CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA VIRTUAL
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL
CENTRO MINERO – REGIONAL BOYACA
FICHA 2756314

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.	**28/04/2023**	**04/05/2023**
			Prueba de **"sondeo de conocimientos previos".**		
			Participación en el **"foro social".**		
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.	**28/04/2023** **HORA: 09:00 AM**	Cuestionario. Estructura orgánica de la empresa.	**28/04/2023**	**04/05/2023**
			Foro temático. Vulneración de derecho a la información.		
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.	**05/05/2023** **HORA: 09:00 AM**	Cuestionario. Ciclo vital del archivo institucional.	**05/05/2023**	**11/05/2023**
			Ensayo. Aplicación de tablas de retención documental.		
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.	**12/05/2023** **HORA: 09:00 AM**	Cuestionario. Ordenación documental, los sistemas de ordenación y unidades de conservación.	**12/05/2023**	**18/05/2023**
			Informe. Sistema para organización de documentos.		
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.	**19/05/2023** **HORA: 09:00 AM**	Cuestionario. Transferencias documentales y el inventario único documental.	**19/05/2023**	**25/05/2023**
			Ejercicio práctico. Informe inventario documental.		
FECHA DE INICIO DEL CURSO – 28/04/2023					
FECHA LÍMITE ENVÍO DE EVIDENCIAS - 25/05/2023					
FECHA DE CIERRE CURSO - 29/05/2023					
CRITERIOS 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.					