CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL FICHA 2859738

CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCIÓN - REGIONAL TOLIMA

FECHA DE INICIO: 06 de octubre de 2023

FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES: 31 de octubre de 2023

FECHA DE CIERRE 02 de noviembre de 2023

UNIDAD TEMATICA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	CONFERENCIAS WEB (DÍA – HORA)	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	FECHAS DE ENTREGA	
				INICIAL	FINAL
Actividades Iniciales	**N/A**	**N/A**	Realizar la Actualización de datos y envío de la copia dedocumento de identidad En formato PDF al correo cmurciac1779@gmail.com **No Calificable.**	06/10/23	11/10/23
			Presentar el sondeo, dispuesta en la carpeta de "Actividades iniciales", esta actividad es **No Calificable.** Participar en el "Foro Social", dispuesto en la carpeta de "Actividades iniciales", esta actividades **No Calificable**.	06/10/23	11/10/23
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	**Conferencia WEB Bienvenida y Unidad 1** "Conceptos básicos de la organización documental" **10/10/23 HORA 3:00pm*** Enlace dispuesto en Anuncios.	Evidencia de Conocimiento: **EVIDENCIA 1. Cuestionario de Preguntas AA1** El aprendiz debe responder al cuestionario de preguntas sobre: La estructura orgánica de la empresa, su jerarquía, conceptos básicos de archivo, clasificación documental Serie y Subserie, normatividad. Esta actividad **es Calificable.**	06/10/23	11/10/23
			Evidencia de desempeño: **EVIDENCIA 2. Foro Temático:** Vulneración de derecho a la información. Esta actividad es Calificable.	06/10/23	11/10/23

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL FICHA 2859738

CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCIÓN - REGIONAL TOLIMA

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.	**Conferencia WEB** **Unidad 2** "Aplicación de las Tablas de Retención documental" **17/10/2023** **HORA 3 :00 pm*** Enlace dispuesto en Anuncios.	Evidencia de Conocimiento: **EVIDENCIA 1. Cuestionario de Preguntas AA2** El aprendiz debe responder al cuestionario de preguntas sobre: ciclo vital del archivo, tablas de retención documental, normatividad. Esta actividad es **Calificable.**	12/10/23	18/10/23
			Evidencia de producto: **EVIDENCIA 2. Ensayo** Aplicación de Tablas de Retención Documental. El aprendiz deberá entregar un ensayo, en relación a los temas tratados, y relacionarlos con la situación actual de los archivos que se manejan en el país en relación con la aplicación de tablas de retención documental. Esta actividad es **Calificable**.	12/10/23	18/10/23
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 calidad.	**Conferencia WEB** **Unidad 3** "Ordenación documental" **27/10/23** **HORA 3:00 pm*** Enlace dispuesto en Anuncios.	Evidencia de Conocimiento: **EVIDENCIA 1. Cuestionario de Preguntas AA3** El aprendiz debe responder al cuestionario de preguntas sobre: ordenación documental, los sistemas de ordenación y unidades de conservación. Esta actividad es **Calificable**.	19/10/23	24/10/23
			Evidencia de producto: EVIDENCIA 2. **Informe** El aprendiz deberá analizar dentro de la entidad donde labora o investigó, el sistema que utiliza para la organización de documentos de archivo, presentar un diagnóstico, donde defina si cumple o no	19/10/23	24/10/23

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL FICHA 2859738

CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCIÓN - REGIONAL TOLIMA

			cumple con los elementos de preservación y conservación documental, generar recomendaciones de mejora respecto de lo encontrado. Esta actividad es **Calificable**.		
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.	**Conferencia WEB** **Unidad 4** "transferencias documentales" **27/10/2023** **HORA 3:00 pm*** Enlace dispuesto en Anuncios.	Evidencia de Conocimiento: **EVIDENCIA 1. Cuestionario de Preguntas AA4** El aprendiz debe responder al cuestionario de preguntas sobre: transferencias documentales y el inventario único documental. Esta actividad es **Calificable**.	25/10/23	31/10/23
			Evidencia de producto: **EVIDENCIA 2. Ejercicio Práctico:** El aprendiz deberá realizar y entregar como evidencia un inventario documental sea de la entidad donde labora o de una que haya investigado o donde haya labora, explicar paso a paso cómo se fue diligenciando el inventario único documental, entregar informe de los parámetros que se deben tener en cuenta para la realización de la transferencia. Esta actividad **es Calificable**.	25/10/23	31/10/23
FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES – 31 de octubre de 2023					
La Formación va estar disponible 24/7 (24 horas al día los 7 días de la semana)					
CIERRE ADMINSTRATIVO DEL CURSO – 02 de noviembre de 2023					
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.**					