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)					

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 28/05/2022

Ficha de Caracterización: 2565175

Cógigo: 13120457

Versión: 2

Denominación: ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.

Estado de la Ficha de Caracterización: TERMINADA POR FECHA

Fecha Inicio: 21/05/2022

Fecha Fin: 25/05/2022

Modalidad de Formación: PRESENCIAL

Regional: 68 - REGIONAL SANTANDER

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

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1004876857	KELLY MIRLEY	GOMEZ GARCIA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.	APROBADO	CC 63436453 - LETICIA DUARTE SUAREZ
CC	1065905426	NORBEY	GRASS AGUDELO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.	APROBADO	CC 63436453 - LETICIA DUARTE SUAREZ
CC	1090461785	JAIRO ENRIQUE	CONTRERAS PEÑA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.	APROBADO	CC 63436453 - LETICIA DUARTE SUAREZ
CC	1092344531	JOHANA	PACHECO GOMEZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.	APROBADO	CC 63436453 - LETICIA DUARTE SUAREZ
CC	1095954558	DANIELA ESTEFANIA	RODRIGUEZ FLOREZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.	APROBADO	CC 63436453 - LETICIA DUARTE SUAREZ
CC	1097609178	ORFIDIA	HERNANDEZ SANTOS	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES	APROBADO	CC 63436453 - LETICIA DUARTE SUAREZ

						DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.		
CC	1098408393	CARLOS ADRIAN	ESPINOSA MARTINEZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.	APROBADO	CC 63436453 - LETICIA DUARTE SUAREZ
CC	1098604720	MARISOL	BRAVO ROMERO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.	APROBADO	CC 63436453 - LETICIA DUARTE SUAREZ
CC	1098609584	OSCAR JULIAN	SIERRA HERNANDEZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.	APROBADO	CC 63436453 - LETICIA DUARTE SUAREZ
CC	1098627992	NELSON ANDRES	GARCIA RIVERA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.	APROBADO	CC 63436453 - LETICIA DUARTE SUAREZ
CC	1098639657	LUIS ANTONIO	PEREZ RUEDA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.	APROBADO	CC 63436453 - LETICIA DUARTE SUAREZ
CC	1098666990	MONICA	PINZON LOZANO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.	APROBADO	CC 63436453 - LETICIA DUARTE SUAREZ
CC	1098670039	MONICA MARCELA	RAMIREZ CELIS	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.	APROBADO	CC 63436453 - LETICIA DUARTE SUAREZ
CC	1098709582	EMILY JULAY	ORTIZ RODRIGUEZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.	APROBADO	CC 63436453 - LETICIA DUARTE SUAREZ
CC	1098767538	JOSE ORLANDO	SUAREZ GONZALEZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.	APROBADO	CC 63436453 - LETICIA DUARTE SUAREZ
CC	1099546243	FRANCI GELID	MAQUIUD VANEGAS	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.	APROBADO	CC 63436453 - LETICIA DUARTE SUAREZ

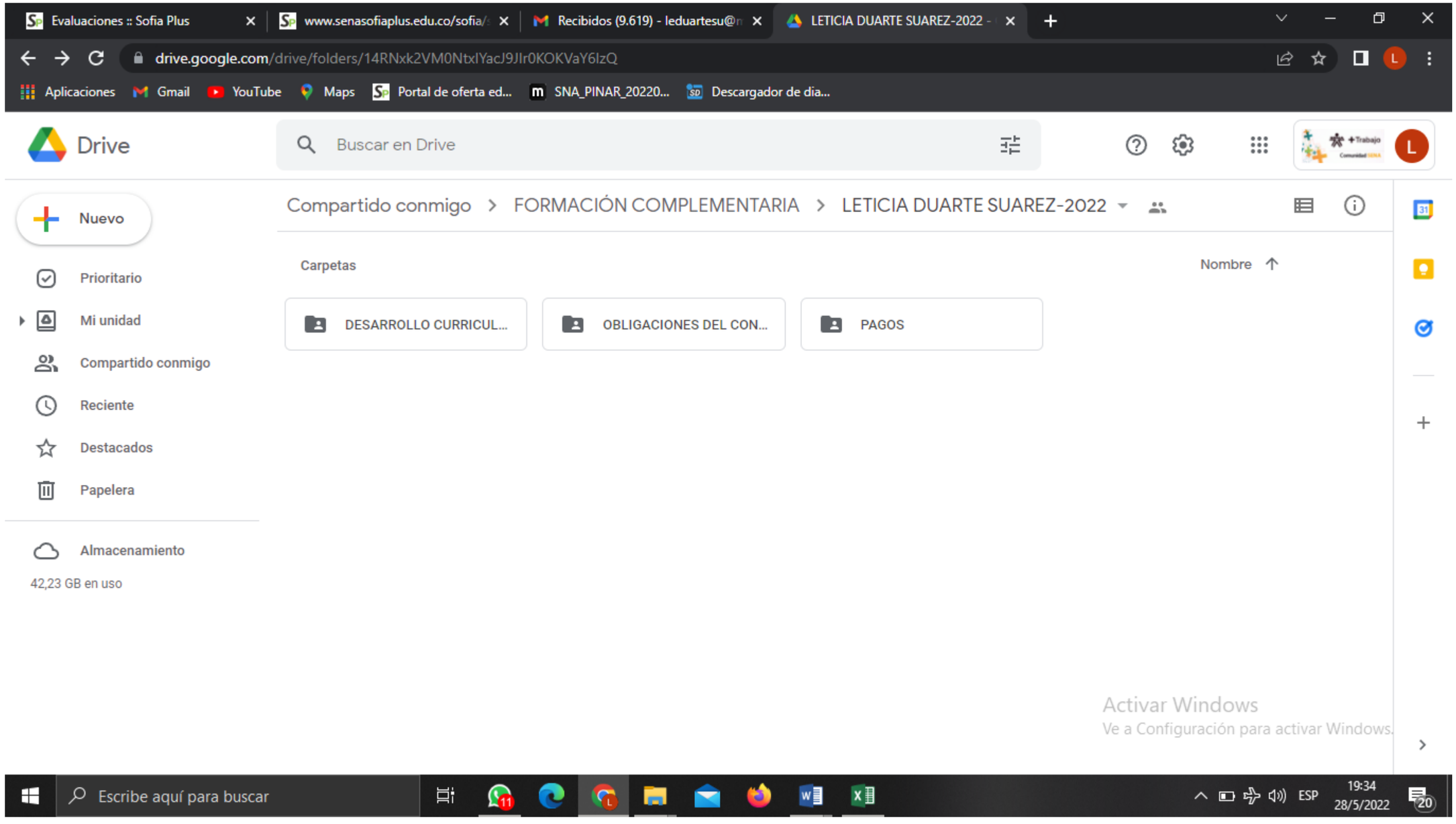
CC	1100950504	LUIS ALFREDO	ESTUPIÑAN LIZARAZO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.	APROBADO	CC 63436453 - LETICIA DUARTE SUAREZ
CC	1100955663	JENNY ZULAY	HERNANDEZ RUEDA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.	APROBADO	CC 63436453 - LETICIA DUARTE SUAREZ
CC	1102716546	CLAUDIA MARCELA	SARMIENTO MORALES	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.	APROBADO	CC 63436453 - LETICIA DUARTE SUAREZ
CC	13853539	ELIOMAR	DUARTE PINZON	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.	APROBADO	CC 63436453 - LETICIA DUARTE SUAREZ
CC	8103387	JHON DIEGO IGNACIO	RAMIREZ RESTREPO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.	APROBADO	CC 63436453 - LETICIA DUARTE SUAREZ
CC	88265320	GERSON DAVID	PEÑARANDA SILVA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.	APROBADO	CC 63436453 - LETICIA DUARTE SUAREZ
CC	91522995	GIOVANNY	REYES ORDUZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.	APROBADO	CC 63436453 - LETICIA DUARTE SUAREZ
CC	92539164	LUIS GABRIEL	GUERRERO ALVAREZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.	APROBADO	CC 63436453 - LETICIA DUARTE SUAREZ

https://youtu.be/sLVQotMVId4 ENLACE DE OFERTA



https://youtu.be/sLVQotMVId4 ENLACE DE OFERTA




Evaluaciones :: Sofia Plus
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/
Recibidos (9.619) - leduartesu@
LETICIA DUARTE SUAREZ-2022 -
drive.google.com/drive/folders/14RNxk2VM0NtxIYacJ9JIr0KOKVaY6IzQ
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Portal de oferta ed...
SNA_PINAR_20220...
Descargador de dia...
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
42,23 GB en uso
Compartido conmigo > FORMACIÓN COMPLEMENTARIA > LETICIA DUARTE SUAREZ-2022
Carpetas
Nombre
DESARROLLO CURRICUL...
OBLIGACIONES DEL CON...
PAGOS
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe aquí para buscar
ESP
19:34
28/5/2022

Evaluaciones :: Sofia Plus | www.senasofiaplus.edu.co/sofia/ | Recibidos (9.619) - leduartesu@ | PAGOS - Google Drive

drive.google.com/drive/folders/1XMDYVefXRy3XxmQ4wtLCHk-98wxuG8vO

Aplicaciones | Gmail | YouTube | Maps | Portal de oferta ed... | SNA_PINAR_20220... | Descargador de dia...

Drive

Buscar en Drive

Nuevo

- Prioritario
- Mi unidad
- Compartido conmigo
- Reciente
- Destacados
- Papelera

Almacenamiento

42,23 GB en uso

Compartido c... > FORMACIÓN COMPLE... > LETICIA DUARTE SUA... > PAG...

Carpetas

Nombre

- ABRIL
- FEBRERO
- MARZO
- MAYO

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Escribe aquí para buscar

ESP 19:34 28/5/2022

Evaluaciones :: Sofia Plus | www.senasofiaplus.edu.co/sofia/ | Recibidos (9.619) - leduartesu@ | OBLIGACIONES DEL CONTRATO

drive.google.com/drive/folders/1U6Qemqbq-3-jCGxGzW7cMII2_-gV3OeU

Aplicaciones | Gmail | YouTube | Maps | Portal de oferta ed... | SNA_PINAR_20220... | Descargador de dia...

Drive

Buscar en Drive

Drive

Nuevo

Prioritario

Mi unidad

Compartido conmigo

Reciente

Destacados

Papelera

Almacenamiento

42,23 GB en uso

Compartid... > FORMACIÓ... > LETICIA DU... > OBLIGACIONES DEL CONTR...

Carpetas

Nombre

ABRIL

FEBRERO

MARZO

MAYO

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

https://drive.google.com/?tab=oo&authuser=0

Escribe aquí para buscar

ESP 19:35 28/5/2022

POLICIA

Preguntas Respuestas 19 Configuración

19 respuestas

Se aceptan respuestas

Resumen Pregunta Individual

Usuarios que han respondido

Correo electrónico

claudia.sarmiento6189@correo.policia.gov.co

luis.perez9657@correo.policia.gov.co

nelson.garcia7992@correo.policia.gov.co

norbey.grass@correo.policia.gov.co

gabriel.guerrero9164@correo.policia.gov.co

monica.ramirez@correo.policia.gov.co

greyesorduz1983@gmail.com

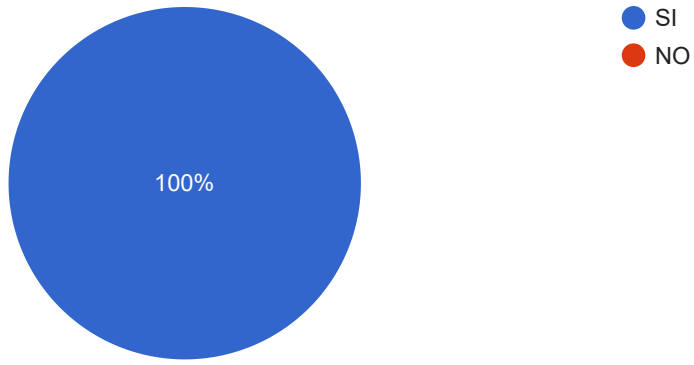
johana.pacheco4829@correo.policia.gov.co

greyesorduz1983@gmail.com (1)

En concordancia con la política de protección de datos (ley 1581 del 2012) ¿Acepta el manejo de sus datos por parte del SENA, para efectos de contactos, registro de base de datos y grabación?

Copiar

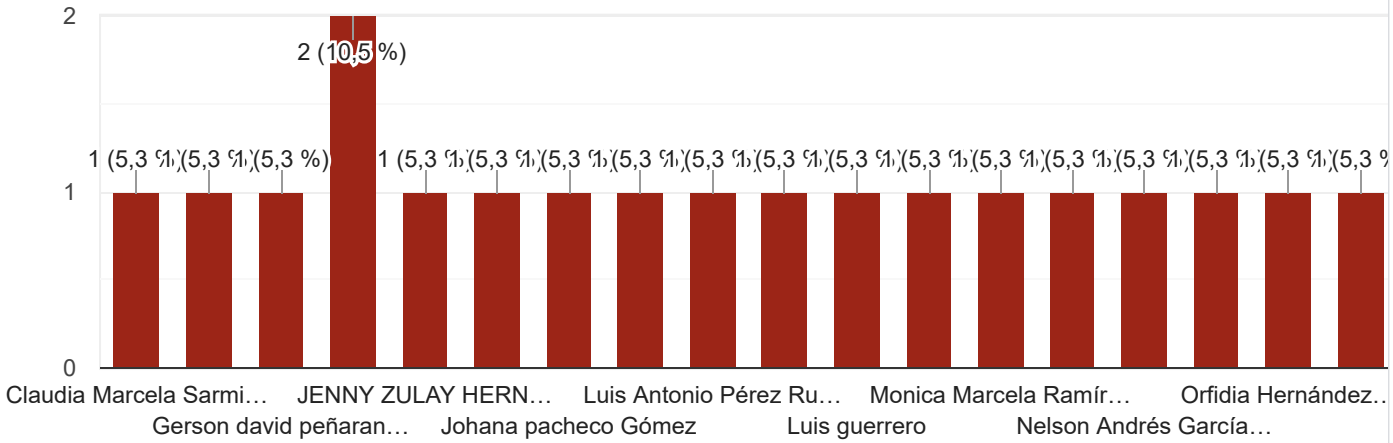
19 respuestas



NOMBRE Y APELLIDO

Copiar

19 respuestas



MARCAR PRESENTE

Copiar

19 respuestas

