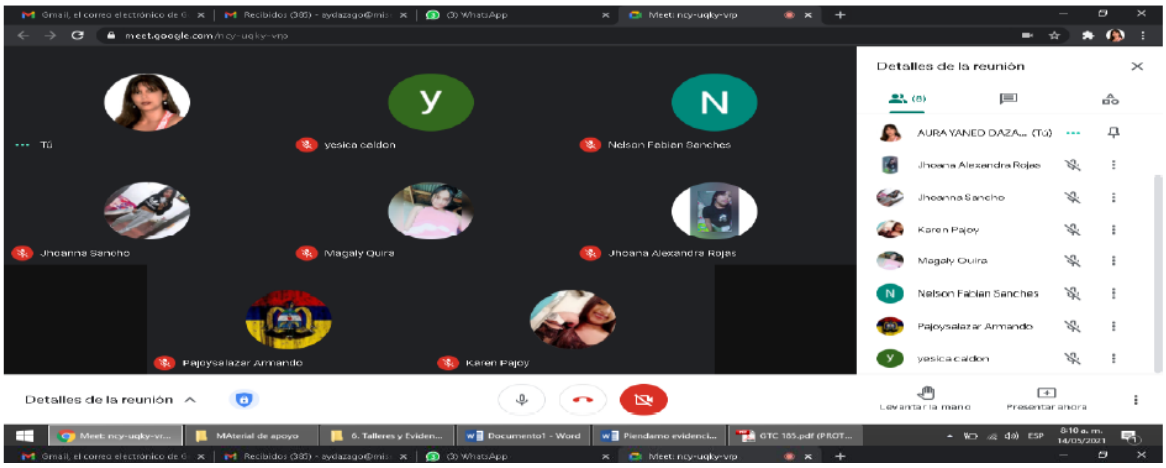


FICHA No. 2087588



FICHA No. 2274303

PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR
2021





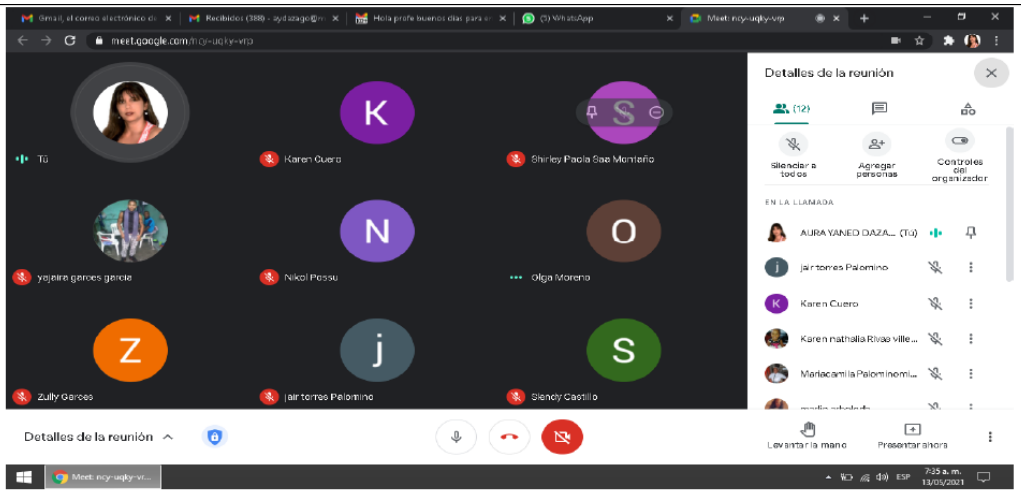


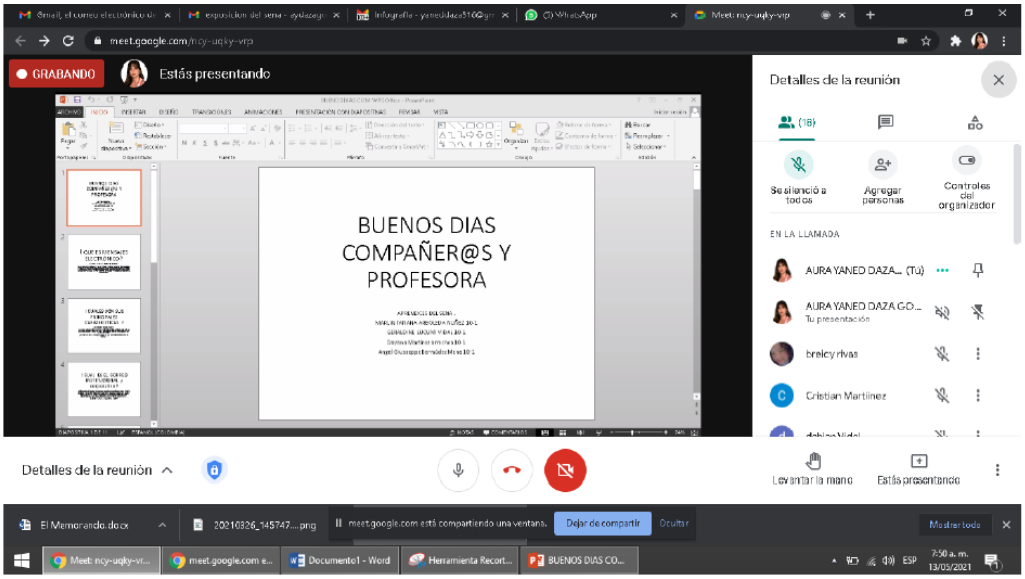


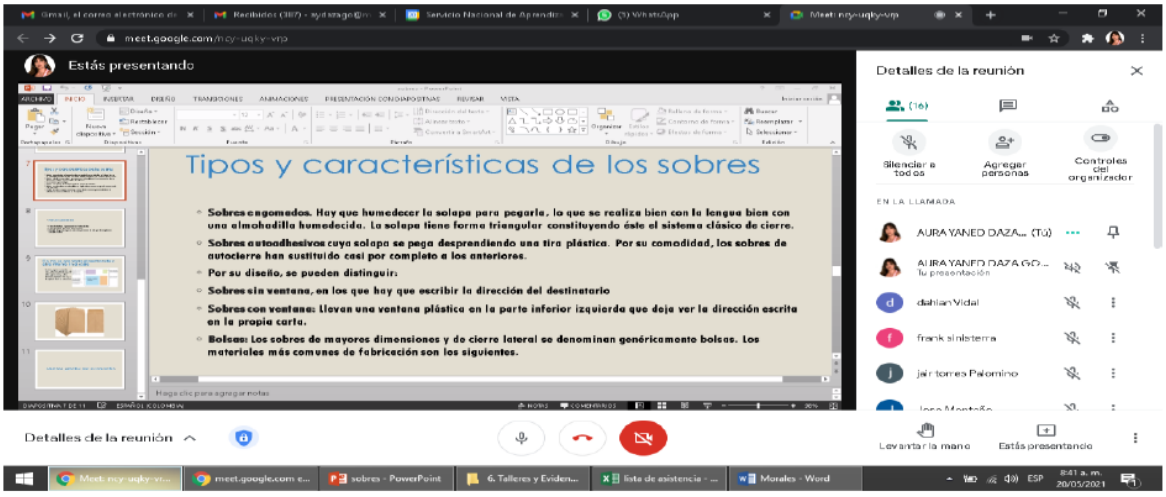


FICHA No.2274294

PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR
2021

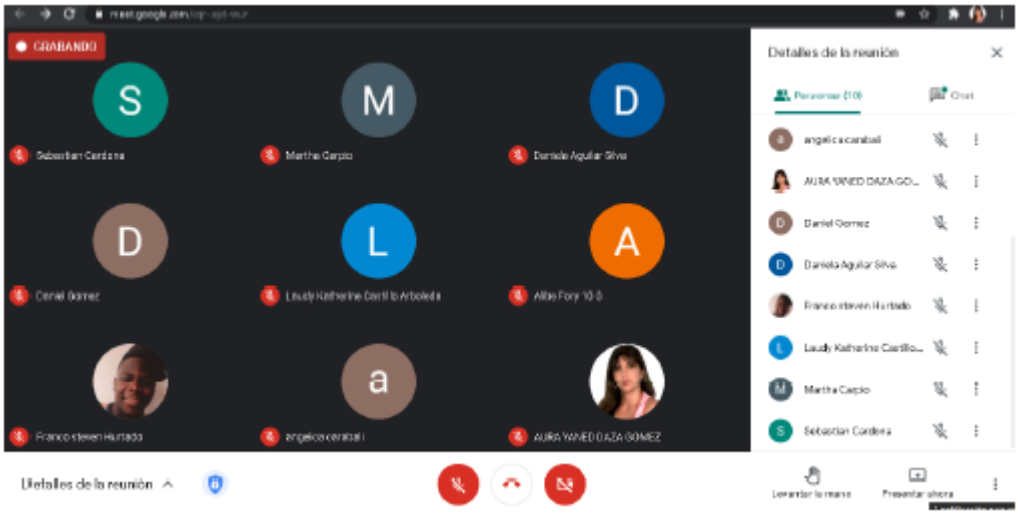


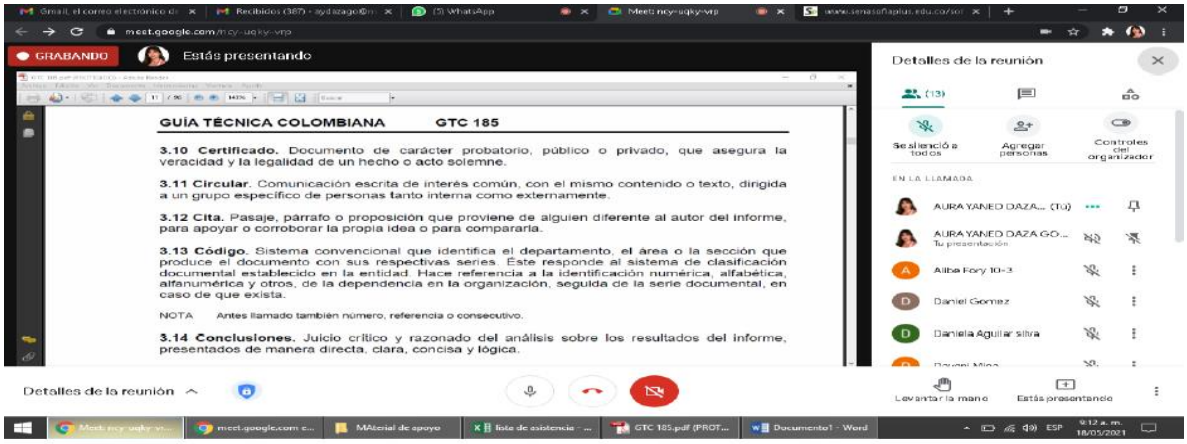


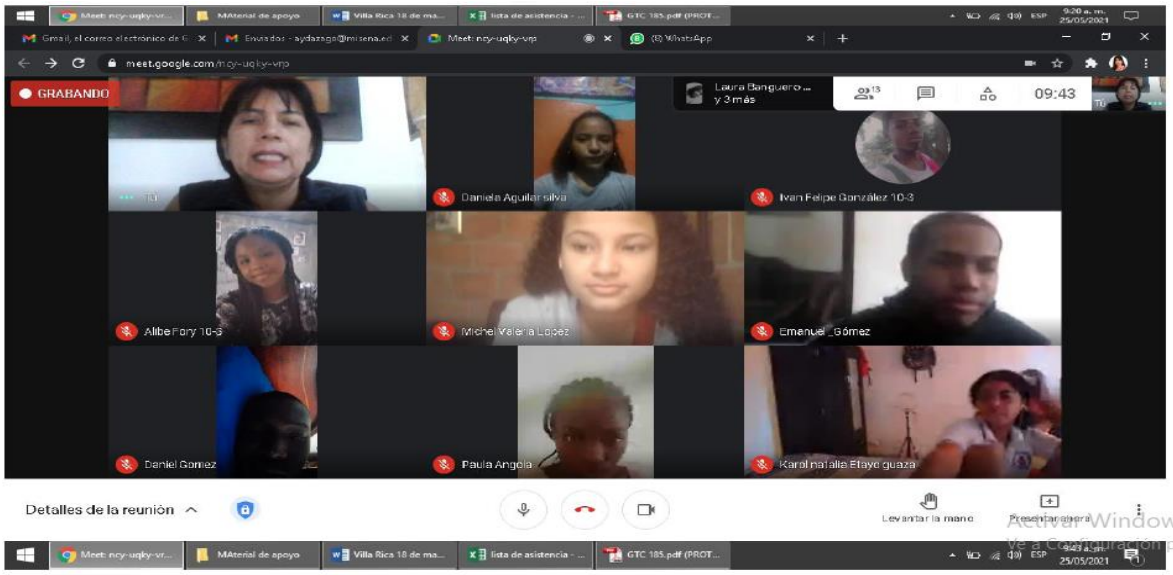


FICHA No. 2273711

PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR
2021



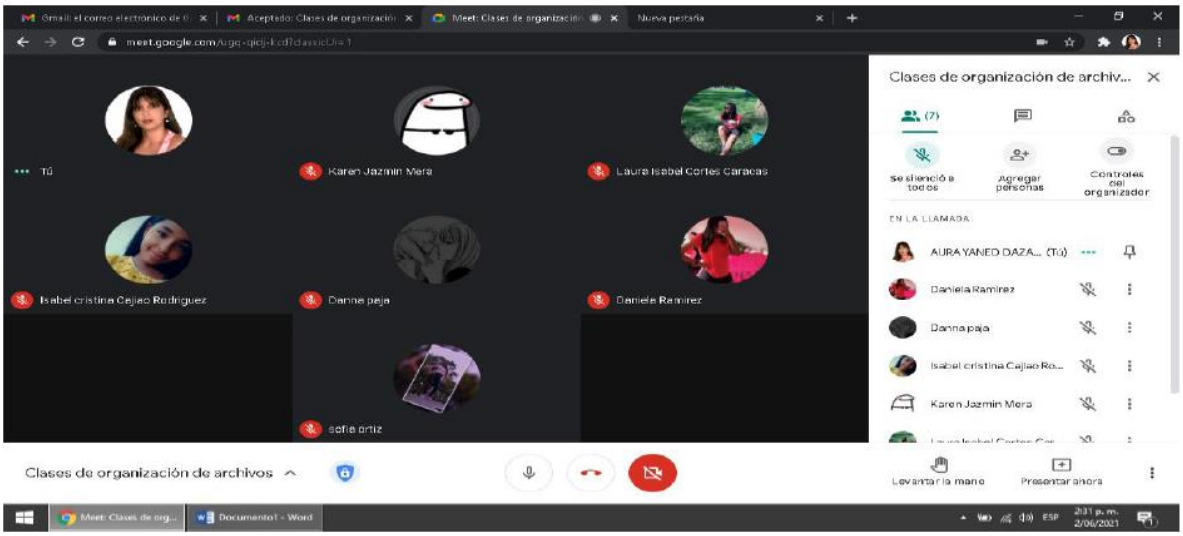


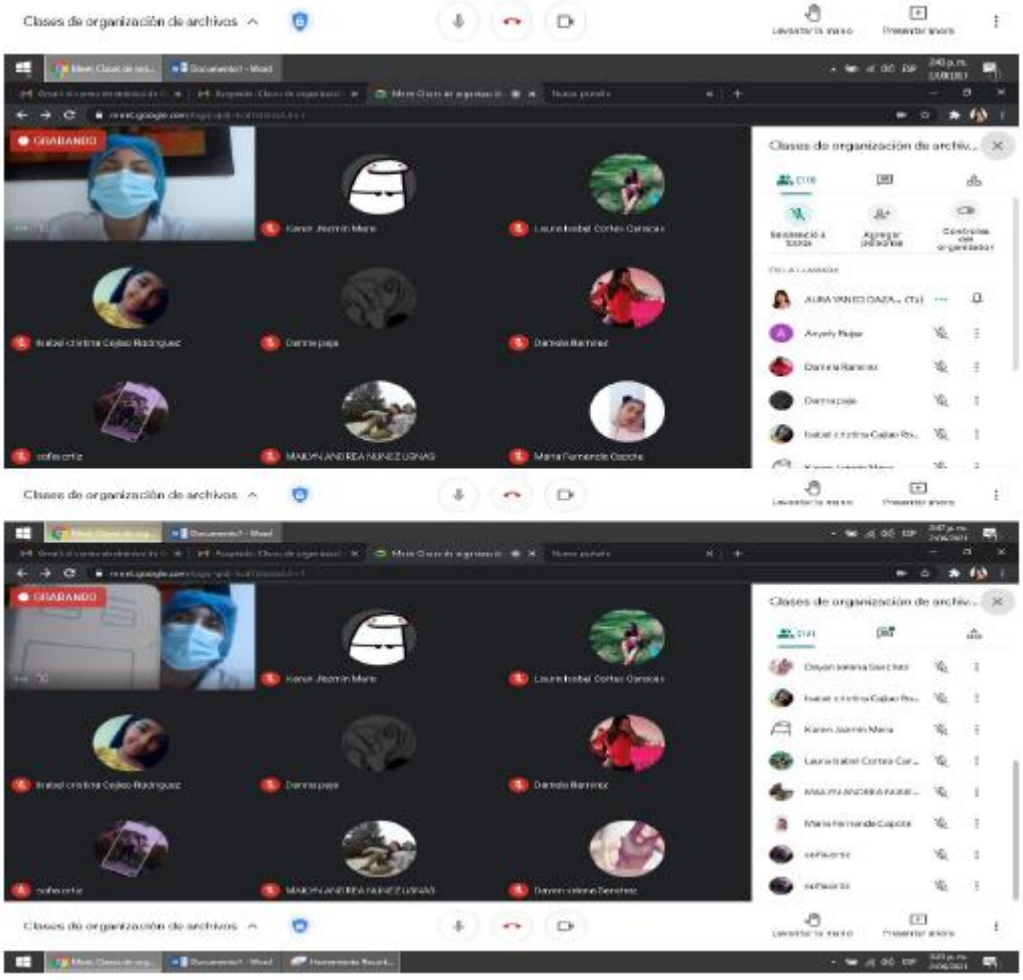


JUNIO FICHA

No. 2087625

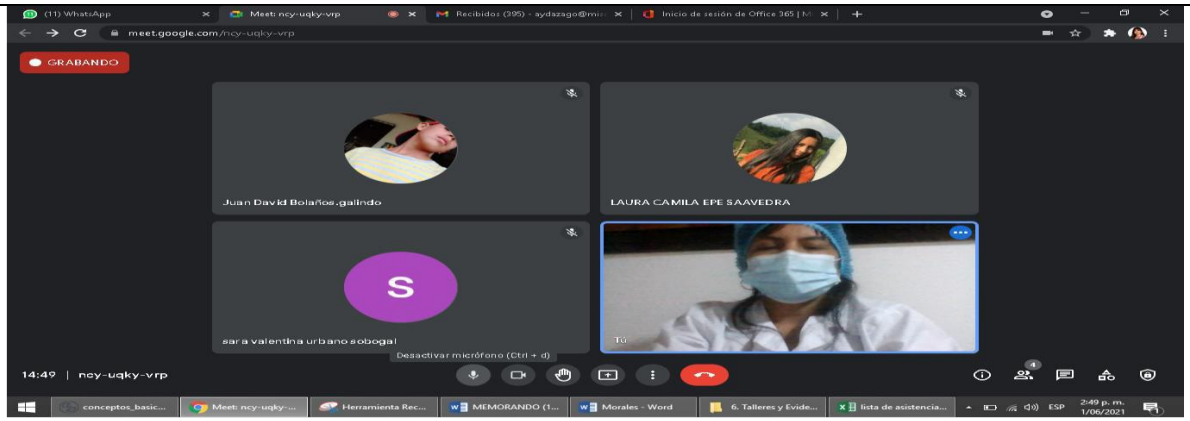
PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR
2021

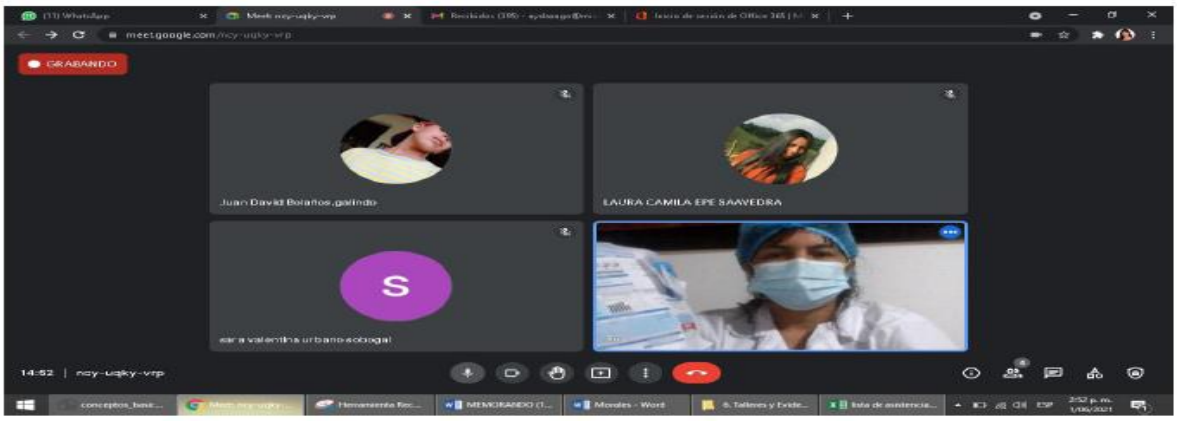




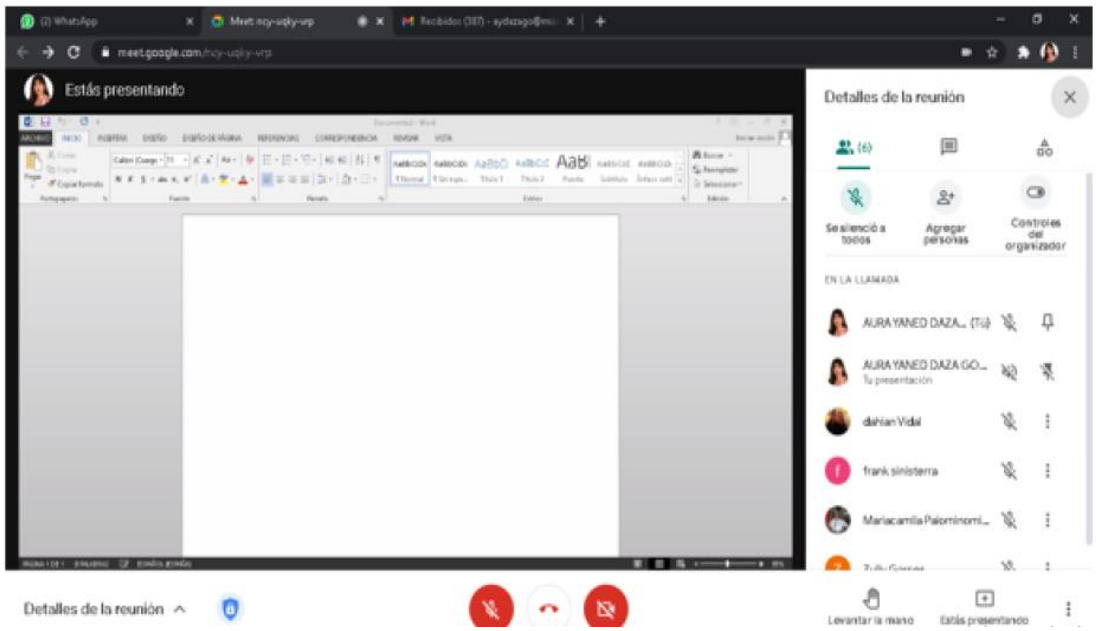
FICHA No. 2087549

PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR
2021

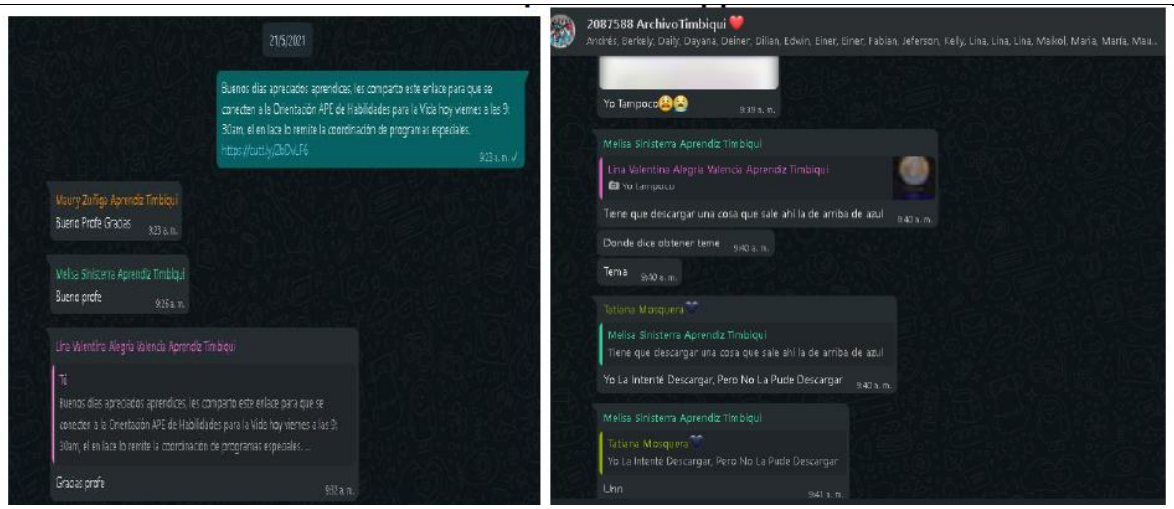




FICHA No. 2087588

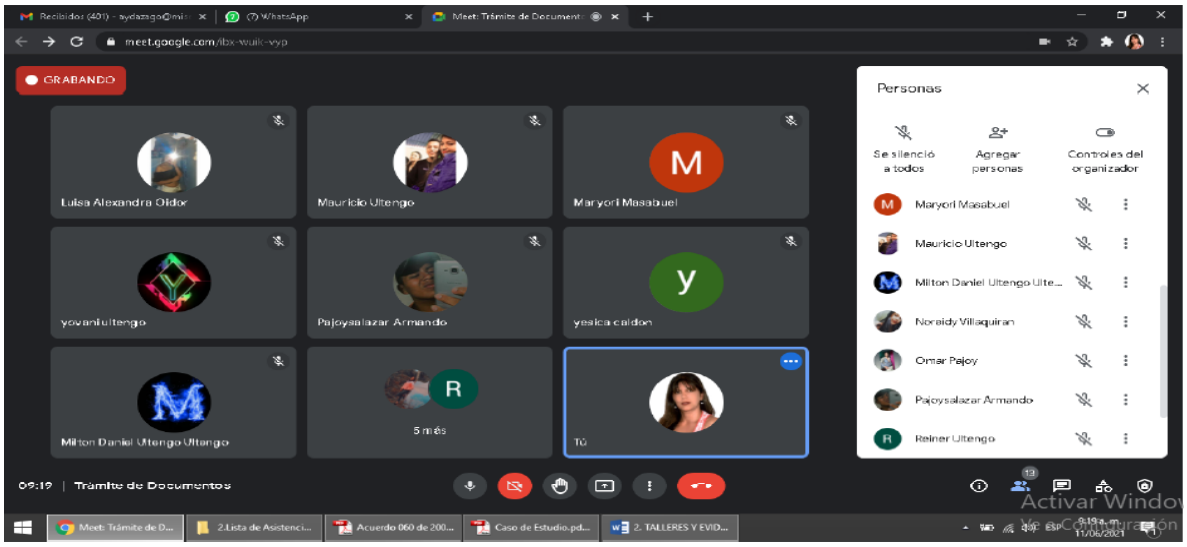


PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR
2021



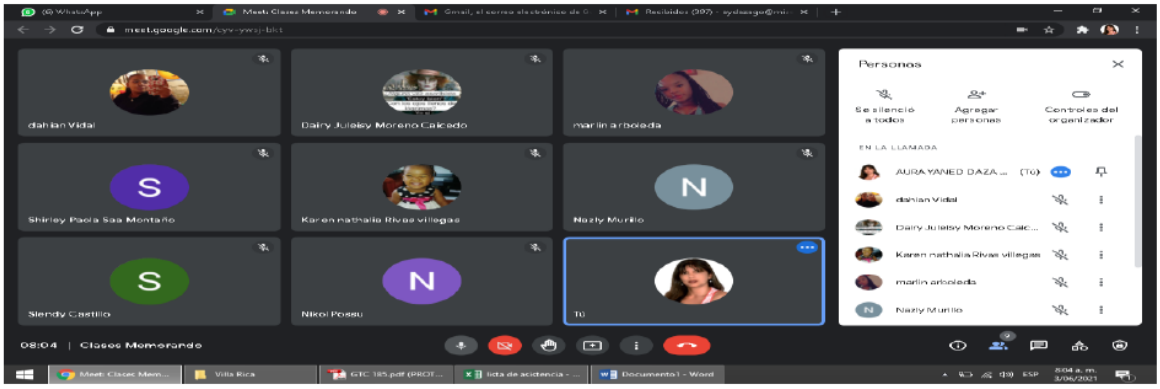
FICHA No. 2274303

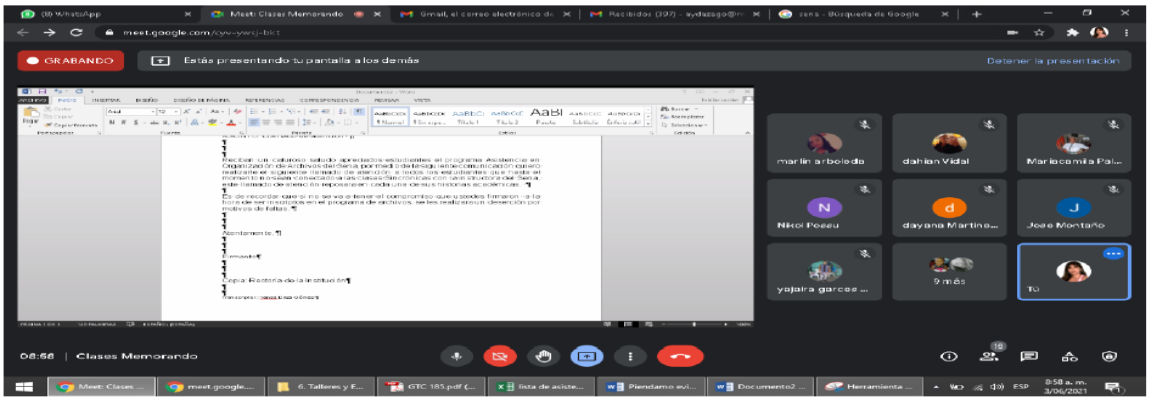


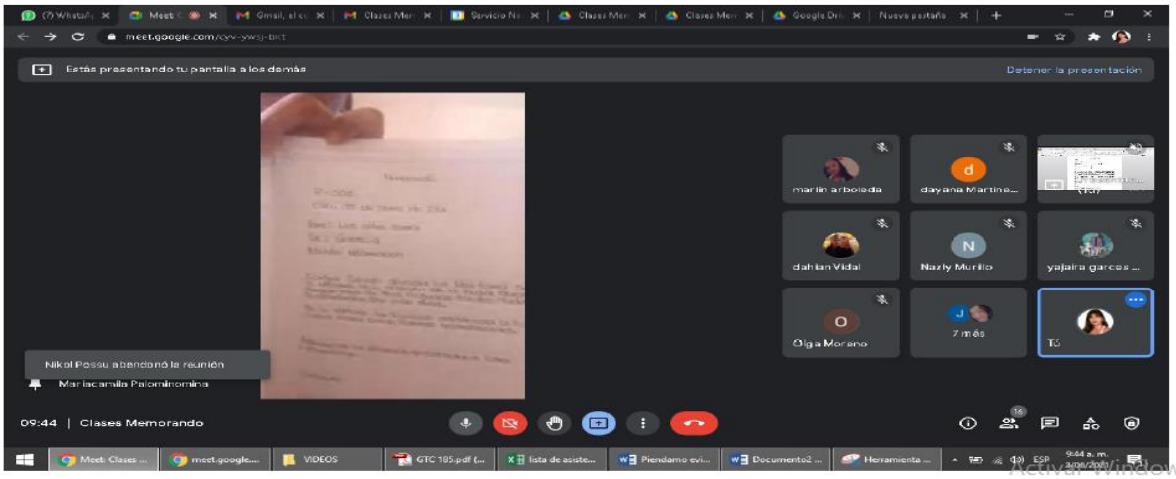


FICHA No.2274294

PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR
2021

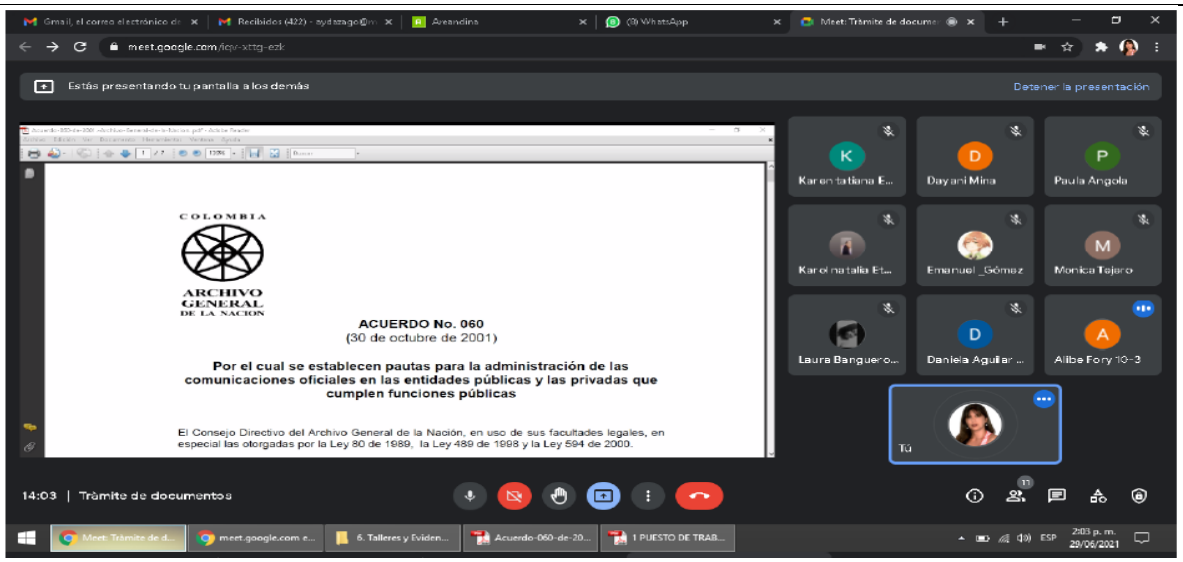


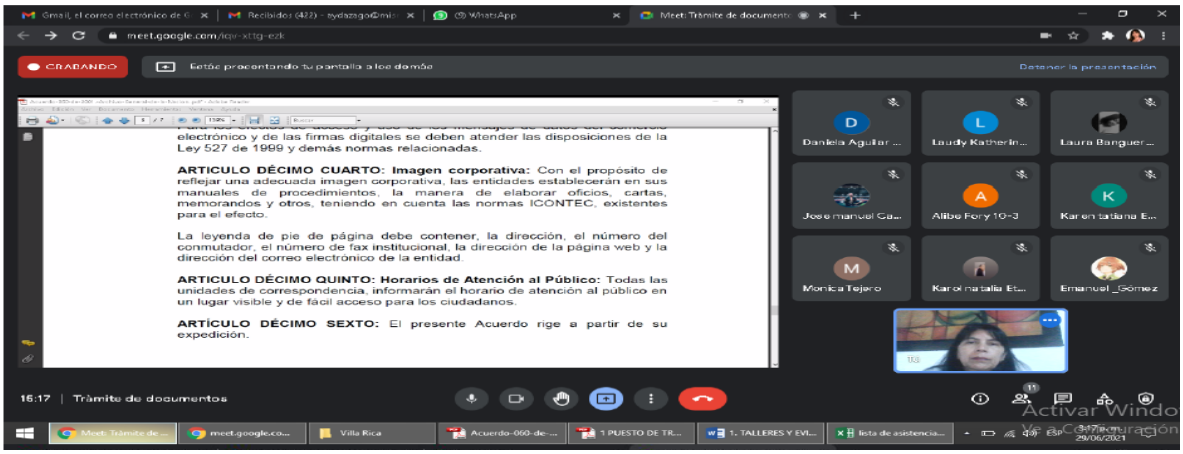


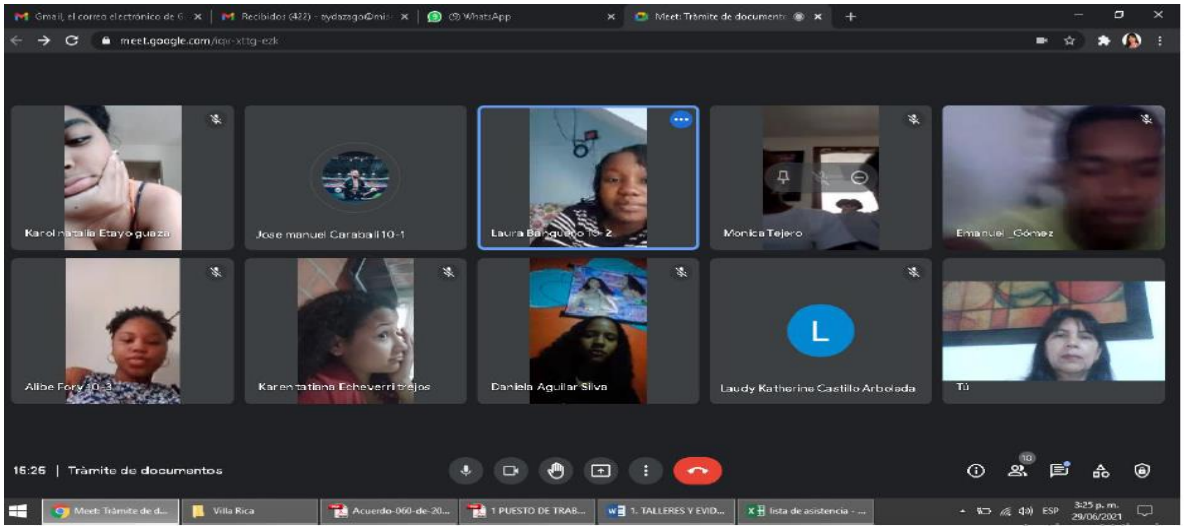


FICHA No. 2273711

PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR
2021



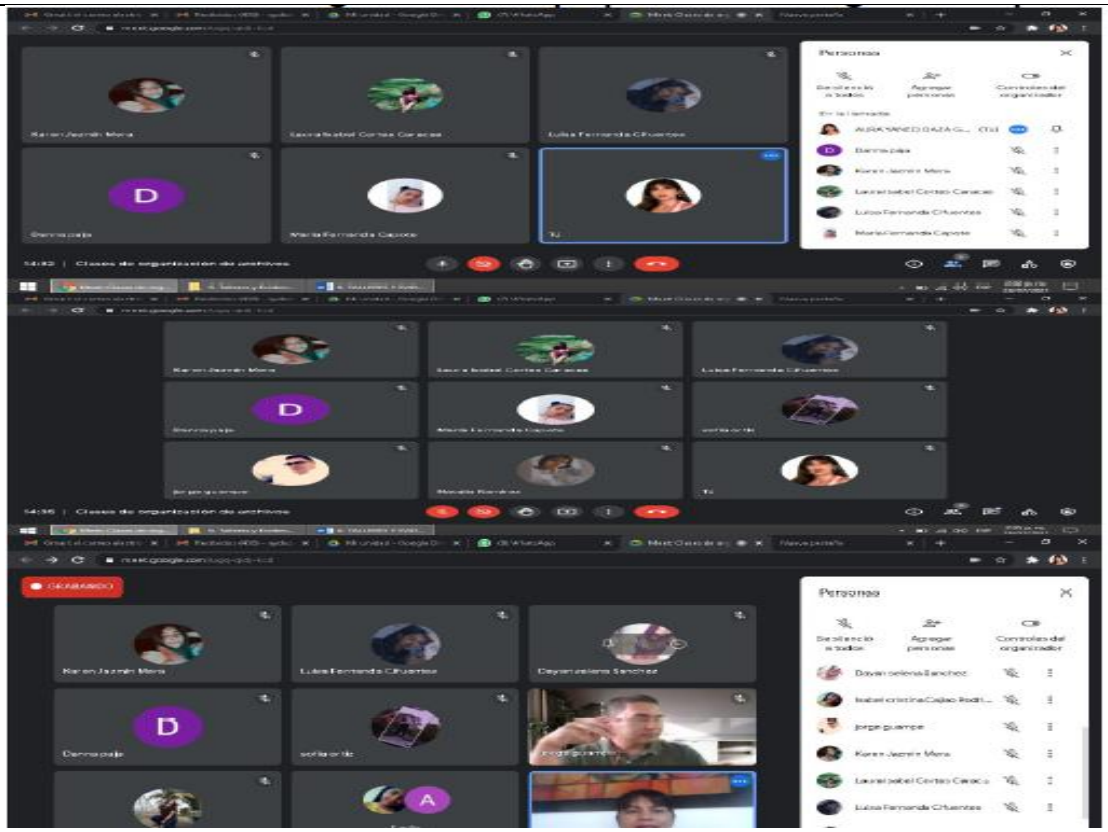




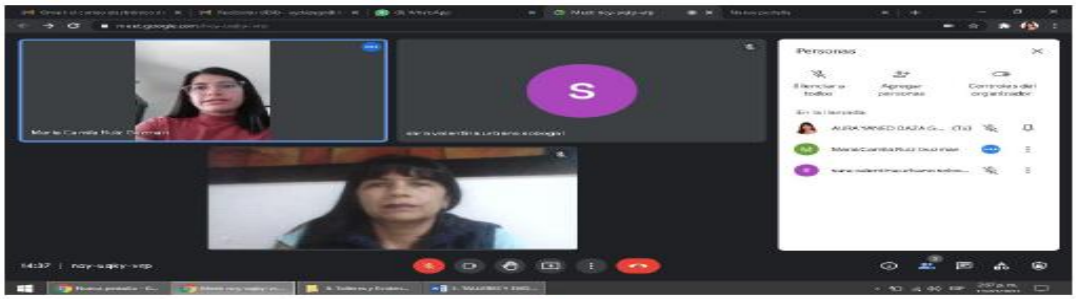
JULIO

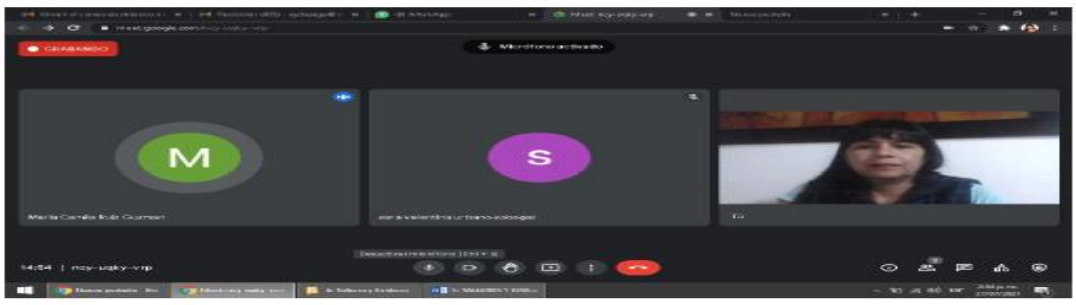
FICHA No. 2087625

PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR
2021



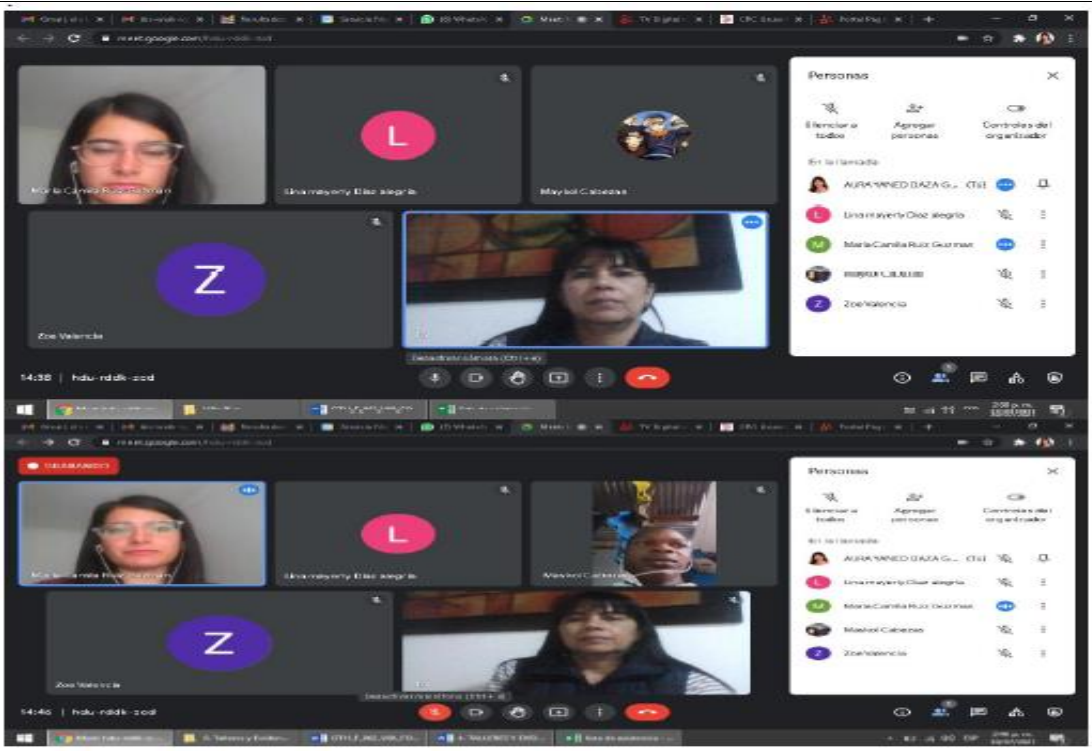
FICHA No. 2087549



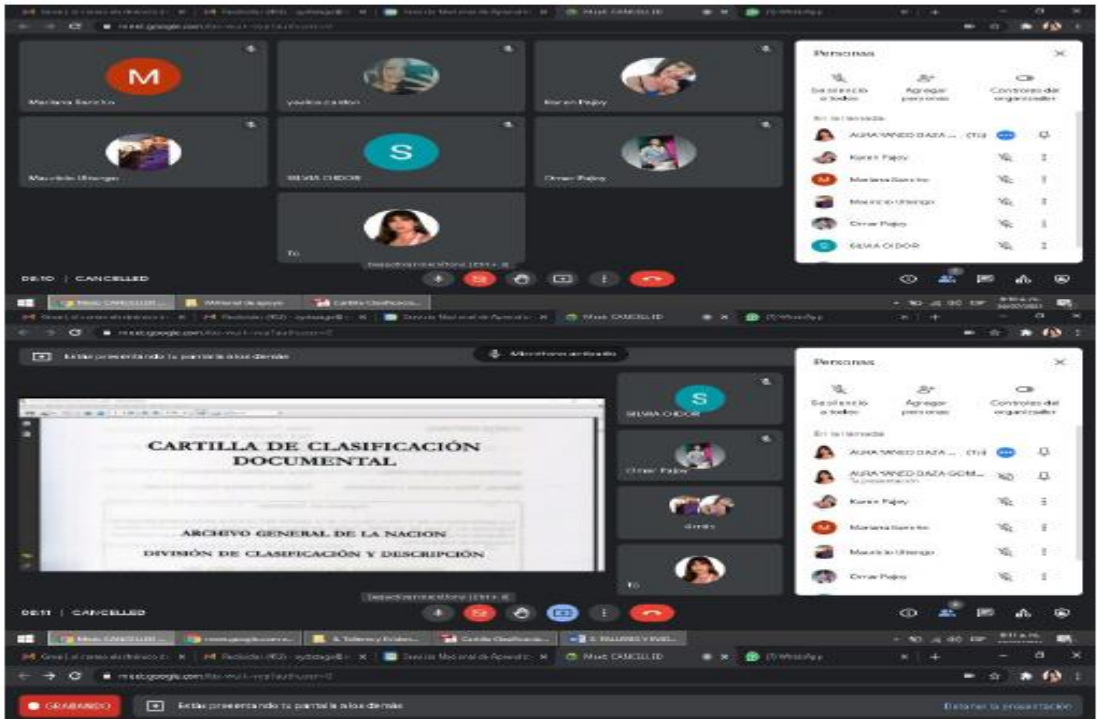


FICHA No. 2087588

PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR
2021



FICHA No. 2274303



FICHA No.2274294

PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR
2021



FICHA No. 2273711





AGOSTO

FICHA No. 2087625

PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR
2021

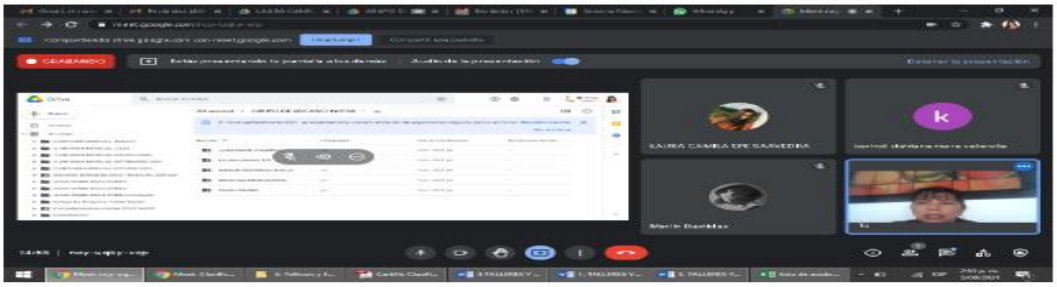






FICHA No. 2087549





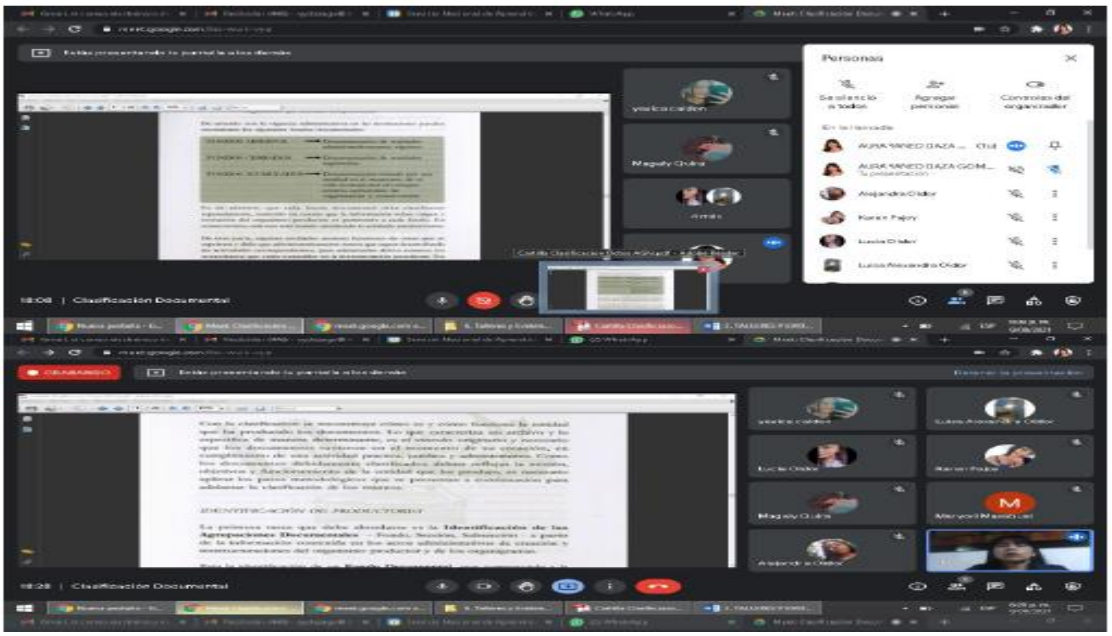
FICHA No. 2087588

PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR
2021

Aprendices Realizando practica de Archivo

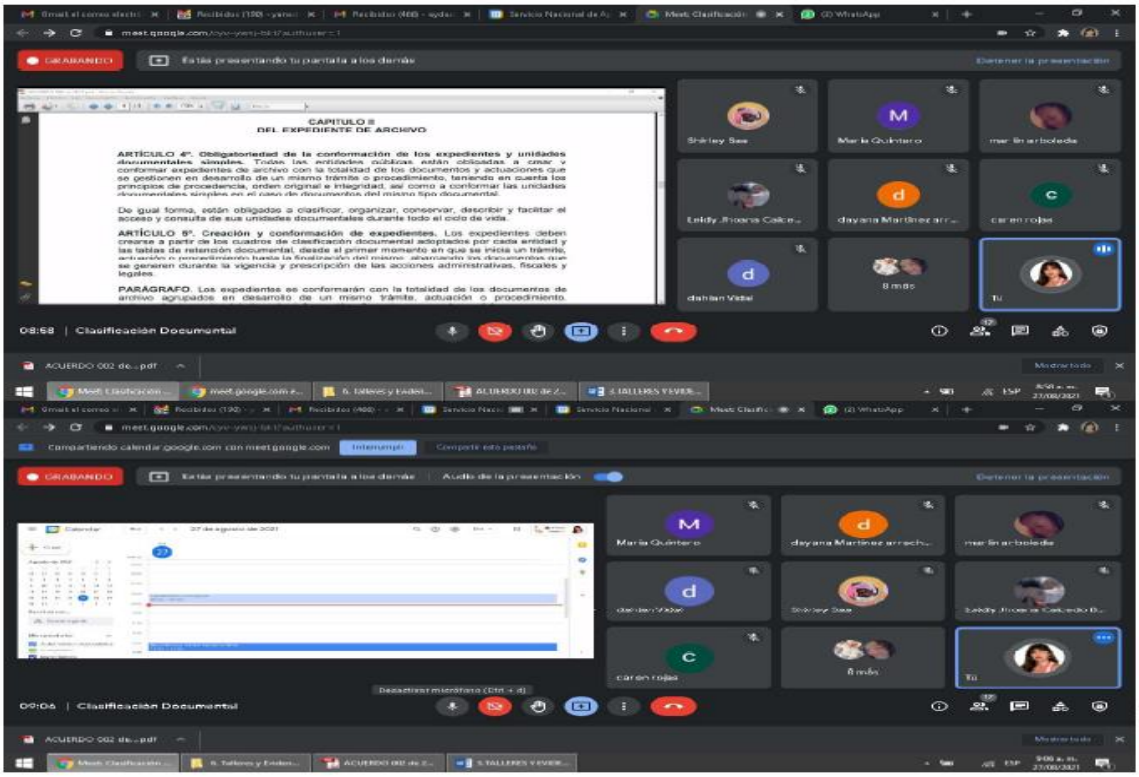


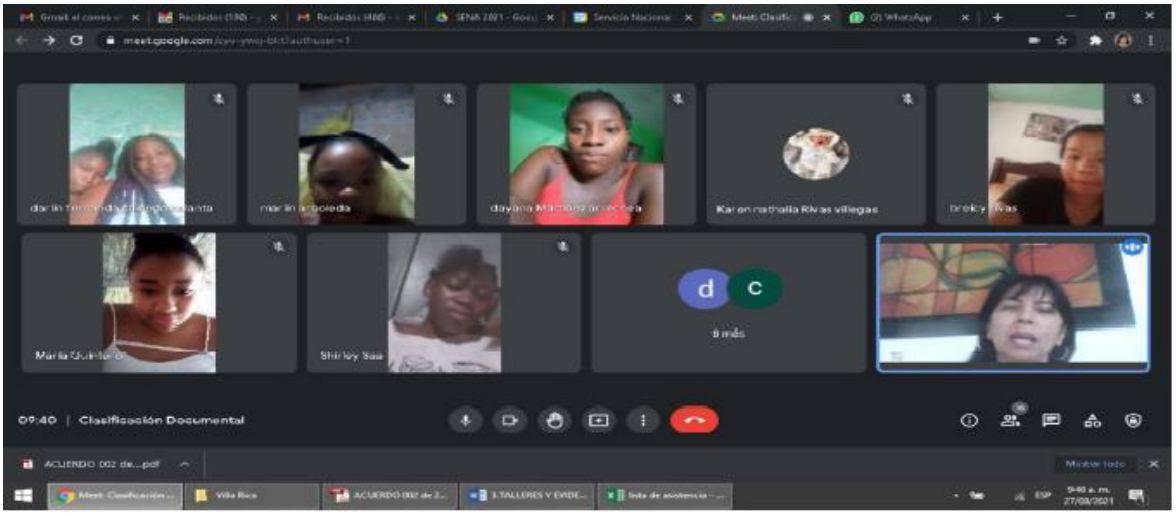
FICHA No. 2274303



PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR
2021

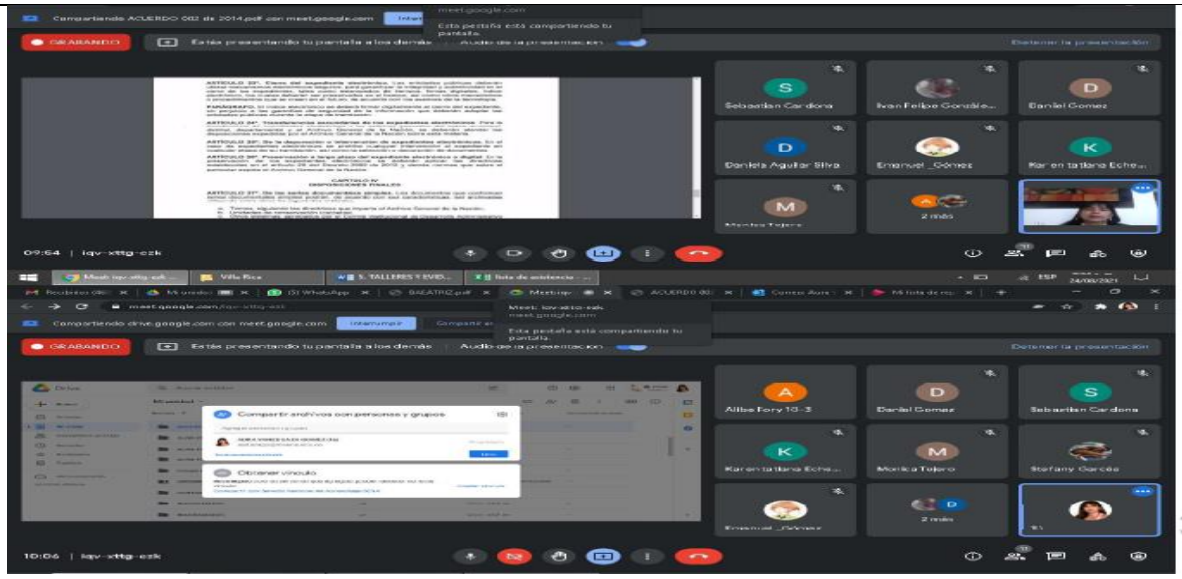
FICHA No.2274294

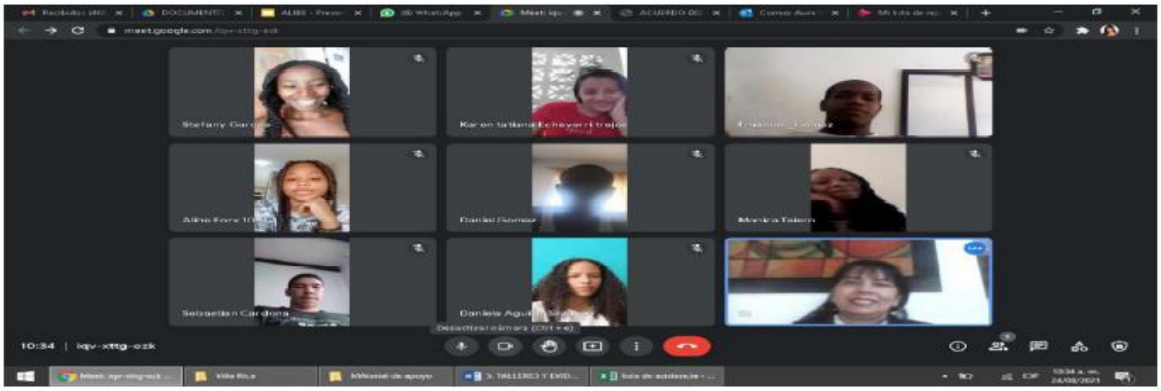




FICHA No. 2273711

PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR
2021





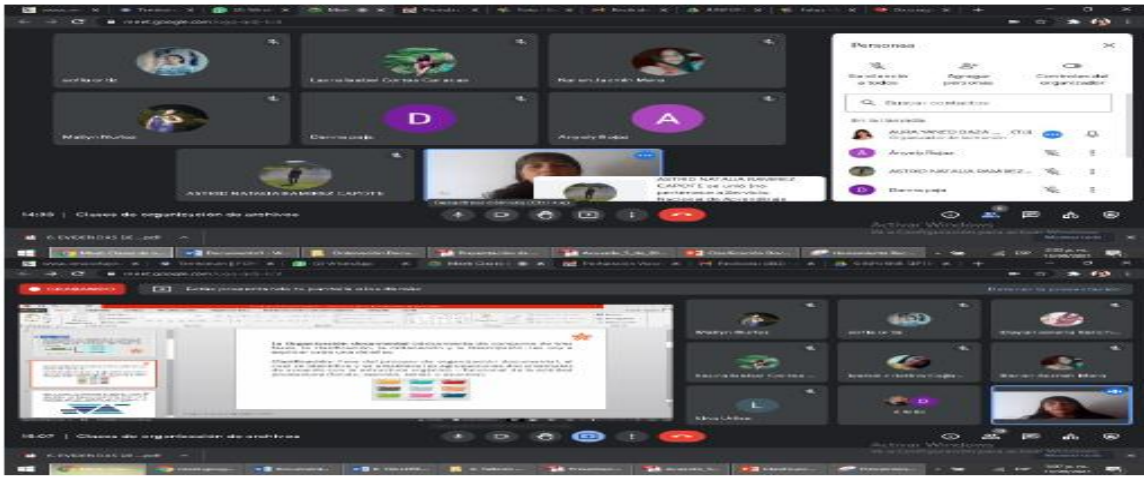
SEPTIEMBRE

FICHA No. 2087625





PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR
2021





FICHA No. 2087549



FICHA No. 2087588

PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR
2021







FICHA No. 2274303

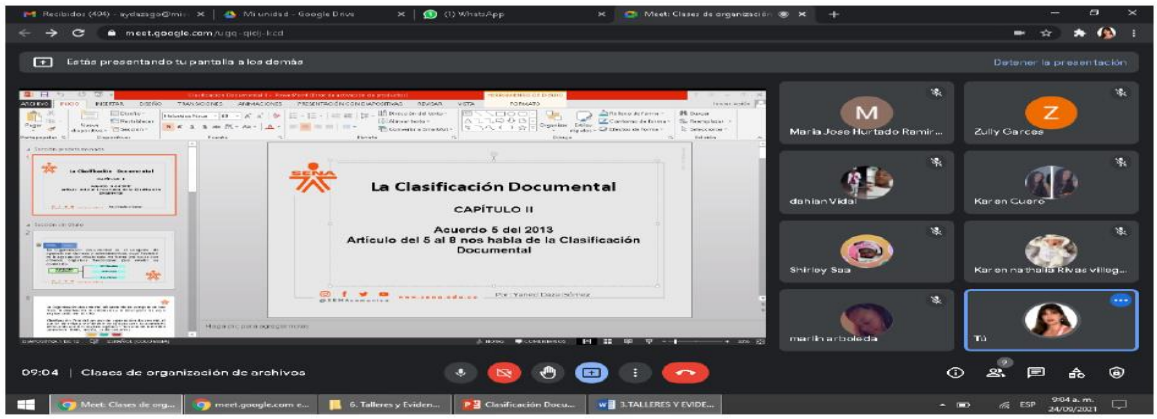




PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR
2021



FICHA No.2274294

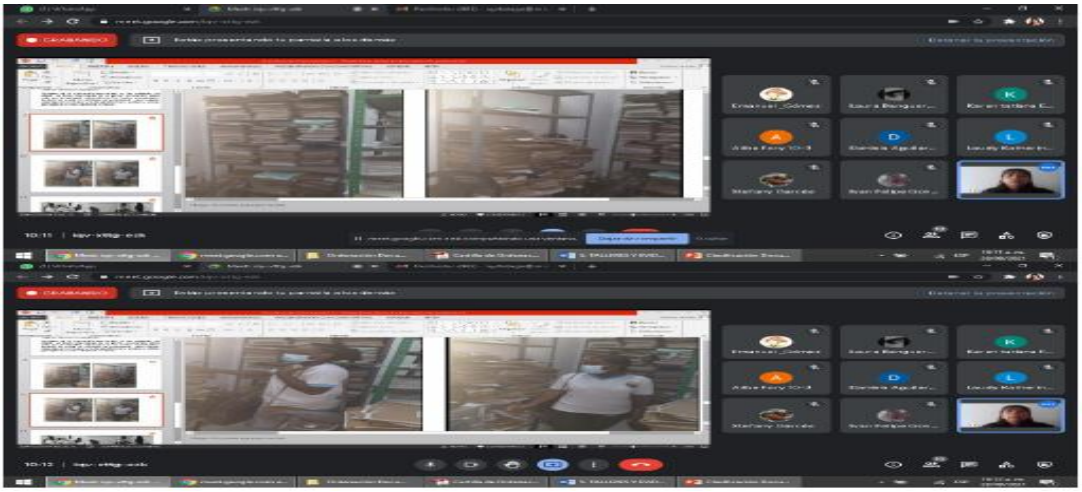




FICHA No. 2273711

PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR
2021

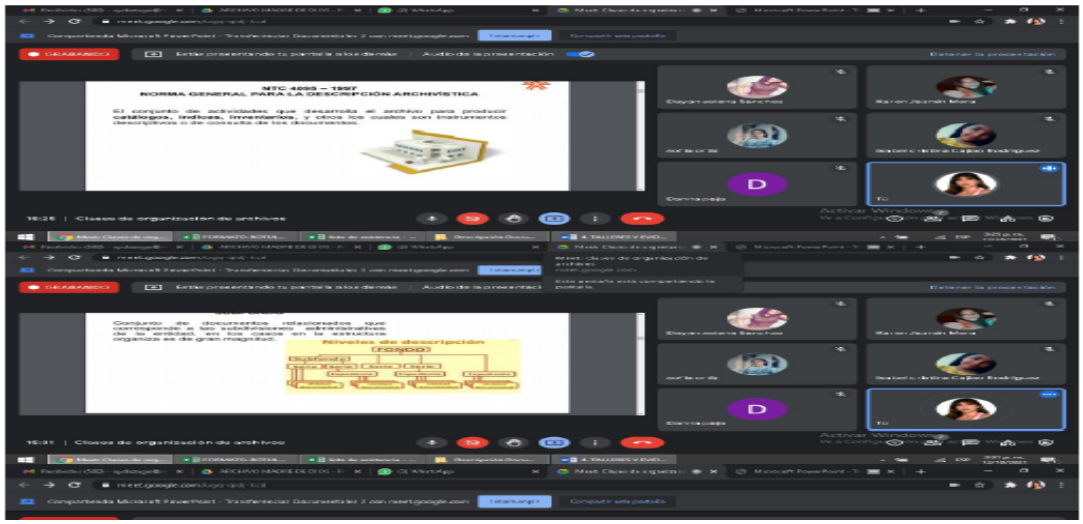




OCTUBRE

FICHA No. 2087625

PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR
2021



FICHA No. 2087549







FICHA No. 2087588

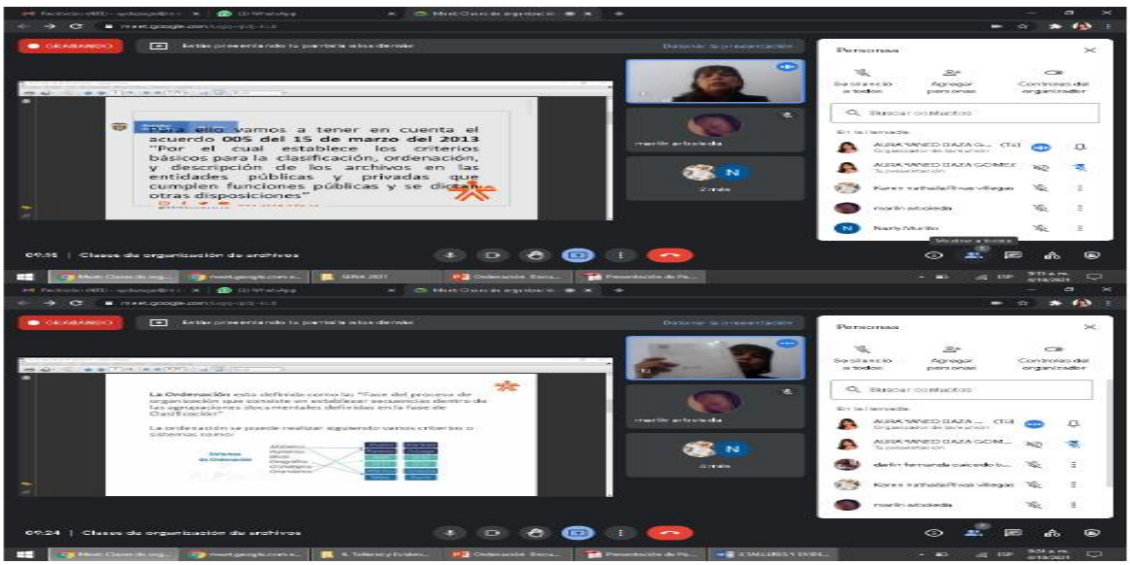
PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR
2021





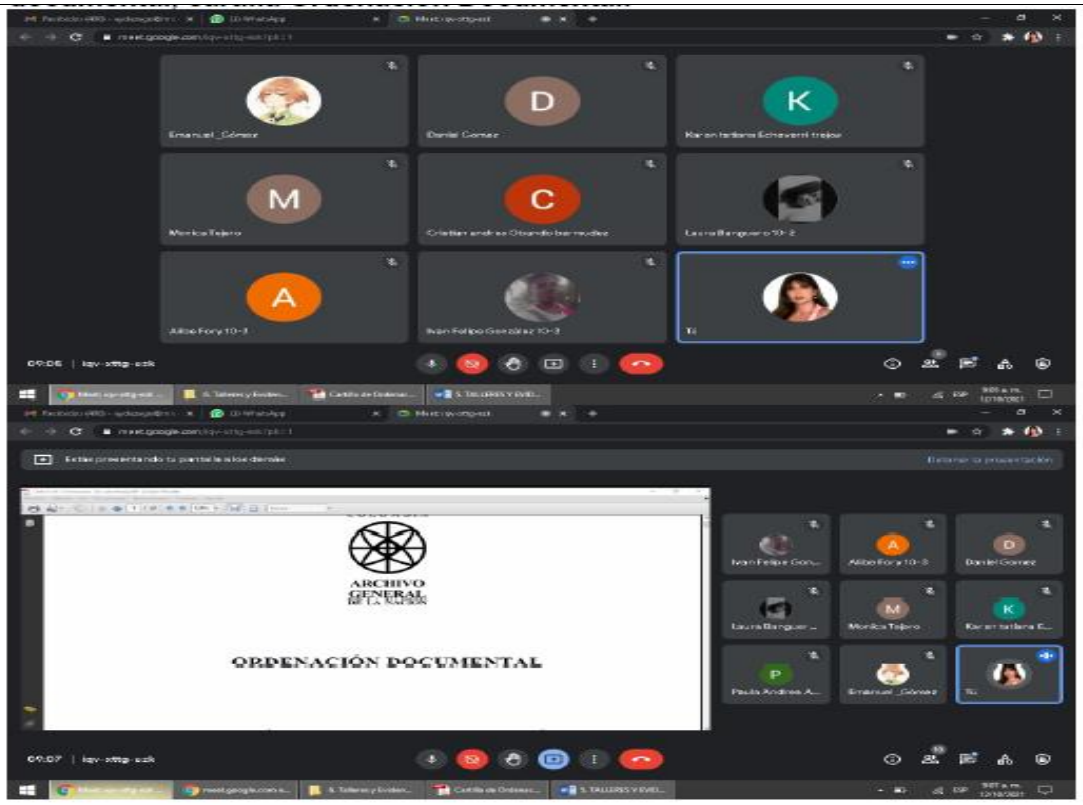

FICHA No. 2274303

FICHA No.2274294



FICHA No. 2273711

PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR
2021



NOVIEMBRE

FICHA No. 2087625



FICHA No. 2087549

PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR
2021






FICHA No. 2087588





FICHA No. 2274303

PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR
2021






FICHA No.2274294





FICHA No. 2273711

PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR
2021





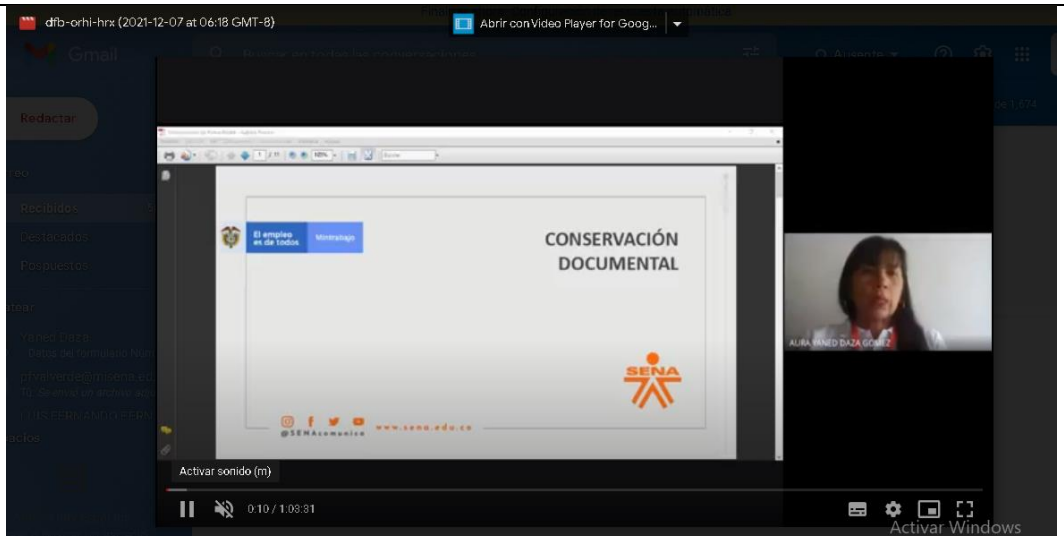


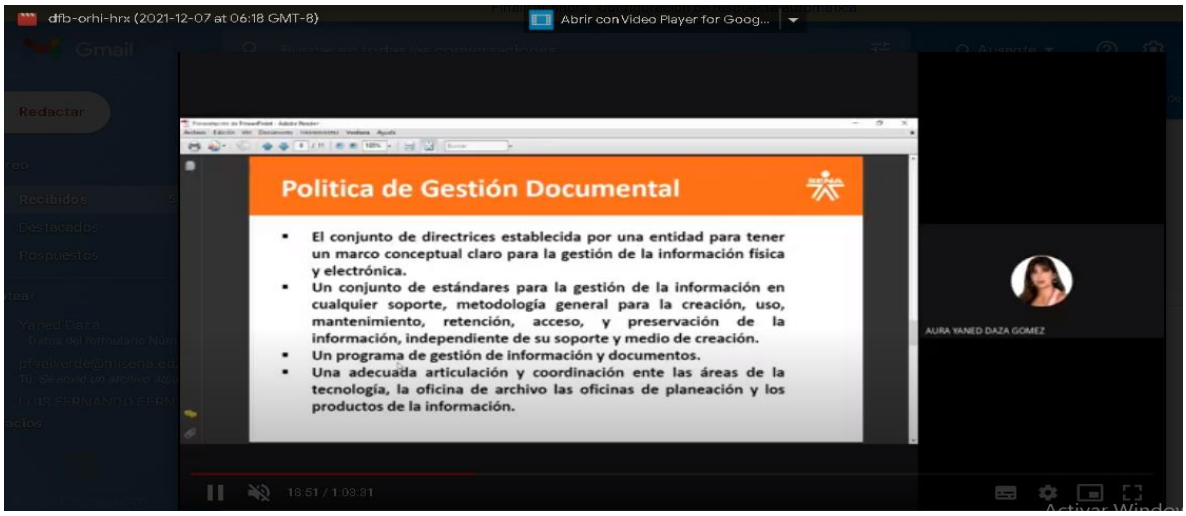


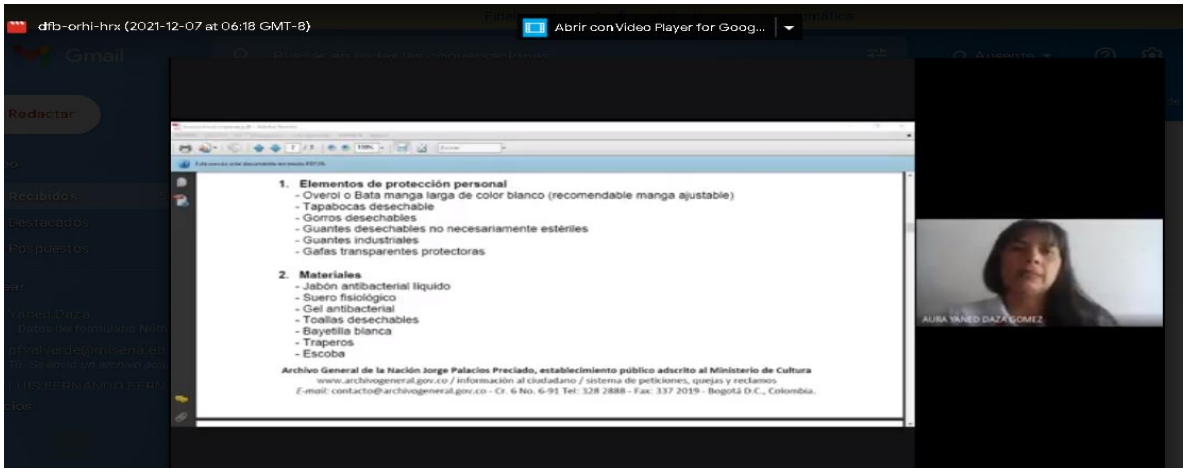
DICIEMBRE

FICHA No. 2274303

PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR
2021



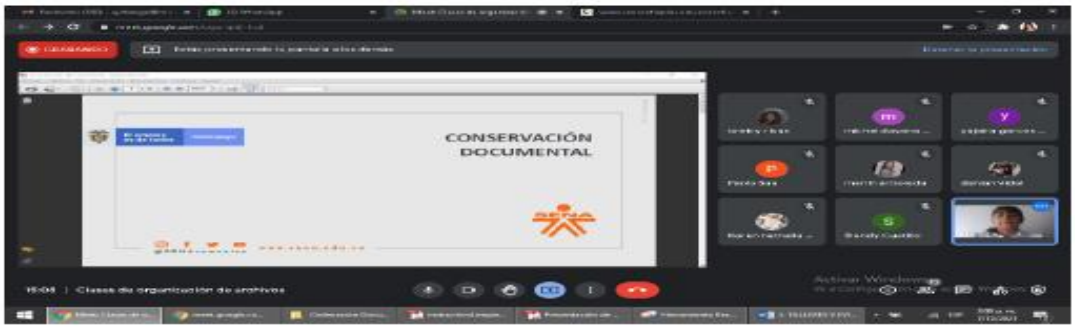




FICHA No.2274294

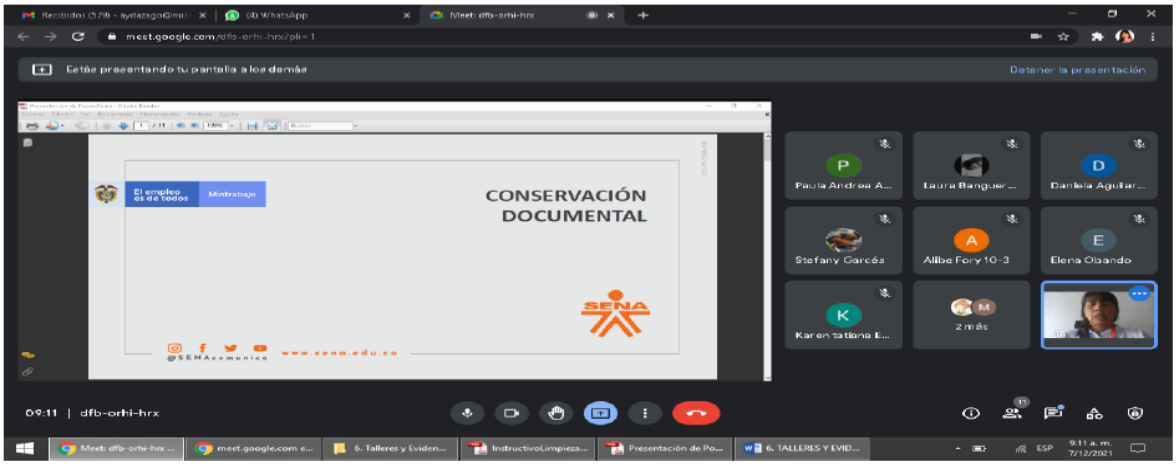
PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR
2021







FICHA No. 2273711



PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR
2021



NOTA: Los juicios evaluativos de las fichas en etapa lectiva se ajuntan en la carpeta correspondiente del informe del mes de diciembre del 2021, al igual que los juicios evaluativos de la fichas en etapa productiva.

AURA YANED DAZA GÓMEZ
Contratista
C.C. No. 25280075 de Popayán