

Espacios de las fichas en LMS Territorium III Trimestre 2023

Ficha 2560296

The screenshot displays the LMS Territorium interface for the course 'Gestión Administrativa (2560296 PRY. 1227611)'. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: 'Gestión Administrativa (2560296 PRY. 1227611)', 'PROYECTO', 'GENERALIDADES', 'FASES DEL PROYECTO FORMATIVO', 'ETAPA PRODUCTIVA', 'V TRIMESTRE 2023 del 10 Julio al 23 de Septiembre', 'ODARY LORENA OYOLA MORENO', 'LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ', and 'ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES'. The main content area is titled 'IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE' and lists the following details:

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Gestión Administrativa
- Código del Programa de Formación: 122115
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada) Diseño de técnicas y estrategias de apoyo a la gestión administrativa en una microempresa del Departamento del Quindío
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada) Planeación
- Actividad de Proyecto(s) en formación Titulada) Reconocer los procedimientos actuales de la empresa teniendo en cuenta el contexto y las características del sector productivo.
- 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 o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente.

The bottom of the page shows a progress bar and the text '1 de 1'.

The screenshot displays the LMS Territorium interface for the course 'Gestión Administrativa (2560296 PRY. 1227611)'. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: 'Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos...', 'Conservar y preservar', 'GUÍAS', 'INSTRUMENTOS Y PLANES DE TRABAJO', 'Guía de aprendizaje', 'Instrumentos de evaluación', 'Planes de trabajo concertado', 'MATERIAL DE APOYO', and 'Instructivos AGN'. The main content area is titled 'INSTRUCTIVOS AGN' and includes a link to 'Ocultar descripción'. Below this, there is a section titled 'Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA' with a large graphic featuring the text 'MGDA' and 'Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos'. The bottom of the page shows a progress bar and the text '3 de 6'.






LAURA CATALINA OLIVEROS

de evaluación

Plan de trabajo concertado

MATERIAL DE APOYO

Instructivos AGN

EVIDENCIAS

LCOR

Consulta transferencia documental primarias

LCOR

Programas SIC

PLANES DE MEJORAMIENTO

Plan de mejoramiento

PLAN DE MEJORAMIENTO

- Ocultar descripción

1 de 1

Plan de mejoramiento



De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, el suscrito, **LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ**, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentren almacenados en este documento, y los dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de la legislación vigente.

Nº	IDENTIFICACIÓN	FECHA	ASPECTO	SEÑAL	OPINIONES	COMENTARIOS	FECHA DE ACTUACIÓN	FECHA DE CANCELACIÓN	FECHA DE EVALUACIÓN

1 de 1

Ficha 2560364






LAURA CATALINA OLIVEROS

GENERALIDADES

FASES DEL PROYECTO FORMATIVO

V. Tímulo

(18_julio_22sept_2023)

ANDRÉS ZAMBRANO

LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ

ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA

Preservar y conservar de manera preventiva los documentos de archivo de acuerdo con normativa

GUÍAS INSTRUMENTOS Y PLANES DE TRABAJO




REGIONAL: Quindío CENTRO: Comercio y Servicios.

1. IDENTIFICACIÓN DEL INSTRUMENTO: Acciones para la conservación y prevención del deterioro.

Programa de Formación: Tecnología Gestión Documental

Código: 122901 **No. Ficha:** 2560364

Competencia a Desarrollar: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa.

Resultado(s) de Aprendizaje: Preservar y conservar de manera preventiva los documentos de archivo de acuerdo con normativa.

Nombre del Aprendiz: _____

Nombre del Instructor: LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ

2. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO:

Estimado aprendiz,

Es un deber que las entidades públicas establezcan dentro de sus procesos documentales acciones orientadas a la conservación de los documentos de archivo y prevención del deterioro de los mismos.

1 de 1

OLIVEROS RODRIGUEZ

- ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO A NORMATIVA.
- Preservar y conservar de manera preventiva los documentos de archivo de acuerdo con normativa.
- GUIAS INSTRUMENTOS Y PLANES DE TRABAJO
- Guía de aprendizaje
- Instrumentos

3. CUERPO DEL INSTRUMENTO:

Estimado aprendiz,

A continuación, mediante la lista de verificación establecerán criterios que le permiten identificar las acciones a tener en cuenta frente a las medidas de conservación documental, prevención del deterioro y condiciones que deben reunir los depósitos destinados al almacenamiento de documentos de archivo e información en diferentes soportes; la aplicará teniendo en cuenta el archivo visitado con la instructora, si se presentan novedades frente a los criterios establecidos explique por qué en la columna de observaciones.

www.sena.edu.co


Guía de aprendizaje

Instrumentos de evaluación

Plan de trabajo concertado

MATERIAL DE APOYO

Instructivos AGN

EVIDENCIAS

LCOR - Programas SIC

LCOR - Actividades Instructivo, Implica y desinfecta

INSTRUCTIVOS AGN

- Ocultar descripción

1 de 3

Sistema Integrado de Conservación SIC



1 de 2

LAURA CATALINA OLIVEROS

INSTRUMENTOS Y PLANES DE TRABAJO

- Guía de aprendizaje
- Instrumentos de evaluación
- Plan de trabajo concertado

MATERIAL DE APOYO

- Instructivos AGN

EVIDENCIAS

- LCOR - Programas

INSTRUMENTOS Y PLANES DE TRABAJO

- Materiales: Computadora, procesador de texto, libreta de apuntes.

INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL AGN, 2021

Las buenas o malas condiciones de limpieza de los depósitos de archivo dependen muchas veces del protocolo y constancia en los procesos de mantenimiento y aseo de estas áreas en donde reposan nuestros documentos de archivo. El desconocimiento de las personas encargadas de la limpieza o el poco interés del área administrativa por mantener en las mejores condiciones estos espacios institucionales no es motivo para que se pongan en riesgo la integridad y conservación de la información. Por este motivo es importante tener en cuenta las instrucciones al respecto que nos ofrece, en este caso el instructivo de limpieza y desinfección 2021 del AGN y tener un punto de referencia acertado y confiable. Vamos a estudiar el instructivo mediante las siguientes actividades:

- Descripción de las actividades:

Normatividad relacionada:

1. Por equipos de trabajo realizarán un mapa conceptual o infografía con tres de las normas sobre la temática, estas serán asignadas por la instructora

GFP-F-135 V02

1 de 1

Ficha 2671142

LAURA CATALINA OLIVEROS

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (2671142 PRY 2475230)

- Asistencia Administrativa (2671142 PRY 2475230)
- PROYECTO
- GENERALIDADES
- FASES DEL PROYECTO FORMATIVO
- I TRIMESTRE del 23 de enero a el 4 de abril del 2023
- II TRIMESTRE del 17 de abril al 31 de Julio de 2023
- III TRIMESTRE del 10 de Julio al 16 de Septiembre de 2023
- SANDRA MILENA SANCHEZ LONDOÑO
- LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ

una entidad bancaria o cualquier otra donde se puedan desarrollar acciones de cartera y cobranza, para la cual debe: identificar las zonas de la carta comercial con la imagen corporativa de la empresa seleccionada (ver material de apoyo Guía Técnica Colombiana GTC 183 páginas: de la 11 a la 23 GTC 183)

- El auxiliar envía un correo electrónico al cliente indicando que se acerca la fecha de pago de su crédito, factura, etc. Se debe tener en cuenta la redacción del mensaje electrónico la cual fue explicada por la instructora al momento de indicar la carta comercial, para esta actividad el cliente no debe generar respuesta alguna.
- Posterior el Auxiliar envía otra comunicación para recordar que se acerca la fecha de pago esta próxima a vencer, se debe tener en cuenta la redacción del mensaje electrónico la cual fue explicado por la instructora al momento de indicar la carta comercial, para esta actividad el cliente no debe generar respuesta alguna.
- El auxiliar envía una carta comercial indicando al Cliente que su factura, crédito, etc, está vencida, se debe tener en cuenta la redacción y presentación de la carta comercial. Utilizar líneas especiales (Anexos y Copias)
- El cliente al momento de recibir la comunicación efectúa una respuesta a la misma indicando que no ha podido hacer el pago pero que llevará a cabo esta labor en los próximos tres días. El auxiliar no responde la comunicación.

1 de 1

los textos y documentos redactados...

GUÍAS, INSTRUMENTOS Y PLANES DE TRABAJO

Guía de aprendizaje

Instrumentos de evaluación

Plan de trabajo concertado

MATERIAL DE APOYO

Materiales de apoyo

EVIDENCIAS

LCOR Lecciones

LAURA CATALINA OLIVEROS

Lista de verificación

Elaboración de documentos y digitación

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS: (Diligencie los criterios que le permitirán evaluar la evidencia de aprendizaje)

	SI	N O	OBSERVACIONES
1. El aprendiz identifica elementos esenciales en la elaboración de documentos			
2. El aprendiz identifica las características particulares de cada tipo de documento: oficios, actas, circulares, informes			
3. El aprendiz reconoce y elabora correctamente el tipo de documentos asignado			
4. El aprendiz identifica según el trámite qué documento se debe proyectar			
5. El aprendiz evidencia coherencia en la redacción de los documentos			

LECCIONES DE DIGITACIÓN EN MECANET: (Diligencie los criterios que le permitirán evaluar la evidencia de aprendizaje)

1. El aprendiz identifica las posturas inadecuadas en el puesto de trabajo			
2. El aprendiz aplica posturas correctas en el puesto de trabajo			
3. El aprendiz sigue las instrucciones de manejo del teclado según guía de programa mecanet			
4. El aprendiz desarrolla las lecciones de mecanet con puntaje igual o			

1 de 1

LAURA CATALINA OLIVEROS

APOYO

Materiales de apoyo

EVIDENCIAS

LCOR Lecciones de digitación Mecanet 5 primeras

LCOR Lecciones de digitación Mecanet 5 (segundo bloque textos)

PLANES DE MEJORAMIENTO

Plan de mejoramiento

MATERIAL DE APOYO

Ocultar descripción

1 de 2

conectores

500 conectores

Para que la causa encaje con el efecto, las consecuencias correspondan a los antecedentes y para que los diversos párrafos de un escrito se articulen de manera variada y armoniosa.

Por: Fernando Vásquez Rodríguez -

Resumen: por dichas razones, en suma, en conclusión, resumiendo, en síntesis.

Aditivas o Continuativas: también, además, sumando, lo anterior, más aún, ejemplo, al mismo tiempo.

Énfasis: ciertamente, lo que es más importante, enfatizando, repitamos.

Concesión: en vista de (esos)

1 de 2

Ficha 2747043

Curso: 2747043 PRY 2475230

- Asistencia Administrativa (2747043 Prg 2475230)
- PROYECTO
 - GENERALIDADES
 - FASES DEL PROYECTO FORMATIVO
 - I TRIMESTRE: ABRIL 17_A JUNIO 30
 - II TRIMESTRE: 18 DE JULIO A 30 SEPTIEMBRE de 2022
 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
 - ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL INSTRUMENTO: Elaboración de documentos.

Programa de Formación: Técnico Asistencia Administrativa
Código: 134101 versión 2 **No. Ficha:** 2747043
Competencia a Desarrollar: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
Resultado(s) de Aprendizaje:
 Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.
 Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.

Nombre del Aprendiz: _____

Nombre del Instructor: LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ

2. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO:

Estimado aprendiz,
 Los documentos reflejan la actuación administrativa de las diferentes organizaciones, son el testimonio de las decisiones que se toman en la ejecución de los procesos y procedimientos administrativos, por consiguiente, es indispensable contar con estándares mínimos en su elaboración que garanticen o traduzcan la imagen corporativa de la empresa.

- APOYO
 - Guía Técnica Colombiana GTC 185 ✓
 - Conectores ✓
- EVIDENCIAS
 - LCOR - Elementos esenciales GTC 185
 - LCOR - Presentación de documentos empresariales
- PLAN DE MEJORAMIENTO
- REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

- Ocultar descripción

1 de 1



Plan de trabajo Elaborar

Archivos:

PlanConcertadomnElaboramdocn2747043.xlsx

Formación complementaria Organización de Archivos de Gestión

Ficha 2807702

Organización de Archivos de Gestión (2807702)

PROYECTO

- Definir Contexto
- Planación Pedagógica
- LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
- ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO A NORMATIVA
- Contextualizar la organización de documentos de archivo... Organizar los documentos de archivo... Verificar el cumplimiento de los procesos... Transferir las series documentales...

SENA

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Organización de Archivos de Gestión
- Código del Programa de Formación: 13120457 versión 2
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada)
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada)
- Actividad de Proyecto(s) es formación Titulada)
- Competencia: Organizar archivos de gestión de acuerdo a normativa
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

1 de 1

Instrumentos de evaluación ✓

Plan de trabajo concertado ✓

MATERIAL DE APOYO

- Material curso ✓
- Instrucciones AGN ✓
- Normativa vigente ✓

EVIDENCIAS

- LCOR - Actividad Ley General de Archivos 514 de 2010
- LCOR - Taller Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

· Ocultar descripción

1 de 1

Plan de trabajo

Archivos:

PlanConcertadonn2807702nOrganArchivos.xlsx

1 de 1

Temiteum 2019 © Todos los derechos reservados



INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN (2816939)

Organización De Archivos De Gestión (2816939)

PROYECTO

Planación Pedagógica

Guía Curricular

LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ

ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO A NORMATIVA

Contribuir a la organización de documentos de archivo... Organizar los documentos de archivo... Verificar el cumplimiento de los procesos... Transferir las series documentales...

PLAN DE MEJORAMIENTO

- Ocultar descripción

1 de 1

Plan de mejoramiento



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PERÚ - D. 0039 - CALAMAYO - PERÚ

De acuerdo con la Ley 1381 de 2010, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les da el tratamiento correspondiente en cumplimiento de la legislación legal vigente.

N°	IDENTIFICACIÓN Y APLICACIÓN	NO CONFORME	PLAN	RESPONSABLE	FECHA	DEPENDENCIA	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AUTORES	FECHA Y VALIDACIÓN

1 de 1

Ficha 2816939



INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN (2816939)

Organización De Archivos De Gestión (2816939)

PROYECTO

Planación Pedagógica

Guía Curricular

LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ

ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO A NORMATIVA

Contribuir a la organización de documentos de archivo... Organizar los documentos de archivo... Verificar el cumplimiento de los procesos... Transferir las series documentales...

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- Ocultar descripción

1 de 1

Lista de chequeo

Estimado aprendiz,

A continuación, mediante la lista de verificación identificarán las tareas que le permitirán evaluar la organización de documentos de acuerdo a la normativa vigente, aplicado a un ejercicio práctico con información de tipo personal o familiar. Utilice la columna de observaciones para aclarar cualquier novedad sobre el criterio.

www.sena.edu.co

SENA Comunica

1 de 1



 LAURA CATALINA OLIVEROS

 Guía de aprendizaje ✓

 Instrumentos de evaluación ✓

 Plan de trabajo concertado ✓

 MATERIAL DE APOYO:

 Material curso ✓

 Normativa vigente ✓

 EVIDENCIAS:

 LCOE - Actividad Ley General de Archivos 584 de 2009

 PLANES DE MEJORAMIENTO:

 Plan de mejoramiento ✓

MATERIAL CURSO

[Ocultar descripción](#)

1 de 4

Infografía PGD Programa de Gestión Documental



1 de 4

Visualizar 5000 de 7000 los documentos asociados