FECHA DE INICIO: 18/09/24
FECHA LÍMITE ENVÍO DE EVIDENCIAS: 15/10/24
FECHA DE CIERRE: 16/10/24.

GUÍA DE APRENDIZAJE	RESULTADO DE APRENDIZAJE A ALCANZAR	SESIONES EN LÍNEA	TIIPO 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**".	**18/09/24**	**25/09/24**
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.*	**23/09/24** a las **02:00 p.m.**	Cuestionario. Estructura orgánica de la empresa. Foro temático. Vulneración de derecho a la información.	**18/09/24**	**25/09/24**
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.*	**26/09/24** a las **11:00 a.m.**	Cuestionario. Ciclo vital del archivo institucional**.** Ensayo. Aplicación de tablas de retención documental.	**26/09/24**	**01/10/24**
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.*	**02/10/24** a las **11:00 a.m.**	Cuestionario. Ordenación documental, los sistemas de ordenación y unidades de conservación. Informe. Sistema para organización de documentos.	**02/10/24**	**08/10/24**
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.*	**10/10/24** a las **11:00 a.m.**	Cuestionario. Transferencias documentales y el inventario único documental. Ejercicio práctico. Informe inventario documental.	**09/10/2024**	**16/10/2024**

FECHAS A TENER EN CUENTA:

- Semana 1: Del 18 al 25 de septiembre de 2024- Sesión en línea: 23 de septiembre de 2024.
- Semana 2: Del 26 de septiembre al 1 de octubre de 2024-Sesión en línea: 26 de septiembre de 2024.
- Semana 3: Del 2 al 8 de octubre de 2024-Sesión en línea: 2 de octubre de 2024.
- Semana 4: Del 9 al 16 de octubre de 2024-Sesión en línea 10 de octubre de 2024.

FECHA LÍMITE ENVÍO DE EVIDENCIAS - 15/10/2024
a las 02:00 p.m.

FECHA DE CIERRE - 16/10/2024

CRITERIO DE EVALUACIÓN: A= Aprobado D= No Aprobado

*****Horario sujeto a variación, siempre que se de un cambio a la programación el instructor comunicará oportunamente a través de anuncios y/o correos electrónicos