FECHA DE INICIO: 08/10/24
FECHA LÍMITE ENVÍO DE EVIDENCIAS: 04/11/24
FECHA DE CIERRE: 04/11/24.

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**".	**09/10/24**	**16/10/24**
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.*	**11/10/24** a las **09:00 a.m.**	Cuestionario. Estructura orgánica de la empresa. Foro temático. Vulneración de derecho a la información.	**09/10/24**	**16/10/24**
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.*	**17/10/24** a las **11:00 a.m.**	Cuestionario. Ciclo vital del archivo institucional**.** Ensayo. Aplicación de tablas de retención documental.	**17/10/24**	**22/10/24**
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.*	**24/10/24** a las **11:00 a.m.**	Cuestionario. Ordenación documental, los sistemas de ordenación y unidades de conservación. Informe. Sistema para organización de documentos.	**23/10/24**	**28/10/24**
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.*	**29/10/24** a las **01:00 p.m.**	Cuestionario. Transferencias documentales y el inventario único documental. Ejercicio práctico. Informe inventario documental.	**29/10/2024**	**04/11/2024**

FECHAS A TENER EN CUENTA:
• Semana 1: Del 9 al 16 de octubre de 2024- Sesión en línea: 11 de octubre de 2024. • Semana 2: Del 17 al 22 de octubre de 2024-Sesión en línea: 17 de octubre de 2024. • Semana 3: Del 23 al 28 de octubre de 2024-Sesión en línea: 24 de octubre de 2024. • Semana 4: Del 29 de octubre al 4 de noviembre 2024-Sesión en línea 29 de octubre de 2024.
FECHA LÍMITE ENVÍO DE EVIDENCIAS - 04/11/2024 a las 08:00 a.m.
FECHA DE CIERRE - 04/11/2024
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