CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL
CENTRO MINERO – REGIONAL BOYACA

GUÍA DE APRENDIZAJE	RESULTADO DE APRENDIZAJE A ALCANZAR	SESIONES EN LÍNEA	TIPO DE EVIDENCIA	TIEMPOS DE ENTREGA	
				INICIA	TERMINA
Actividades iniciales	**N/A**	**N/A**	Realizar la **"Actualización de datos del aprendiz",** según indicaciones. Prueba de **"sondeo de conocimientos previos".** Participación en el **"foro social".**	**24/08/2022**	**29/08/2022**
Actividad de aprendizaje 1 Aplicar los principios archivísticos para la clasificación documental en las organizaciones, teniendo en cuenta la normatividad vigente.	210602009-01 Clasificar los documentos de archivo aplicando los principios archivísticos y la legislación vigente.	**25/08/2022** **HORA: 07:00 PM**	Cuestionario. Estructura orgánica de la empresa. Foro temático. Vulneración de derecho a la información.	**24/08/2022**	**29/08/2022**
Actividad de aprendizaje 2 Aplicar las tablas de retención documental para la organización de los archivos institucionales según la normatividad vigente.	210602009-02 Aplicar tablas de retención documental teniendo en cuenta principios archivísticos, la normatividad vigente y las políticas institucionales.	**30/08/2022** **HORA: 07:00 PM**	Cuestionario. Ciclo vital del archivo institucional. Ensayo. Aplicación de tablas de retención documental.	**30/08/2022**	**04/09/2022**
Actividad de aprendizaje 3 Aplicar el procedimiento para ordenar los documentos de acuerdo con lo establecido por la organización y su sistema de calidad.	210602009-03 Ordenar los documentos de archivo, de acuerdo con el sistema establecido por la organización, la normatividad vigente, normas y técnicas de prevención y conservación documental y el sistema de gestión de la calidad.	**05/09/2022** **HORA: 07:00 PM**	Cuestionario. Ordenación documental, los sistemas de ordenación y unidades de conservación. Informe. Sistema para organización de documentos.	**05/09/2022**	**11/09/2022**
Actividad de aprendizaje 4 Organizar las transferencias documentales teniendo en cuenta los criterios establecidos en las tablas de retención documental.	210602009-04 Preparar y recibir las transferencias documentales de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental.	**12/09/2022** **HORA: 07:00 PM**	Cuestionario. Transferencias documentales y el inventario único documental. Ejercicio práctico. Informe inventario documental.	**12/09/2022**	**18/09/2022**
FECHA LÍMITE ENVÍO DE EVIDENCIAS - 18/09/2022					
FECHA DE CIERRE CURSO - 20/09/2022					
CRITERIO DE EVALUACIÓN: A= Aprobado D= No Aprobado					
*** Horario sujeto a variación, siempre que se dé un cambio a la programación el instructor comunicará oportunamente a través de anuncios y/o correos electrónicos.**					