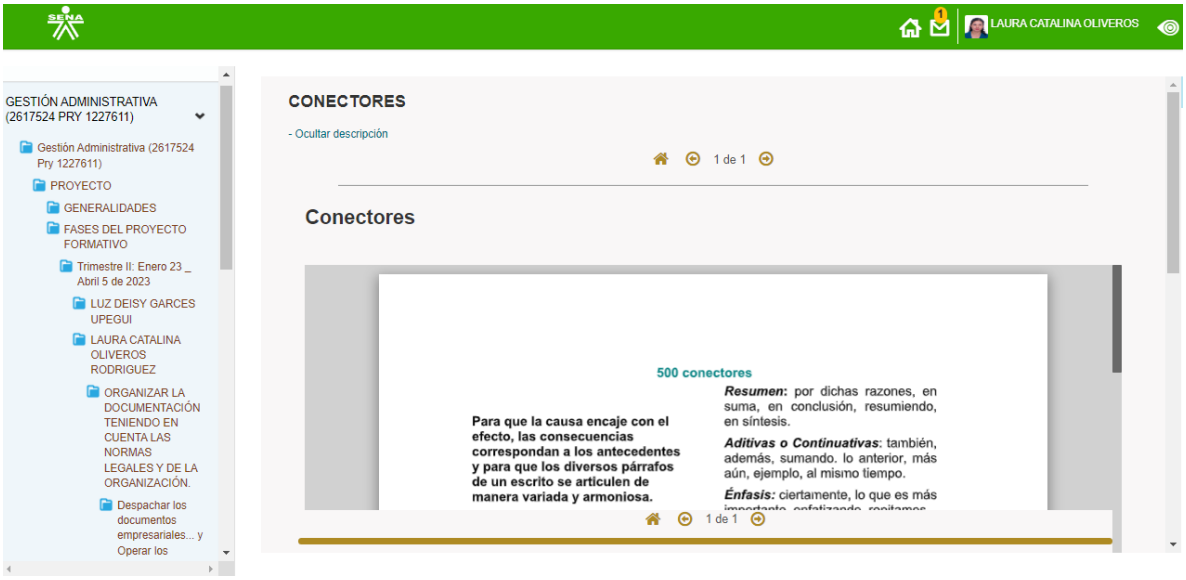
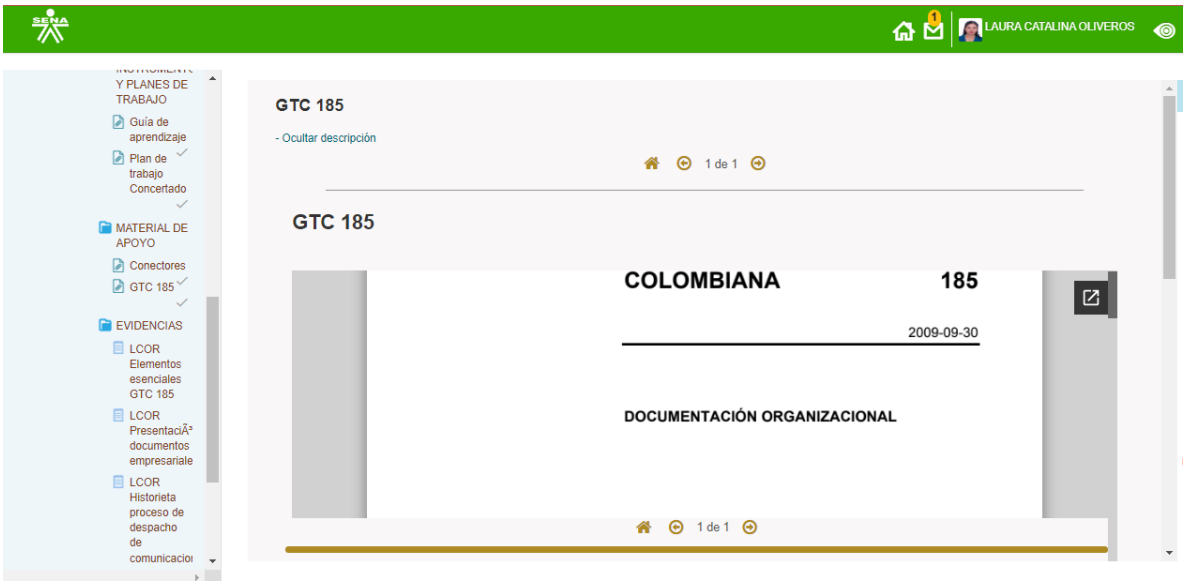
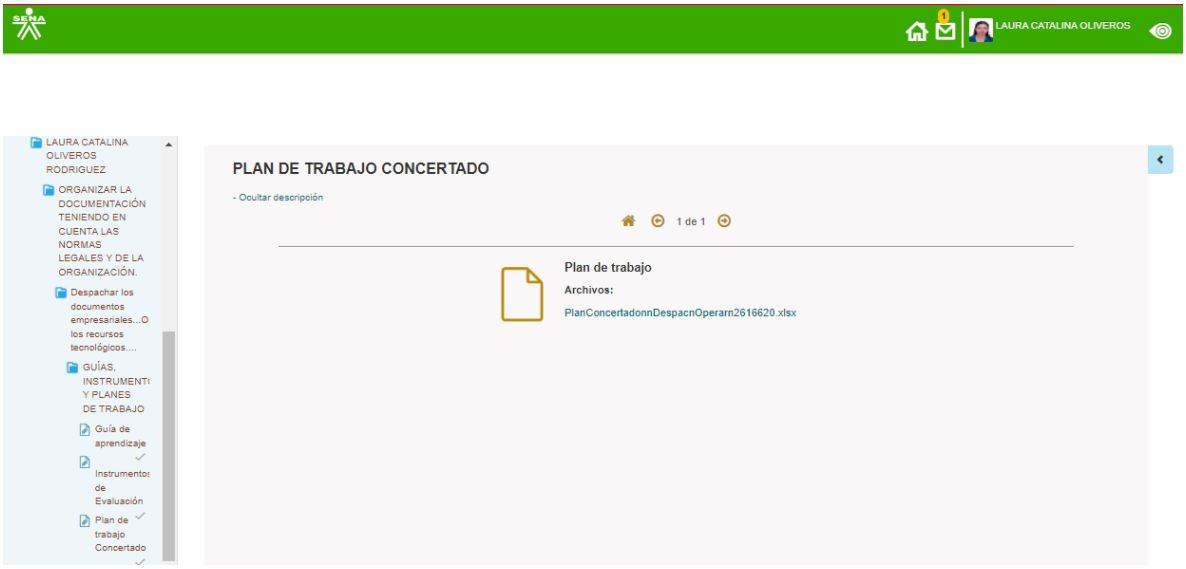
Espacios en LMS Territorium

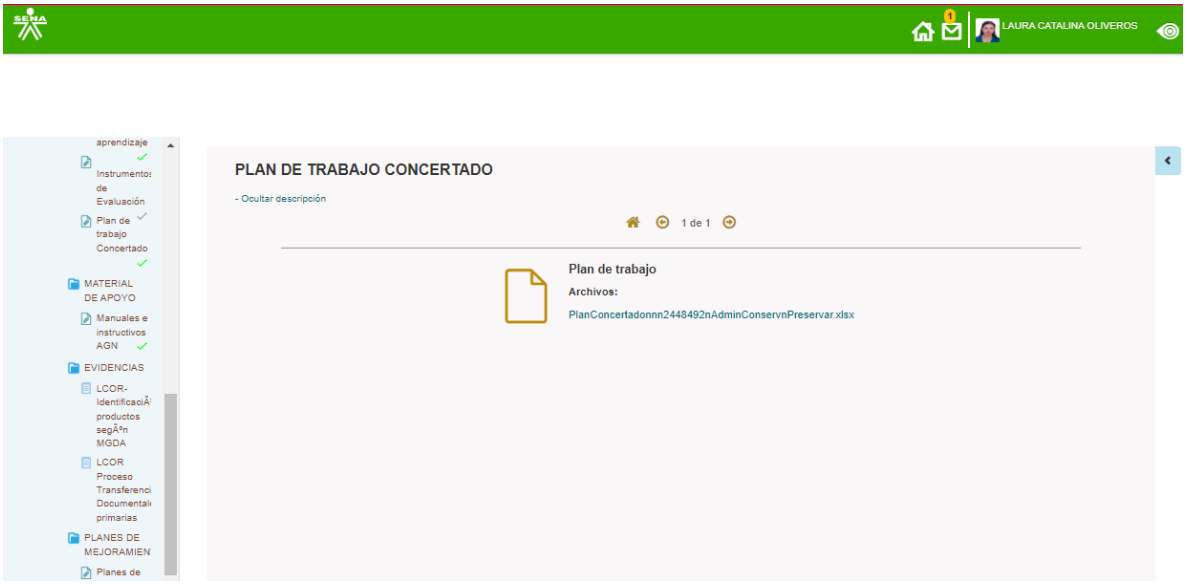





LAURA CATALINA OLIVEROS
GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2616620 PRY 1227611)
Gestión Administrativa (2616620 Pry 1227611)
PROYECTO
GENERALIDADES
FASES DEL PROYECTO FORMATIVO
Trimestre II (De 25_01_2023 Al 06_04_2023)
DIANA MARCELA MOLINA HERNÁNDEZ
MAYRA ALEJANDRA MANJARRES ALARCÓN
ALDEMAR ALBERTO RACEDO MIRANDA
SANDRA MILENA SÁNCHEZ LONDOÑO
LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
GUÍA DE APRENDIZAJE
- Ocultar descripción
1 de 1
Guía de aprendizaje
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE
javascript:abrirTCU('tcu/tcu_user.php?idContenido=398809108&idGrupo=2328689&res_num=16%27,16,0)
inación del Programa de Formación: Técnologo en Gestión Administrativa

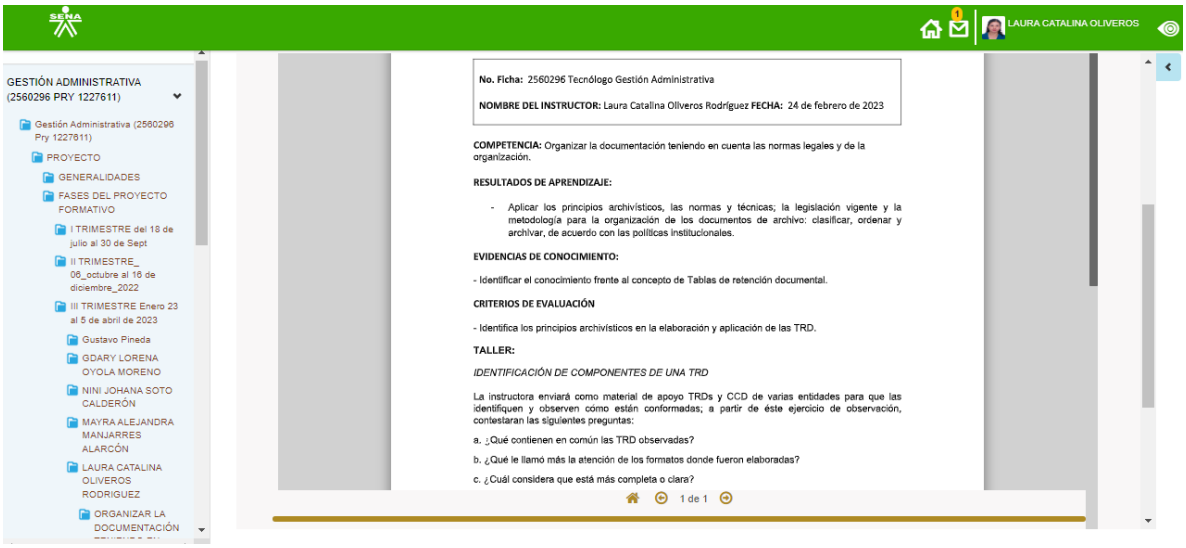

LAURA CATALINA OLIVEROS
LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN.
Despachar los documentos empresariales...O los recursos tecnológicos....
GUÍAS, INSTRUMENTI Y PLANES DE TRABAJO
Guía de aprendizaje
Instrumentos de Evaluación
Plan de trabajo Concertado
PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
- Ocultar descripción
1 de 1
Plan de trabajo
Archivos:
PlanConcertadonnDespacnOperarn2616620.xlsx

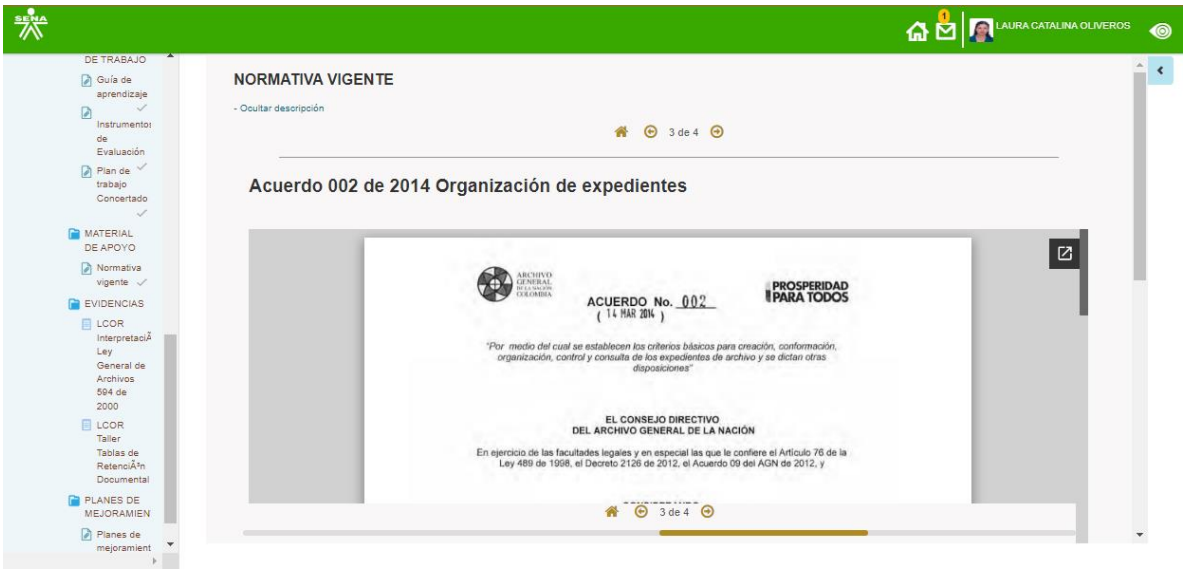

LAURA CATALINA OLIVEROS
(2448492 PRY 1227611)
Gestión Administrativa (2448492 Pry 1227611)
PROYECTO
GENERALIDADES
FASES DEL PROYECTO FORMATIVO
V Trimestre 23 de Enero al 5 de Abril 2023
PEDRO ANTONIO AMEZQUITA FIGUEREDO
NINI LORENA VARGAS MONTOYA
JAIRO ALEXANDER MARIN RODRIGUEZ
LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
Administrar los
GUÍA DE APRENDIZAJE
- Ocultar descripción
1 de 1
Guía de aprendizaje
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE
Denominación del Programa de Formación: Técnologo en Gestión Adminstrativa
Código del Programa de Formación: 122115
Nombre del Proyecto (si es formación Titulada)
Fase del Proyecto (si es formación Titulada) Ejecución
Actividad de Proyecto(si es formación Titulada)
Competencia: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.
Conservar y preservar los documentos (soporte papel ó electrónico) para el suministro de información


LAURA CATALINA OLIVEROS
aprendizaje
Instrumentos de Evaluación
Plan de trabajo Concertado
MATERIAL DE APOYO
Manuales e instructivos AGN
EVIDENCIAS
LCOR-IdentificaciÃ³n productos segÃºn MGDA
LCOR Proceso Transferenci Documentali primarias
PLANES DE MEJORAMIEN
Planes de
PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
- Ocultar descripción
1 de 1
Plan de trabajo
Archivos:
PlanConcertadonnn2448492nAdminConservnPreservar.xlsx


LAURA CATALINA OLIVEROS
GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2469287 PRY 1227611)
Gestión Administrativa (2469287 Pry 1227611)
PROYECTO
GENERALIDADES
FASES DEL PROYECTO FORMATIVO
INDUCCIÓN
I TRIMESTRE 24 de enero al 09 de abril de 2022
II TRIMESTRE 18 de abril al 02 de julio de 2022
III TRIMESTRE 2022_18_julio_2022 al 30 de septiembre_2022
IV TRIMESTRE 2022_06_octubre al 16 de diciembre_2022
V Trimestre 23 de Enero a 5 de Abril 2023
PEDRO ANTONIO AMEZQUITA FIGUEREDO
LAURA CATALINA OLIVEROS
MANUALES E INSTRUCTIVOS AGN
- Ocultar descripción
1 de 2
Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA
MGDA
Modelo de Gestión Documental y


LAURA CATALINA OLIVEROS
Instrumentos de Evaluación
Plan de trabajo Concertado
MATERIAL DE APOYO
Manuales e instructivos AGN
EVIDENCIAS
LCOR IdentificaciÃ³n productos segÃºn MGDA
LCOR Proceso Transferenci Documentale Primarias
PLANES DE MEJORAMIEN
Planes de mejoramient
siga
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
No. Ficha: 2469287 Tecnólogo Gestión Administrativa
NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Laura Catalina Oliveros Rodríguez FECHA: 01 de febrero de 2023
COMPETENCIA: Organizar la documentación
RESULTADOS DE APRENDIZAJE:
- Conservar y preservar los documentos
EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO:
- Identifica el ciclo vital del documento, contenido de la ley general de archivos 594 de 2000 y la estructura orgánico-funcional de una entidad como instrumento en la construcción de las TRD y organización de los archivos
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
- Identifica los principios archivísticos
CUESTIONARIO:
Actividad de ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS, CONSERVACIÓN
Descripción de la actividad:

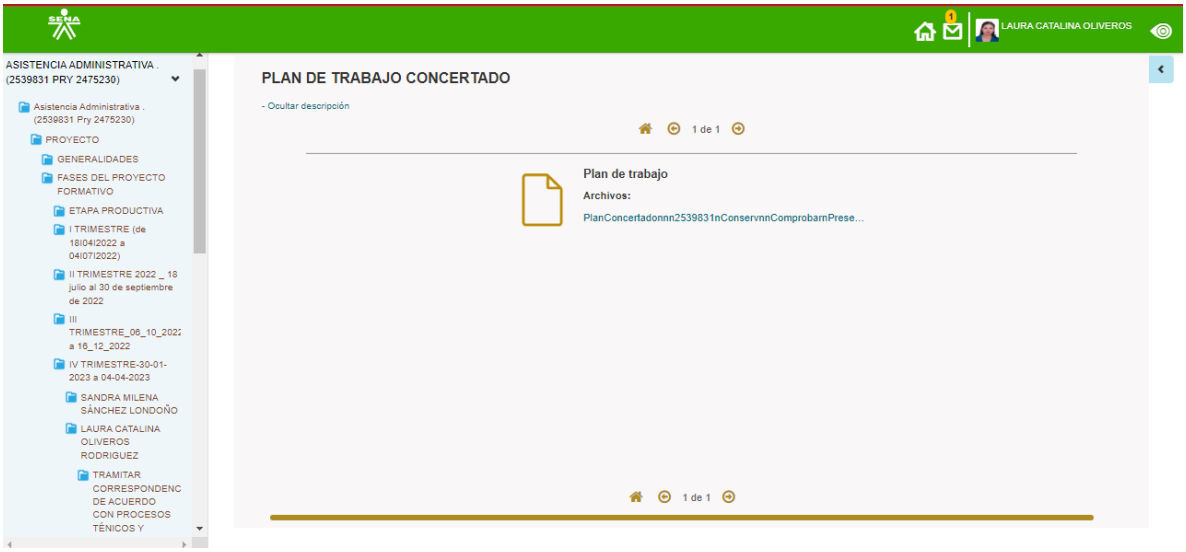

LAURA CATALINA OLIVEROS
GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2560296 PRY 1227611)
Gestión Administrativa (2560296 Pry 1227611)
PROYECTO
GENERALIDADES
FASES DEL PROYECTO FORMATIVO
I TRIMESTRE del 18 de julio al 30 de Sept
II TRIMESTRE_ 06_octubre al 16 de diciembre_2022
III TRIMESTRE Enero 23 al 5 de abril de 2023
Gustavo Pineda
GDARY LORENA OYOLA MORENO
NINI JOHANA SOTO CALDERÓN
MAYRA ALEJANDRA MANJARRES ALARCÓN
LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN
No. Ficha: 2560296 Tecnólogo Gestión Administrativa
NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Laura Catalina Oliveros Rodríguez FECHA: 24 de febrero de 2023
COMPETENCIA: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE:
- Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.
EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO:
- Identificar el conocimiento frente al concepto de Tablas de retención documental.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
- Identifica los principios archivísticos en la elaboración y aplicación de las TRD.
TALLER:
IDENTIFICACIÓN DE COMPONENTES DE UNA TRD
La instructora enviará como material de apoyo TRDs y CCD de varias entidades para que las identifiquen y observen cómo están conformadas; a partir de éste ejercicio de observación, contestaran las siguientes preguntas:
a. ¿Qué contienen en común las TRD observadas?
b. ¿Qué le llamó más la atención de los formatos donde fueron elaboradas?
c. ¿Cuál considera que está más completa o clara?
1 de 1

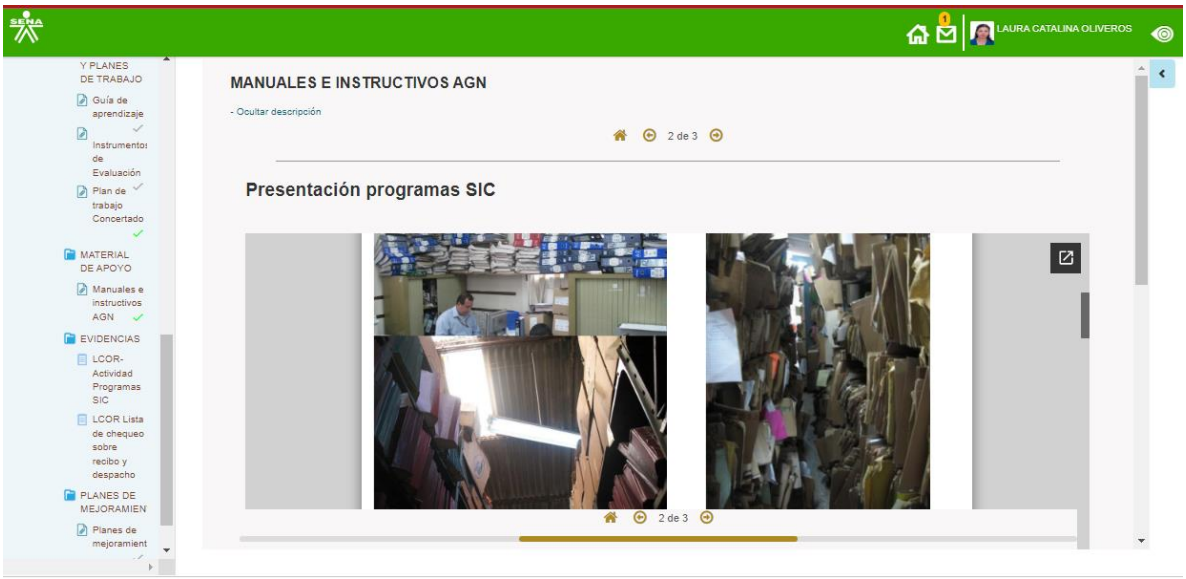

LAURA CATALINA OLIVEROS
DE TRABAJO
Guía de aprendizaje
Instrumentos de Evaluación
Plan de trabajo Concertado
MATERIAL DE APOYO
Normativa vigente
EVIDENCIAS
LCOR InterpretaciÃ Ley General de Archivos 594 de 2000
LCOR Taller Tablas de RetenciÃ³n Documental
PLANES DE MEJORAMIEN
Planes de mejoramient
NORMATIVA VIGENTE
- Ocultar descripción
3 de 4
Acuerdo 002 de 2014 Organización de expedientes
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA
ACUERDO No. 002
(14 MAR 2014)
PROSPERIDAD PARA TODOS
"Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"
EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
En ejercicio de las facultades legales y en especial las que le confiere el Artículo 76 de la Ley 489 de 1998, el Decreto 2126 de 2012, el Acuerdo 09 del AGN de 2012, y
3 de 4


LAURA CATALINA OLIVEROS

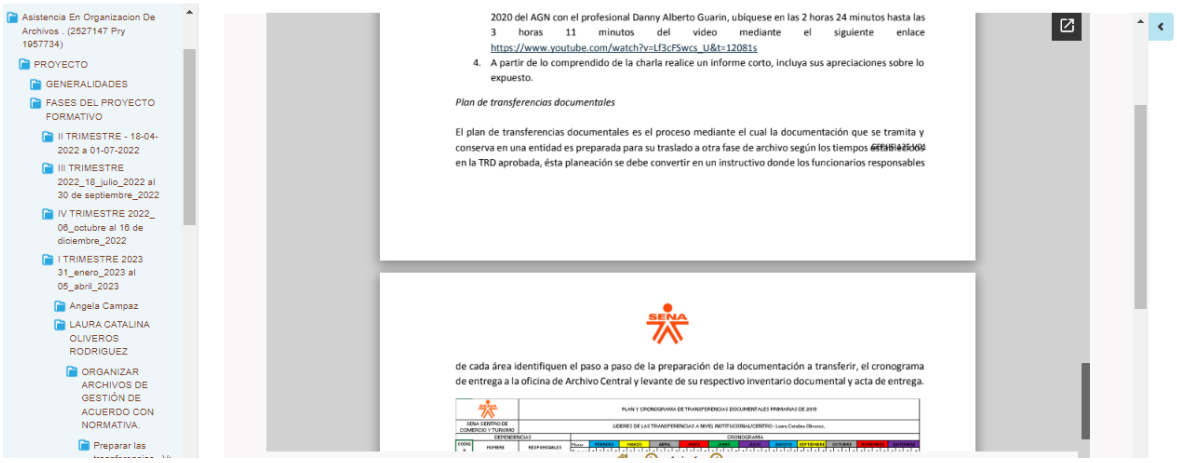

GESTION DOCUMENTAL . (2560364 PRY 2370778)
Gestion Documental . (2560364 Pry 2370778)
PROYECTO
Inducción
Deserciones
GENERALIDADES
FASES DEL PROYECTO FORMATIVO
I Trimestre (18_julio_30_sept_2022)
II Trimestre (06_octubre_17_diciembre
III Trimestre (31_enero_05_abril_2023)
ANDRÉS HERNANDO ZAMBRANO CARDONA
ANGELA CAMPAZ
LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TRAMITAR CORRESPONDENC DE ACUERDO CON PROCESOS
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
- Ocultar descripción
1 de 1
Instrumentos de Evaluación
No. Ficha: 2560364 Tecnólogo Gestión Documental
NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Laura Catalina Oliveros Rodríguez FECHA: 04 de febrero de 2023
COMPETENCIA: Trámite de correspondencia
RESULTADOS DE APRENDIZAJE:
- Controlar el proceso de gestión y trámite de documentos de archivo a partir de la trazabilidad, de acuerdo con la política institucional y la normativa.
- Presentar las acciones de mejora al proceso de gestión y trámite de documentos, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental
EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Aprendizajes previos
- Identificar el conocimiento frente al concepto de Tablas de retención documental.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN


LAURA CATALINA OLIVEROS
DE TRABAJO
Guía de aprendizaje
Instrumentos de Evaluación
Plan de trabajo Concertado
MATERIAL DE APOYO
Manuales e instructivos AGN
EVIDENCIAS
LCOR Informe corto Videoconfer AGN uso de TIC
PLANES DE MEJORAMIEN
Planes de mejoramient
MANUALES E INSTRUCTIVOS AGN
- Ocultar descripción
1 de 1
Guía de requisitos VU, Unidades de correspondencia, sedes electrónicas
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA
REQUISITOS PARA
LA GESTIÓN DOCUMENTAL
EN SEDES ELECTRÓNICAS,
VENTANILLAS ÚNICAS Y
PORTALES TRANSVERSALES
http://www.


LAURA CATALINA OLIVEROS
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . (2539831 PRY 2475230)
Asistencia Administrativa . (2539831 Pry 2475230)
PROYECTO
GENERALIDADES
FASES DEL PROYECTO FORMATIVO
ETAPA PRODUCTIVA
I TRIMESTRE (de 18/04/2022 a 04/07/2022)
II TRIMESTRE 2022 _ 18 julio al 30 de septiembre de 2022
III TRIMESTRE_06_10_2022 a 16_12_2022
IV TRIMESTRE-30-01-2023 a 04-04-2023
SANDRA MILENA SÁNCHEZ LONDOÑO
LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TRAMITAR CORRESPONDENC DE ACUERDO CON PROCESOS TÉNICOS Y
PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
- Ocultar descripción
1 de 1
Plan de trabajo
Archivos:
PlanConcertadonnn2539831nConservnnComprobarnPrese...
1 de 1


LAURA CATALINA OLIVEROS
Y PLANES DE TRABAJO
Guía de aprendizaje
Instrumentos de Evaluación
Plan de trabajo Concertado
MATERIAL DE APOYO
Manuales e instructivos AGN
EVIDENCIAS
LCOR-Actividad Programas SIC
LCOR Lista de chequeo sobre recibo y despacho
PLANES DE MEJORAMIEN
Planes de mejoramient
MANUALES E INSTRUCTIVOS AGN
- Ocultar descripción
2 de 3
Presentación programas SIC
2 de 3


LAURA CATALINA OLIVEROS


Asistencia En Organizacion De Archivos . (2527147 Pry 1957734)
PROYECTO
GENERALIDADES
FASES DEL PROYECTO FORMATIVO
II TRIMESTRE - 18-04-2022 a 01-07-2022
III TRIMESTRE 2022_18_julio_2022 al 30 de septiembre_2022
IV TRIMESTRE 2022_ 06_octubre al 16 de diciembre_2022
I TRIMESTRE 2023 31_enero_2023 al 05_abril_2023
Angela Campaz
LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA.
Preparar las
2020 del AGN con el profesional Danny Alberto Guarin, ubíquese en las 2 horas 24 minutos hasta las 3 horas 11 minutos del video mediante el siguiente enlace https://www.youtube.com/watch?v=Lf3cFSwcs_U&t=12081s
4. A partir de lo comprendido de la charla realice un informe corto, incluya sus apreciaciones sobre lo expuesto.
Plan de transferencias documentales
El plan de transferencias documentales es el proceso mediante el cual la documentación que se tramita y conserva en una entidad es preparada para su traslado a otra fase de archivo según los tiempos establecidos en la TRD aprobada, ésta planeación se debe convertir en un instructivo donde los funcionarios responsables
de cada área identifiquen el paso a paso de la preparación de la documentación a transferir, el cronograma de entrega a la oficina de Archivo Central y levante de su respectivo inventario documental y acta de entrega.

de Evaluación
Plan de trabajo Concertado
MATERIAL DE APOYO
Manuales e instructivos AGN
Normativa vigente
EVIDENCIAS
LCOR Actividad Alistamiento Transferenci
Consulta de actividades y/o cronograma de transferencia
PLANES DE MEJORAMIEN
Planes de mejoramient

Acuerdo 002 de 2014 Organización de expedientes

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

ACUERDO No. 002
(14 MAR 2014)

PROSPERIDAD PARA TODOS

"Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"

EL CONSEJO DIRECTIVO
DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

En ejercicio de las facultades legales y en especial las que le confiere el Artículo 76 de la Ley 489 de 1998, el Decreto 2126 de 2012, el Acuerdo 09 del AGN de 2012, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 594 de 2000, en su artículo 11, establece la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original y el ciclo vital de los