PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA UNO DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
Código del Programa de Formación: 13120457

- Nombre del Proyecto:
- Fase del Proyecto:

- Actividad de Proyecto:
- Competencia: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

- Duración de la Guía 48 horas

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz:

Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia.

Son testimonio de los hechos y de las obras, documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como unidades de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.

La organización documental es una de los procesos archivísticos más complejos pero a la vez más importante para la adecuada gestión documental de la empresa. En este proceso se desarrollan otros como lo son: clasificación, ordenación, descripción documental y archivo que permitirán acceder a las fuentes documentales para la toma de decisiones.

Con el apoyo de esta guía, el aprendiz comprenderá los fundamentos de la descripción de expedientes en archivos de gestión, el archivo de documentos y las transferencias primarias; basados en la normatividad archivística vigente y en los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación.

. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDAD DE REFLEXION INICIAL

- Descripción de la(s) Actividad(es)

Reconocer la importancia de la organización de los archivos de gestión y el uso de una segunda lengua para los usuarios, la transparencia de los procesos en las organizaciones

Descripción de la actividad 0 (Trabajo individual): foro plataforma

- Observe las fotografías de documentación sin organizar (fondos Acumulados)
- Realice una exploración de ideas
- Observe las fotografías de documentación sin organizar (fondos Acumulados)
- Realice una exploración de ideas
- 1. ¿Por qué se presenta los documentos en este estado lamentable?
- 2. ¿Qué puede hacer usted para evitarlo o mejorar esta situación?
- 3. ¿Es posible garantizar derechos a los ciudadanos?

ANTES



DESPUES



3.3.1 Actividad de Aprendizaje No. 1 cognitiva :Clasifica y organiza los documentos de archivo de gestion siguiendo la normatividad vigente

Descripción Actividad 1: (taller 1)

- **Actividad individual:** observe el siguiente video https://www.youtube.com/watch?v=msx-XSMnr_0 y conteste las siguientes preguntas:
    - ¿Quiénes fueron los archiveros?
    - ¿Qué habilidades tenían los archiveros?
    - ¿Cuáles eran las civilizaciones más antiguas del mundo?
    - ¿Qué dio origen a los archivos, según el video?

- ¿A qué época se remonta la palabra archivo?
- En el siglo XIX el archivero era considerado como: _____.
- ¿Cómo se presenta la Conservación en el siglo XX?
- ¿Cuál es la finalidad de la conservación?
- ¿Cuál fue la recomendación del Congreso Histórico Municipal Interamericano 1942 Cuba?
- ¿En qué década comenzaron los países latinoamericanos a gestionar la aprobación de una legislación moderna que creara los sistemas nacionales de archivo?

- **3.2 actividades de contextualización**
-

Descripción de la actividad 2 (Trabajo individual)

- Consulte los principios de archivísticos: Principio de Procedencia y Principio de Orden Natural en la cartilla 2 Principios y Procesos para la organización del archivo general del municipio en el siguiente enlace https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/PrincipMunicipio.pdf
- Elabore un organizador gráfico en el cual se evidencie sus relaciones conceptuales, puede utilizar una de las siguientes herramientas para su elaboración o la que ustedes consideren.

    - MindMap
    - Popplet
    - Mindomo

- Consulte ¿Qué son Agrupaciones documentales? Y elabore un glosario de términos.
- **3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN**

Descripción de la actividad 3 (Trabajo colaborativo)

- Consulte una de las siguientes normas de acuerdo con la asignación de su instructor (a) https://normativa.archivogeneral.gov.co/inicio/acuerdos/
    - Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal Articulo 289 y 337.
    - Acuerdo AGN 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único

Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos
    - Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.
    - Acuerdo AGN 015 de 2003. Adiciona parágrafo al 2 Acuerdo AGN 041 de 200 en relación con la integración del Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación.
    - Circular AGN 07 de 2002. Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
    - Circular AGN-DAFP N° 004 de 2003. Organización de historias laborales.
    - Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.
    - Acuerdo 004 de 2019. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.
    - ACUERDO O49 DEL 2002
- Presente la exposición de la misma
- Atienda las exposiciones de sus compañeros
- Participe en la actividad ¿Quién quiere ser millonario? Preparado por su instructor (a)

- Ambiente Requerido
- Materiales

Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje citado en la guía de desarrollo curricular

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : **Actividad 0** **Foro de preguntas sobre fondos acumulados** **Actividad 1**	RA1: - IDENTIFICA LOS EQUIPOS Y ELEMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y DE PROTECCIÓN PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	**TÉCNICA: Pregunta** **INSTRUMENTO: foro** **TÉCNICA: Pregunta**

Reflexión sobre video propuesto **Actividad 2** **Entrega de organizador grafico** **Evidencias de Producto:** **Actividad 3** **Entrega de presentación de normativiad archivística**	- DESCRIBE LOS CONCEPTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN, ARCHIVO CENTRAL, ARCHIVO HISTÓRICO, DE ACUERDO CON EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS. - ASOCIA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ORGÁNICO-FUNCIONALES DE LA EMPRESA. - APLICA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL Y LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. - INTERPRETA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL INSTRUCTIVO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. - RECONOCE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN APLICADAS A LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS. RA2: - APLICA LOS PRINCIPIOS Y PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA DEPURACIÓN, FOLIACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN EN BUEN ESTADO. - DISPONE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO SEGÚN LOS SISTEMAS DE ORDENACIÓN DOCUMENTAL Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. - REALIZA LA CONFORMACIÓN Y ORDENACIÓN INTERNA DEL EXPEDIENTE, SEGÚN NORMAS VIGENTES. - DILIGENCIA LOS RÓTULOS E INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS. - UTILIZA LOS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. RA3: - DISPONE LOS RESIDUOS RELACIONADOS CON LA DEPURACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, SEGÚN NORMATIVA DE GESTIÓN AMBIENTAL. - VALIDA LOS PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y EL MARCO NORMATIVO.	**INSTRUMENTO: cuestionario** **TÉCNICA: Pregunta** **INSTRUMENTO: organizador grafico** **TÉCNICA: observación de documentos.** **INSTRUMENTO: lista de chequeo**

	RA4: - PREPARA LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS. - DILIGENCIA EL INVENTARIO DOCUMENTAL PARA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA, SEGÚN INSTRUCTIVO. - TRASLADA LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN, DEFINIDOS POR LOS PROTOCOLOS INSTITUCIONALES. - REGISTRA EL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS, SEGÚN NORMATIVIDAD RELACIONADA CON EL ACCESO Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

ARCHIVO PUBLICO: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

ARCHIVO PRIVADO DE INTERÉS PUBLICO: Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

ARCHIVO TOTAL: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

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

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PrincipMunicipio.pdf

https://normativa.archivogeneral.gov.co/inicio/acuerdos/

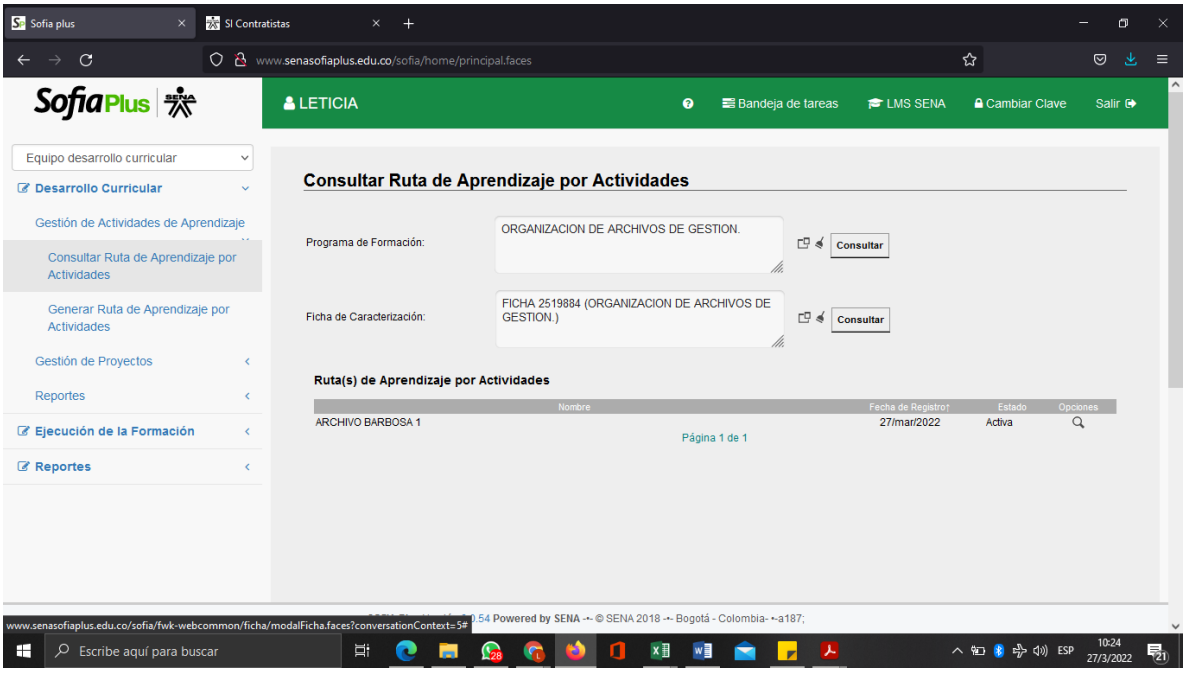
Ley general de archivos 594 del 2000

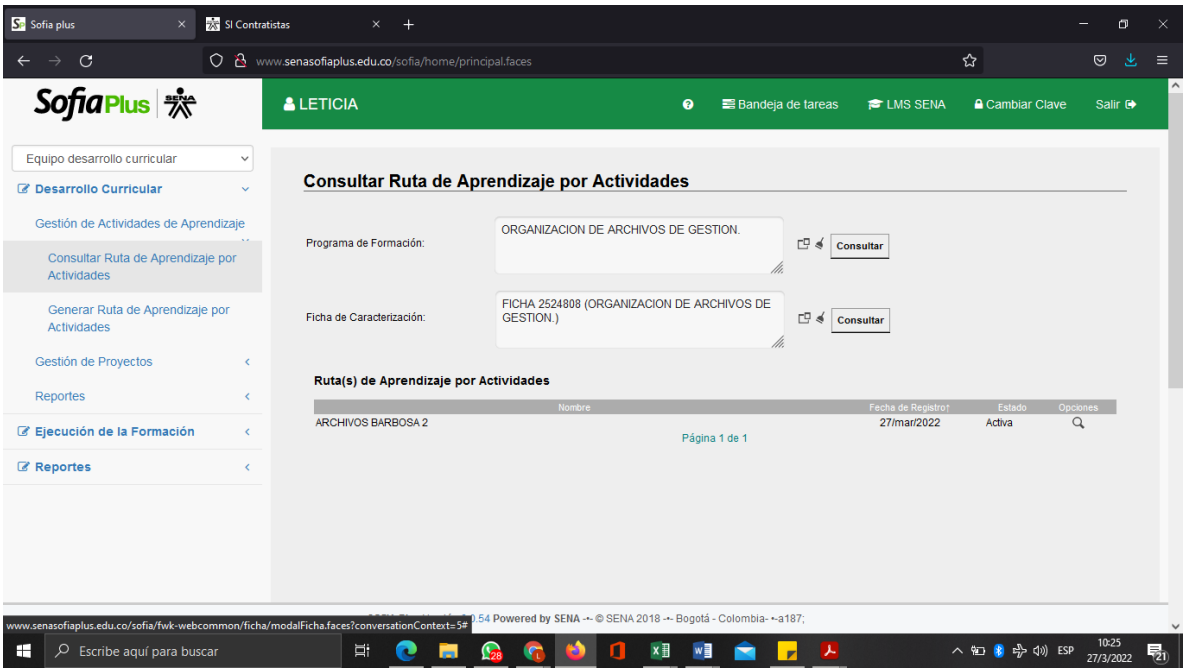
7. CONTROL DEL DOCUMENTO

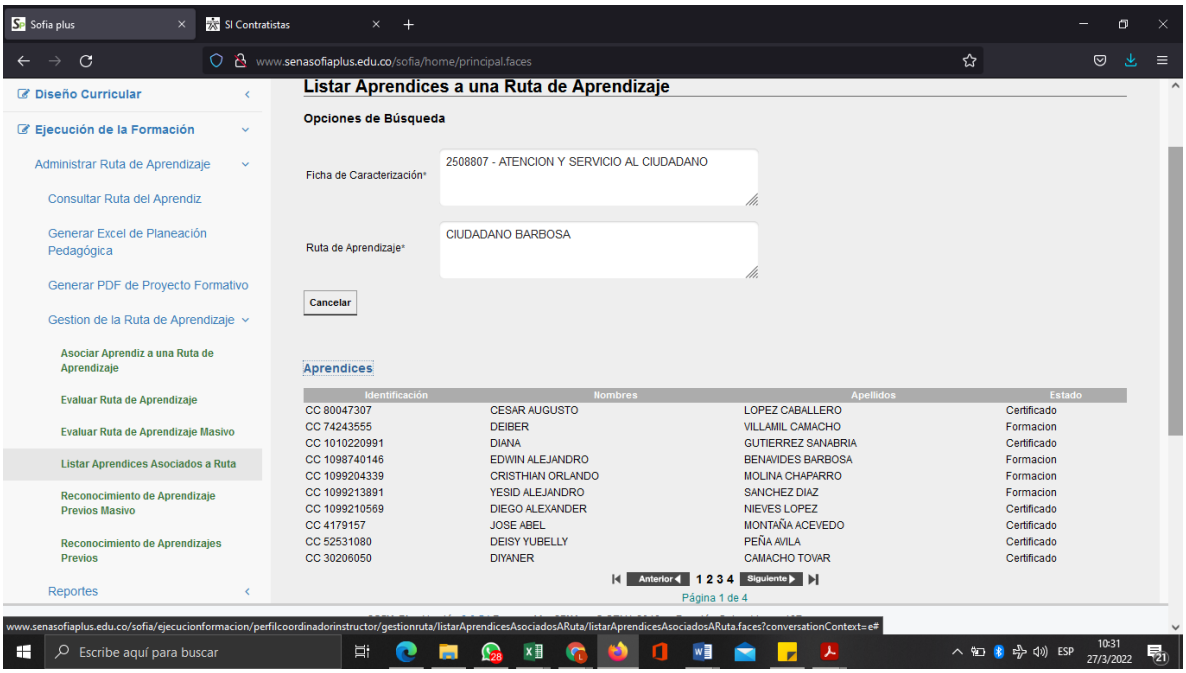
	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**LETICIA DUARTE SUAREZ**	**INSTRUCTORA**	**TITULADA**	**febrero de 2022**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					


Sofia plus
SI Contratistas
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
LETICIA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Equipo desarrollo curricular
Desarrollo Curricular
Gestión de Actividades de Aprendizaje
Consultar Ruta de Aprendizaje por Actividades
Generar Ruta de Aprendizaje por Actividades
Gestión de Proyectos
Reportes
Ejecución de la Formación
Reportes
Consultar Ruta de Aprendizaje por Actividades
Programa de Formación:
ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.
Consultar
Ficha de Caracterización:
FICHA 2519884 (ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.)
Consultar
Ruta(s) de Aprendizaje por Actividades
Nombre
Fecha de Registro
Estado
Opciones
ARCHIVO BARBOSA 1
27/mar/2022
Activa
Página 1 de 1
Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a187;
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/fwk-webcommon/ficha/modalFicha.faces?conversationContext=5#
Escribe aquí para buscar
ESP
10:24
27/3/2022


Sofia plus
SI Contratistas
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
LETICIA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Equipo desarrollo curricular
Desarrollo Curricular
Gestión de Actividades de Aprendizaje
Consultar Ruta de Aprendizaje por Actividades
Generar Ruta de Aprendizaje por Actividades
Gestión de Proyectos
Reportes
Ejecución de la Formación
Reportes
Consultar Ruta de Aprendizaje por Actividades
Programa de Formación:
ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.
Consultar
Ficha de Caracterización:
FICHA 2524808 (ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.)
Consultar
Ruta(s) de Aprendizaje por Actividades
Nombre
Fecha de Registro
Estado
Opciones
ARCHIVOS BARBOSA 2
27/mar/2022
Activa
Página 1 de 1
Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a187;
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/fwk-webcommon/ficha/modalFicha.faces?conversationContext=5#
Escribe aquí para buscar
ESP
10:25
27/3/2022


Sofia plus
SI Contratistas
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de Búsqueda
Ficha de Caracterización*
2508807 - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO
Ruta de Aprendizaje*
CIUDADANO BARBOSA
Cancelar
Aprendices
Identificación
Nombres
Apellidos
Estado
CC 80047307 CESAR AUGUSTO LOPEZ CABALLERO Certificado
CC 74243555 DEIBER VILLAMIL CAMACHO Formacion
CC 1010220991 DIANA GUTIERREZ SANABRIA Certificado
CC 1098740146 EDWIN ALEJANDRO BENAVIDES BARBOSA Formacion
CC 1099204339 CRISTHIAN ORLANDO MOLINA CHAPARRO Formacion
CC 1099213891 YESID ALEJANDRO SANCHEZ DIAZ Formacion
CC 1099210569 DIEGO ALEXANDER NIEVES LOPEZ Certificado
CC 4179157 JOSE ABEL MONTAÑA ACEVEDO Certificado
CC 52531080 DEISY YUBELLY PEÑA AVILA Certificado
CC 30206050 DIYANER CAMACHO TOVAR Certificado
Anterior 1 2 3 4 Siguiente
Página 1 de 4
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/ejecucionformacion/perfilcoordinadorinstructor/gestionruta/listarAprendicesAsociadosARuta/listarAprendicesAsociadosARuta.faces?conversationContext=e
Escribe aquí para buscar
ESP
10:31
27/3/2022

Reporte de Juicios de

Fecha del Reporte: 28/03/2022

Ficha de Caracterización: 2519884

Código: 13120457

Versión: 2

Denominación: ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.

Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION

Fecha Inicio: 18/03/2022

Fecha Fin: 22/03/2022

Modalidad de Formación: PRESENCIAL

Regional: 68 - REGIONAL SANTANDER

Centro de Formación: 9546 - CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

Tipo Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
CC	1010220991	DIANA	GUTIERREZ SANABRIA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con
CC	1010242668	LAURA BALENTINA	CASTELLANOS BENAVIDES	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con
CC	1015392467	LUZ ANDREA	CORTES GONZALEZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con
CC	1049620097	JENIFFER YESENIA	GIL ADARME	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con
CC	1054681177	EMMANUEL	NOVA RUSSI	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con
CC	1098741290	MARIA ANDREA	JAIMES BUSTOS	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con

CC	1099203303	HELENA CAROLINA	AGUDELO DELGADO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con
CC	1099206387	ANDREA	CASTAÑEDA OSPINA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con
CC	1099207717	ANYE PATRICIA	RAMIREZ ROZO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con
CC	1099210095	CATHERINE FERNANDA	CAMACHO VELASCO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con
CC	1099210569	DIEGO ALEXANDER	NIEVES LOPEZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con
CC	1099215945	DAVID MAURICIO	RIVERA NOVA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con
CC	1099543088	YORLENI	TORRES HERNANDEZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con
CC	1100960991	DAISY JULIETH	DELGADO VELASQUEZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con
CC	13957890	YILIVER	BARBOSA VELASCO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con
CC	28387624	ELVA ALEJANDRA	ROA LIZARAZO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con
CC	30204592	EDITH AMANDA	SANABRIA CEPEDA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con
CC	30205041	MARTHA	RUEDA FAJARDO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con
CC	30206050	DIYANER	CAMACHO TOVAR	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con
CC	30206652	GRACIELA	VELASCO RUIZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con

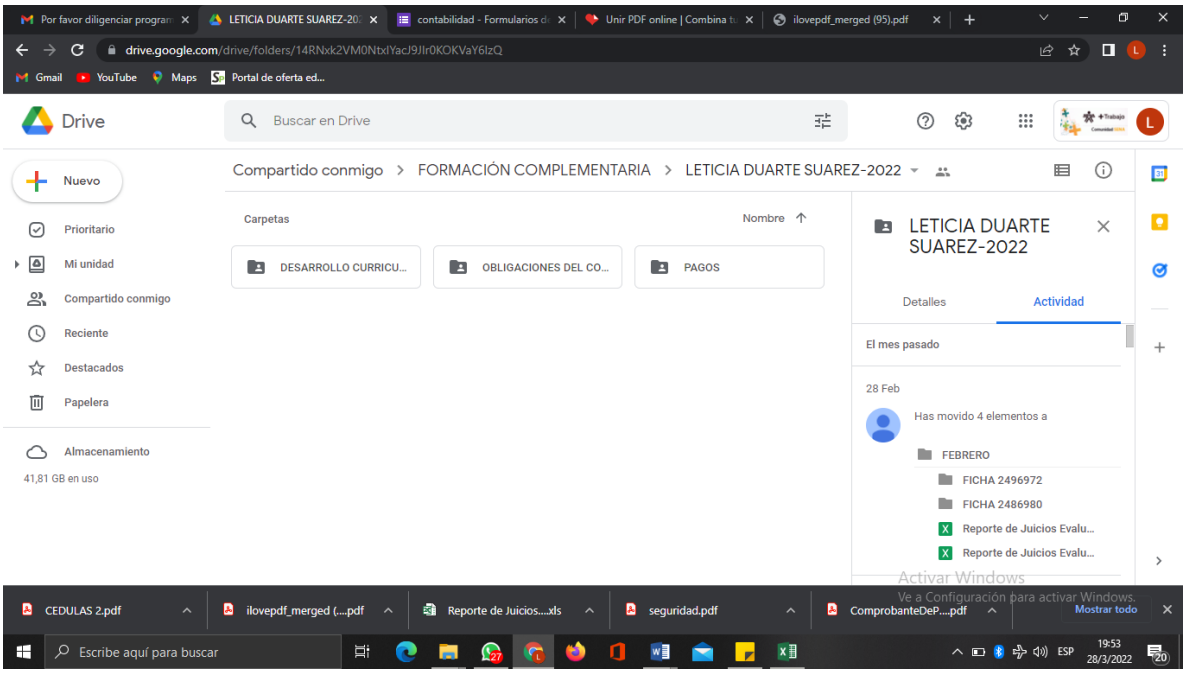
CC	33376110	NUBIA LILIANA	RODRIGUEZ PORRAS	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con
CC	37627355	MARTHA ISABEL	TOVAR GONZALEZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con
CC	37670283	CAROLINA	ARIZA GUIZA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con
CC	39797123	ANA LUCIA	GAMBA GAMBA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con
CC	40041660	ANDREA DEL PILAR	ALAGUNA PORRAS	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con
CC	4179157	JOSE ABEL	MONTAÑA ACEVEDO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con
CC	52531080	DEISY YUBELLY	PEÑA AVILA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con
CC	80047307	CESAR AUGUSTO	LOPEZ CABALLERO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con

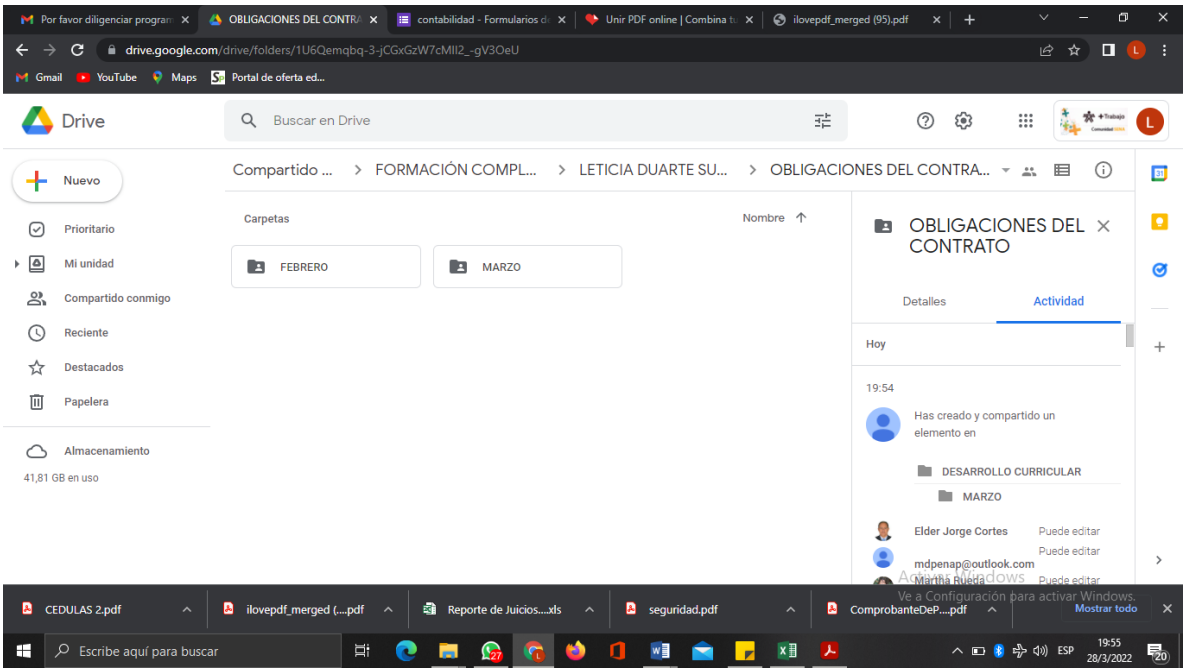
Evaluación

Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el
630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN	APROBADO	CC 63436453 - LETICIA DUARTE SUAREZ
630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN	APROBADO	CC 63436453 - LETICIA DUARTE SUAREZ
630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN	APROBADO	CC 63436453 - LETICIA DUARTE SUAREZ
630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN	APROBADO	CC 63436453 - LETICIA DUARTE SUAREZ
630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN	APROBADO	CC 63436453 - LETICIA DUARTE SUAREZ
630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN	APROBADO	CC 63436453 - LETICIA DUARTE SUAREZ

630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN	APROBADO	CC 63436453 - LETICIA DUARTE SUAREZ
630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN	APROBADO	CC 63436453 - LETICIA DUARTE SUAREZ
630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN	APROBADO	CC 63436453 - LETICIA DUARTE SUAREZ
630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN	APROBADO	CC 63436453 - LETICIA DUARTE SUAREZ
630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN	APROBADO	CC 63436453 - LETICIA DUARTE SUAREZ
630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN	APROBADO	CC 63436453 - LETICIA DUARTE SUAREZ
630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN	APROBADO	CC 63436453 - LETICIA DUARTE SUAREZ
630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN	APROBADO	CC 63436453 - LETICIA DUARTE SUAREZ
630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN	APROBADO	CC 63436453 - LETICIA DUARTE SUAREZ
630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN	APROBADO	CC 63436453 - LETICIA DUARTE SUAREZ
630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN	APROBADO	CC 63436453 - LETICIA DUARTE SUAREZ
630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN	APROBADO	CC 63436453 - LETICIA DUARTE SUAREZ

630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN	APROBADO	CC 63436453 - LETICIA DUARTE SUAREZ
630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN	APROBADO	CC 63436453 - LETICIA DUARTE SUAREZ
630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN	APROBADO	CC 63436453 - LETICIA DUARTE SUAREZ
630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN	APROBADO	CC 63436453 - LETICIA DUARTE SUAREZ
630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN	APROBADO	CC 63436453 - LETICIA DUARTE SUAREZ
630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN	APROBADO	CC 63436453 - LETICIA DUARTE SUAREZ
630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN	APROBADO	CC 63436453 - LETICIA DUARTE SUAREZ
630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN	APROBADO	CC 63436453 - LETICIA DUARTE SUAREZ


Por favor diligenciar program
LETICIA DUARTE SUAREZ-20
contabilidad - Formularios d
Unir PDF online | Combina t
ilovepdf_merged (95).pdf
drive.google.com/drive/folders/14RNxk2VM0NtxlYacJ9JIr0KOKVaY6IzQ
Gmail
YouTube
Maps
Portal de oferta ed...
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
41,81 GB en uso
Compartido conmigo > FORMACIÓN COMPLEMENTARIA > LETICIA DUARTE SUAREZ-2022
Carpetas
Nombre
DESARROLLO CURRICU...
OBLIGACIONES DEL CO...
PAGOS
LETICIA DUARTE SUAREZ-2022
Detalles
Actividad
El mes pasado
28 Feb
Has movido 4 elementos a
FEBRERO
FICHA 2496972
FICHA 2486980
Reporte de Juicios Evalu...
Reporte de Juicios Evalu...
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
CEDULAS 2.pdf
ilovepdf_merged (....pdf
Reporte de Juicios....xls
seguridad.pdf
ComprobanteDeP....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
ESP
19:53
28/3/2022


Por favor diligenciar program
OBLIGACIONES DEL CONTRA
contabilidad - Formularios d
Unir PDF online | Combina t
ilovepdf_merged (95).pdf
drive.google.com/drive/folders/1U6Qemqbq-3-jCGxGzW7cMII2_-gV3OeU
Gmail
YouTube
Maps
Portal de oferta ed...
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
41,81 GB en uso
Compartido ... > FORMACIÓN COMPL... > LETICIA DUARTE SU... > OBLIGACIONES DEL CONTRA...
Carpetas
Nombre
FEBRERO
MARZO
OBLIGACIONES DEL CONTRATO
Detalles
Actividad
Hoy
19:54
Has creado y compartido un elemento en
DESARROLLO CURRICULAR
MARZO
Elder Jorge Cortes
Puede editar
Puede editar
mdpenap@outlook.com
Martha Rueda
Puede editar
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
CEDULAS 2.pdf
ilovepdf_merged (....pdf
Reporte de Juicios....xls
seguridad.pdf
ComprobanteDeP....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
ESP
19:55
28/3/2022