Instructor: Nora Stella Garzón Morales
Programa: Técnico en Asistencia en Organización de Archivos
Ficha: 2339865

Evidencias del 15 de febrero al 11 de marzo de 2022

Durante las semanas de formación virtual que se impartió durante las semanas del mes de febrero y marzo, se enfatizó sobre los documentos de archivos y el inicio de su ciclo de vida en los procesos técnicos de recepción, radicación y tramitación de correspondencia. Para ello, se formuló un estudio de caso de una entidad, en donde se revisó de manera minuciosa el Acuerdo 060 de 2001. Igualmente se visitaron algunas entidades con el fin de verificar la aplicación de la norma referenciada. Con este ejercicio, se dio paso al tema de organización documental a partir de las Tablas de Retención Documental.

Los encuentros correspondientes al 18 y 25 de febrero fueron encuentros asincrónicos y no se cuenta con registro fotográficos. Esto mismo aplica para los encuentros del 11 y 14 de marzo,

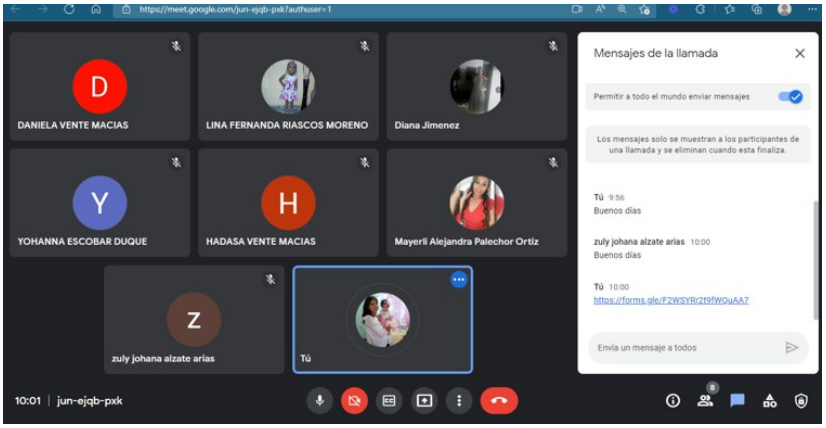
Sesiones marzo 4 y 7 de marzo:

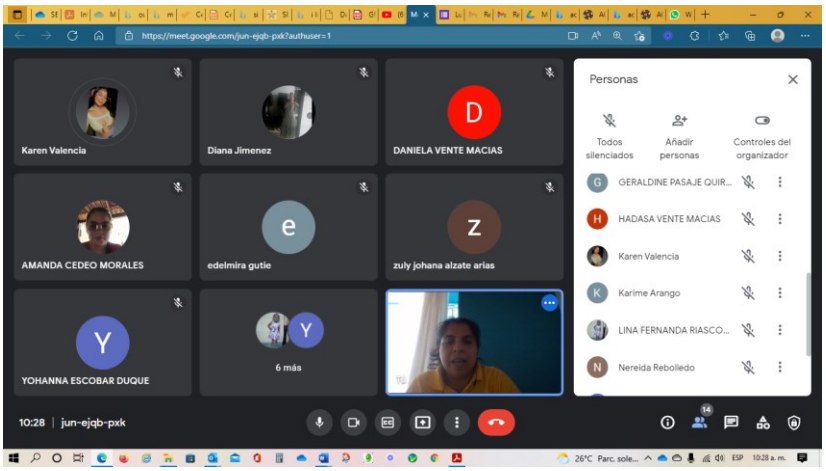






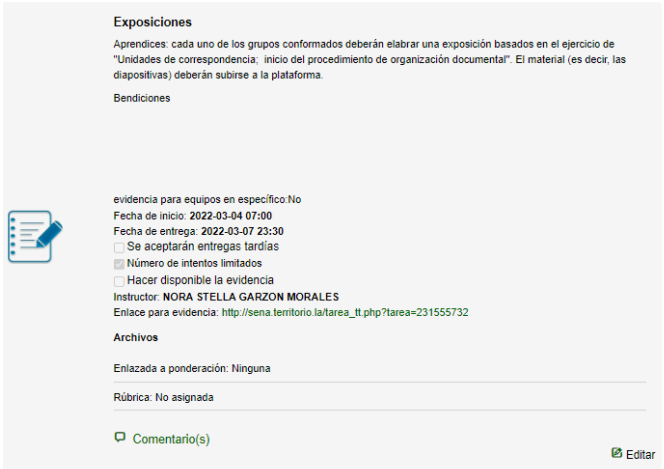
Sesiones marzo 11 y 14





Plataforma Territorium

Material de apoyo y evidencias



Unidades de correspondencia: inicio del procedimiento de organización documental

Aprendices. Durante el proceso formativo han aprendido lo que significa una unidad de correspondencia. Esta oficina o unidad administrativa (como se le conoce en algunos casos) es el punto en el que se recibe, clasifica, registra y distribuye las comunicaciones y documentos internos y externos para todos los miembros de una organización entre las diferentes divisiones. Su objetivo es el de garantizar que sean entregados a su destinatario de manera eficaz, rápida.

Teniendo en cuenta lo anterior, deberán elaborar un documento donde se evidencie:

a. La descripción de las unidades de correspondencia visitadas por cada uno de ustedes
b. Basados en el Acuerdo 060, presentar una propuesta de mejora de las unidades de correspondencia visitadas.

El documento a presentar deberá tener la siguiente estructura:

- Nombres de los integrantes (tres por cada grupo)
- Introducción
- Unidades de correspondencia visitada (por cada integrante) – identificación, a qué sector pertenece, análisis –basados en el Acuerdo 060 de 2001-
- Propuesta de mejora de las unidades de correspondencia basados en el Acuerdo 060. Esto debe realizarse por cada una de las entidades visitadas (una por cada uno de los integrantes del grupo)
- Registro fotográfico

El plazo de entrega es hasta el martes 1 de marzo de 2022

Bendiciones para todos

evidencia para equipos en específico:No
Fecha de inicio: **2022-02-25 07:00**
Fecha de entrega: **2022-03-07 23:30**
☐ Se aceptarán entregas tardías
☑ Número de intentos limitados
☑ Hacer disponible la evidencia
Instructor: **NORA STELLA GARZON MORALES**
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=231555512

Archivos

ACUERDO 039 DE 2002

Elaboración de Tablas de Retención Documental

- Ocultar descripción

1 de 2

En este documento encontrarán los elementos básicos a la hora de realizar una Tabla de Retención documental

Archivos:

?pdf=2143

1 de 2

ACUERDO 042 DE 2002

Pautas para la organización de archivos

- Ocultar descripción

1 de 1

Pautas para la organización de archivos según el Archivo General de la Nación

Archivos:

?pdf=599

1 de 1

TABLAS DE RETENCIÓN...¿QUÉ SON?

Explicación sobre las Tablas de Retención Documental

- Ocultar descripción

1 de 1



En el siguiente video se expresa de manera clara lo que son las Tablas de Retención Documental

Archivos:

watch?v=ontsLczduCk&t=69s

1 de 1