

PANTALLAZOS ACTIVIDADES DEL CURSO.

1 - Evidencias - Ensayo "Importancia de los Archivos". Documentos Paralelos - Informe "Administración Documental":

2- Foros temáticos - "Cualidades del Archivista" y Tipos de documentos

3- Evaluaciones AA1-AA2-AA3

4- Wiki - "Valoración documental y disposición final de los documentos".

**1- Evidencias - Ensayo "Importancia de los Archivos".
Documentos Paralelos
Informe "Administración Documental":**

The screenshot displays the Territorium platform interface. The top navigation bar is orange and includes a home icon, a mail icon, and the user's name "MAGDA GABRIELA VICTORIA". The left sidebar is also orange and contains various icons for navigation. The main content area is white and shows a list of activities. The first activity is "Evidencia 3: Informe 'Administración Documental'", which requires submitting a report on the importance of archives. The second activity is "Evidencia 1: Ensayo 'Importancia de los Archivos'", which requires submitting an essay on the importance of archives. Both activities have a deadline of 2020-08-30 23:30:00. The interface also includes a search bar at the bottom and a status bar at the very bottom showing the time and date.

Para filtrar tus Evidencias favor de seleccionar un parcial:

Selecciona una ponderación

Ordenar por fecha límite:

Sin ordenar

Evidencia 3: Informe "Administración Documental", Cada aprendiz entregará un informe del paso a paso para la recepción o radicación, registro, distribución o embalaje de cinco documentos de diferente contexto. Por favor utilizar el formato de informe corto de la GTC185.

Archivos Adjuntos: No hay archivos

Fecha límite: 2020-08-30 23:30:00

Evidencia 1: Ensayo "Importancia de los Archivos", el aprendiz debe entregar un ensayo utilizando terminología archivística sobre la importancia de los archivos teniendo como base su origen, evolución, sus cualidades, clasificación, etc.

Archivos Adjuntos: No hay archivos

Fecha límite: 2020-08-30 23:30:00

Online OFF

5:42 a. m. 1/09/2020

Terterritorium || Notificaci... x Territorium || ADMINIS... x Territorium || ADMINIS... x Territorium || ADMINIS... x Territorium || ADMINIS... x https://sena.territorio.la/perfil.php?id=3498641

home 2 MAGDA GABRIELA VICTORIA

entregar un ensayo utilizando terminología archivística sobre la importancia de los archivos teniendo como base su origen, evolución, sus cualidades, clasificación, categorización y aplicación en medio actual.

Archivos Adjuntos: No hay archivos

Fecha límite: 2020-08-30 23:30:00

Evidencia 2: Documento "Paralelo Clases de Documentos", entregar un paralelo, colocando las clases de documentos, su diferencia con respecto al otro, y explicar el uso de cada documento.

Archivos Adjuntos: No hay archivos

Fecha límite: 2020-08-30 23:30:00

Colaboradores

MAGDA GABRIELA VICTORIA SERRANO Instructor

Terterritorium © 2019 - Todos los derechos reservados.

Online OFF

5:42 a. m. 1/09/2020

Terterritorium || Notificaci... x Territorium || ADMINIS... x Territorium || ADMINIS... x Territorium || ADMINIS... x Territorium || ADMINIS... x https://sena.territorio.la/perfil.php?id=3498641

home 2 MAGDA GABRIELA VICTORIA

ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2162787) P81130033 CO2162787 R19 C9307

ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

Impartido por: MAGDA GABRIELA VICTORIA SERRANO

Herramientas

- Anuncios
- Participantes
- Información
- Contenido del curso
- Edición de contenidos
- Métricas de Encuestas
- Fotos

Evidencia 1: Ensayo "Importancia de los Archivos", el aprendiz debe entregar un ensayo utilizando terminología archivística sobre la importancia de los archivos teniendo como base su origen, evolución, sus cualidades, clasificación, categorización y aplicación en medio actual.

evidencia para equipos en específico No

Fecha de entrega: 2020-08-30 23:30

☐ Se aceptarán entregas tardías

☒ Número de intentos limitados

Instructor: Administrador LMS

Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?area=20015840

Archivos

Enlazada a ponderación: Ensayo Importancia de los Archivos

Precondiciones: Ninguna

Rúbrica: No asignada

Comentario(s)

Editar

Calificaciones

Descargar ZIP Calificar Evidencia

Selecciona todos

Archivos adjuntos

Id.Tarea:23488478

Online OFF

5:43 a. m. 1/09/2020

Terterritorium || Notificaci... x Terterritorium || ADMINIS... x Terterritorium || ADMINIS... x Terterritorium || ADMINIS... x Terterritorium || ADMINIS... x https://sena.territorio.la/perfil.php?id=3498641

Home 2 MAGDA GABRIELA VICTORIA No se está sincronizando

Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Portafolio de Evidencias
Gamificación
Enlaces
Centro de Calificaciones
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores

Evidencia aún en tiempo. Evidencia sin respuesta. Evidencia con respuesta tardía.
Evidencia con respuesta pendiente por revisar.

Selecciona todos

Archivos adjuntos
Id Tarea: 23489178
Visualizar ENSAYONANDREA.docx
Descargar Archivo
90.0
Intentos: 1

ANDREA CAROLINA PALACIO CANTILLO

Fecha de Alta: 2020-08-28 18:38:04
Respuesta:
Escribe aquí la evidencia...
Archivos:
ENSAYONANDREA.docx
1 Comentario(s) y 0 Audio(s)

MAGDA GABRIELA VICTORIA SERRANO
August 30 2020 10:43:30
El ensayo es una percepción acerca de un determinado tema. En este caso nos correspondía hablar de la terminología archivística sobre la importancia de los archivos teniendo como base su origen, evolución, sus cualidades, clasificación, categorización y aplicación en medio actual. La evidencia cumple con lo solicitado. Gracias

Escribe un comentario...

Activar texto enriquecido

Online OFF

5:47 a. m. 1/09/2020

Terterritorium || Notificaci... x Terterritorium || ADMINIS... x Terterritorium || ADMINIS... x Terterritorium || ADMINIS... x Terterritorium || ADMINIS... x https://sena.territorio.la/perfil.php?id=3498641

Home 2 MAGDA GABRIELA VICTORIA No se está sincronizando

ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2162787)
P51130033 CO2162787 R19 C9307
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL
Impartido por: MAGDA GABRIELA VICTORIA SERRANO

Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros

Evidencia 2: Documento "Paralelo Clases de Documentos", entregar un paralelo, colocando las clases de documentos, su diferencia con respecto al otro, y explicar el uso de cada documento.

evidencia para equipos en específico: No
Fecha de entrega: 2020-08-30 23:30
☐ Se aceptarán entregas tardías
☒ Número de intentos limitados
Instructor: Administrador LMS
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_1t.php?tarea=20015851

Archivos
Enlazada a ponderación: Documento Paralelo Clases de Documentos
Precondiciones: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s) Editar

Calificaciones
Descargar ZIP Calificar Evidencia

Evidencia aún en tiempo. Evidencia sin respuesta. Evidencia con respuesta tardía.
Evidencia con respuesta pendiente por revisar.

Selecciona todos

Archivos adjuntos
Id Tarea: 23693336
Visualizar

Online OFF

5:48 a. m. 1/09/2020

Territorium || Notificaci... x Territorium || ADMINIS... x Territorium || ADMINIS... x Territorium || ADMINIS... x Territorium || ADMINIS... x https://sena.territorio.la/ perfil.php?id=3498641

Home 2 MAGDA GABRIELA VICTORIA No se está sincronizando

Métricas de Encuestas

- Foros
- Evidencias
- SCORM
- Sesión en línea
- Evaluaciones
- Wikis
- Asistencia
- Galería
- Chat
- Competencias
- Portafolio de Evidencias
- Gamificación
- Enlaces
- Centro de Calificaciones
- Grupo
- Proyectos
- Rúbricas
- Blogs
- Seguimiento
- Configuración

Colaboradores

MAGDA GABRIELA VICTORIA SERRANO

NATALIA ECHEVERRI ZULUAGA

Id Tarea: 23693336

Visualizar

CLASESNDENDOCUMENTOSnnNATALIANEcheverriZuluaga.pdf

Descargar Archivo

90.0

Intentos: 1

Fecha de Alta: 2020-08-30 17:21:13

Respuesta:

Escribe aquí la evidencia...

Archivos:

CLASESNDENDOCUMENTOSnnNATALIANEcheverriZuluaga.pdf

1 Comentario(s) y 0 Audio(s)

MAGDA GABRIELA VICTORIA SERRANO

August 30 2020 17:42:18

Cordial saludo. Los documentos por sus características los podemos comparar por su soporte físico o material, el mensaje e información. La evidencia cumple con lo solicitado. Gracias.

Escribe un comentario...

☐ Activar texto enriquecido

Adjunta un archivo

Online OFF

5:48 a. m. 1/09/2020

Territorium || Notificaci... x Territorium || ADMINIS... x Territorium || ADMINIS... x Territorium || ADMINIS... x Territorium || ADMINIS... x https://sena.territorio.la/ perfil.php?id=3498641

Home 2 MAGDA GABRIELA VICTORIA No se está sincronizando

ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2162787)

P51130033 CO2162787 R19 C9307

ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

Impartido por: MAGDA GABRIELA VICTORIA SERRANO

Herramientas

- Anuncios
- Participantes
- Información
- Contenido del curso
- Edición de contenidos
- Métricas de Encuestas
- Foros

Evidencia 3: Informe "Administración Documental". Cada aprendiz entregará un informe del paso a paso para la recepción o radicación, registro, distribución o embalaje de cinco documentos de diferente contexto. Por favor utilizar el formato de informe corto de la GTC185.

evidencia para equipos en específico No

Fecha de entrega: 2020-08-30 23:30

☐ Se aceptarán entregas tardías

☒ Número de intentos limitados

Instructor: Administrador LMS

Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=20015862

Archivos

Enlazada a ponderación: Informe Administración Documental

Precondiciones: Ninguna

Rúbrica: No asignada

1 Comentario(s)

Editar

Calificaciones

Descargar ZIP Calificar Evidencia

Selecciona todos ☐

Evidencia aún en tiempo. Evidencia sin respuesta. Evidencia con respuesta tardía. Evidencia con respuesta pendiente por revisar.

Archivos adjuntos

Id.Tarea: 23741728

Online OFF

5:50 a. m. 1/09/2020

Terterritorium || Notificaci... x Territorium || ADMINIS... x Territorium || ADMINIS... x Territorium || ADMINIS... x Territorium || ADMINIS... x Territorium || ADMINIS... x https://sena.territorio.la/perfil.php?id=3498641

Home 2 MAGDA GABRIELA VICTORIA

Información
 Contenido del curso
 Edición de contenidos
 Métricas de Encuestas
 Foros
 Evidencias
 SCORM
 Sesión en línea
 Evaluaciones
 Wikis
 Asistencia
 Galería
 Chat
 Competencias
 Portafolio de Evidencias
 Gamificación
 Enlaces
 Centro de Calificaciones
 Grupo
 Proyectos
 Rúbricas
 Blogs
 Seguimiento
 Configuración
 Colaboradores

Evidencia aún en tiempo. Evidencia sin respuesta. Evidencia con respuesta tardía.
 Evidencia con respuesta pendiente por revisar.

Selecciona todos

Archivos adjuntos
 Id Tarea: 23741728
 Visualizar Trabajondenandrea.docx
 Descargar Archivo
 90.0
 Intentos: 1

ANDREA CAROLINA PALACIO CANTILLO

Fecha de Alta: 2020-08-30 23:17:58
 Respuesta:
 Buenas noches profesora disculpe es que no tuve tiempo suficiente por el trabajo
 Archivos:
 Trabajondenandrea.docx
 1 Comentario(s) y 0 Audio(s)

MAGDA GABRIELA VICTORIA SERRANO
 August 31 2020 09:25:49
 La gestión documental es un proceso administrativo que debe ser controlado, después de producir los documentos es importante que dicho control se realice de manera ordena, es por eso que las unidades de correspondencia deben ser creadas y manejadas como lo dice el acuerdo No. 060 de 2001. La evidencia cumple con lo solicitado. Gracias.

Escribe un comentario...

Activar texto enriquecido

Online OFF

Escribe aquí para buscar

5:50 a. m. 1/09/2020

2- Foros temáticos - "Cualidades del Archivista" y Tipos de documentos

Terterritorium || Notificaci... x Territorium || ADMINIS... x Territorium || ADMINIS... x Territorium || ADMINIS... x Territorium || ADMINIS... x Territorium || ADMINIS... x https://sena.territorio.la/perfil.php?id=3498642

Home 2 MAGDA GABRIELA VICTORIA

EN EL ENTORNO LABORAL

Impartido por:
 MAGDA GABRIELA VICTORIA SERRANO

Herramientas
 Anuncios
 Participantes
 Información
 Contenido del curso
 Edición de contenidos
 Métricas de Encuestas
 Foros
 Evidencias
 SCORM
 Sesión en línea
 Evaluaciones
 Wikis
 Asistencia
 Galería
 Chat
 Competencias
 Portafolio de Evidencias
 Gamificación
 Enlaces

Foro Temático 1: Cualidades del Archivista
 Respuestas (20) Individual
 Nuevas (0)
 Foro calificable: Si
 Subir archivos: No
 Foro disponible: Si
 Rúbrica: No asignada
 Fecha de inicio: 2020-08-05 00:00:00 Fecha fin: 2020-08-30 23:30:00
 Responder

Foro temático 2: "Tipos de Documentos"
 Respuestas (16) Individual
 Nuevas (0)
 Foro calificable: Si
 Subir archivos: No
 Foro disponible: Si
 Rúbrica: No asignada
 Fecha de inicio: 2020-08-05 00:00:00 Fecha fin: 2020-08-30 23:30:00
 Responder

Foro Social: Presentación
 Respuestas (22) Individual
 Nuevas (0)
 Responder

Online OFF

Escribe aquí para buscar

5:50 a. m. 1/09/2020

Territorium || Notificaci... x Territorium || ADMINIS... x Territorium || ADMINIS... x Territorium || ADMINIS... x Territorium || ADMINIS... x https://sena.territorio.la/perfil.php?id=3498642

Home Envelope MAGDA GABRIELA VICTORIA

ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2162788) P51130033 CO2162788 R19 C9307

ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

Impartido por: MAGDA GABRIELA VICTORIA SERRANO

Herramientas

- Anuncios
- Participantes
- Información
- Contenido del curso
- Edición de contenidos
- Métricas de Encuestas
- Foros

Foro Temático 1: Cualidades del Archivista [Enlace](#)

"Cualidades del Archivista": el aprendiz debe participar en el tema que hace referencia al foro establecido, analizando cada una de las cualidades que se encuentran en el material del curso y aportar ideas desde su punto de vista

Fecha inicio: 2020-08-05 00:00:00 - Fecha fin: 2020-08-30 23:30:00

Respuestas

Busca tus hashtag

 **EMILCEN YERALDIN AMEZQUITA MANO SALVA**
2020-08-27 09:57:45
Id respuesta: 23273795

BUENOS DIAS INSTRUCTORA

CUALIDADES DE EL ARCHIVISTA

- ¿ Sabe que es administración?
- RTA: Es saber organizar y administrar los documentos y archivos de una empresa, es la parte más importante para la empresa, puesto que sin administrar los documentos legales, se puede tener problemas a gran escala.
- ¿ Considera que los documentos tambien se pueden administrar y porque?
- RTA: Si se pueden administrar pues son los más importantes, se deben tener archivados los documentos como facturas de compra, elementos de protección, capacitaciones.

Online

5:51 a. m. 1/09/2020

Territorium || Notificaci... x Territorium || ADMINIS... x Territorium || ADMINIS... x Territorium || ADMINIS... x Territorium || ADMINIS... x https://sena.territorio.la/perfil.php?id=3498642

Home Envelope MAGDA GABRIELA VICTORIA

ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2162788) P51130033 CO2162788 R19 C9307

ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

Impartido por: MAGDA GABRIELA VICTORIA SERRANO

Herramientas

- Anuncios
- Participantes
- Información
- Contenido del curso
- Edición de contenidos
- Métricas de Encuestas
- Foros

Foro temático 2: "Tipos de Documentos" [Enlace](#)

Foro temático: "Tipos de Documentos". El aprendiz debe compartir tres tipos de documentos aplicando lo consignado en la Norma Icontec NTC 185. Debe publicar su aporte a través del foro de discusión, con el fin de que los demás aprendices conozcan su posición al respecto.

Fecha inicio: 2020-08-05 00:00:00 - Fecha fin: 2020-08-30 23:30:00

Respuestas

Busca tus hashtag

 **JENITH PATRICIA MUÑOZ FORERO**
2020-08-30 19:55:15
Id respuesta: 23710476

Villavicencio, Febrero 6 del 2020

Doctora
MARIA TERESA PATIÑO
Secretaria de Control Físico

Calle 12 40 a 27
Villavicencio - Meta

Online

5:52 a. m. 1/09/2020

3- Evaluaciones AA1-AA2-AA3

ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2162788) P61130033 CO2162788 R19 C9307

Impartido por: MAGDA GABRIELA VICTORIA SERRANO

Evaluaciones

Ver borradores [Crear una Evaluación](#)

Administrador 28 de Julio del 2020

Evaluación 3: Prueba de Conocimiento AA3

Evaluación

Ver Evaluación

0 Comentario(s)

Administrador 28 de Julio del 2020

Evaluación 2: Prueba de Conocimiento AA2

Evaluación

Ver Evaluación

0 Comentario(s)

Herramientas

- Anuncios
- Participantes
- Información
- Contenido del curso
- Edición de contenidos
- Métricas de Encuestas
- Foros

Offline ☐

Calificación: 92
Id respuesta: 2001592014651361

[Ver Evaluación](#)

[Descargar reporte](#)

[Reactivar evaluación](#)

DIANA ROCIO CASTAÑEDA MARIN
Calificación: 96
Id respuesta: 2001592022322991

[Ver Evaluación](#)

[Descargar reporte](#)

[Reactivar evaluación](#)

JHON FREDY GARZON JARAMILLO
Calificación: 96
Id respuesta: 2001592032498961

[Ver Evaluación](#)

[Descargar reporte](#)

[Reactivar evaluación](#)

ARISTIDES ENRIQUE MANOTAS HINOJOSA
Calificación: 88

The screenshot shows the profile page of a user named MAGDA GABRIELA VICTORIA on the Territorium platform. The URL is <https://sena.territorio.la/perfil.php?id=3498642>. The page features a sidebar with various navigation tools like 'Anuncios', 'Participantes', 'Información', 'Contenido del curso', 'Edición de contenidos', 'Métricas de Encuestas', 'Foros', 'Evidencias', 'SCORM', 'Sesión en línea', 'Evaluaciones', 'Wikis', 'Asistencia', 'Galería', 'Chat', 'Competencias', 'Portafolio de Evidencias', 'Gamificación', and 'Enlaces'. The main content area displays two evaluations: 'Evaluación 2: Prueba de Conocimiento AA2' and 'Evidencia 1: Prueba de Conocimiento AA1', both with a 'Ver Evaluación' button. The user's name 'MAGDA GABRIELA VICTORIA' is visible in the top right corner.

3- Wiki - "Valoración documental y disposición final de los documentos".

The screenshot shows the Wiki page for 'Valoración documental y disposición final de los documentos' on the Territorium platform. The URL is <https://sena.territorio.la/wiki.php?idSocial=3498641>. The page features a sidebar with navigation tools like 'Wikis', 'Nueva Categoría', 'Crear Wikis', 'Mis Wikis', 'CATEGORÍAS', 'ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (eg_0068)', 'LEGISLACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (eg_0071)', and 'ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (eg_0072)'. The main content area displays search results for 'Valoración documental y disposición final de los documentos', created by MAGDA GABRIELA VICTORIA SERRANO, with the last modification on August 11, 2020, at 08:27 hours. The user's name 'MAGDA GABRIELA VICTORIA' is visible in the top right corner.

Territorium || Notificaci...TerritoriumTerritorium || ADMINIS...Territorium || ADMINIS...Territorium || ADMINIS...https://sena.territorio.la

←→↻🔒https://sena.territorio.la/wiki.php?idSocial=3498641

☆🔖🔍No se está sincronizando

MAGDA GABRIELA VICTORIA



Wikis

Buscar Wikis

Nueva Categoría

Crear Wikis

Mis Wikis

CATEGORÍAS

ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (eg_0068)

Wikis

Wikis

LEGISLACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (eg_0071)

Wikis

Wikis

ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (eg_0068)

Valoración documental y disposición final de los documentos

Regresar

Contenido

Editar

Acerca de

Calificaciones

Borrar

Instrucciones

Cordial saludo apreciados aprendices.

En este espacio vamos aprender a identificar, concen y saber interpretar una tabla de retención documental para el apoyo a las funciones administrativas.

Cada aprendiz, explicar mediante seis ejemplos de tipos documentales la valoración de los mismos y determinar su disposición final.

Entradas

Introducción

Las tablas de retención documental son un instrumento archivístico, tiene varias funciones que ayudan a determinar el valor de los documentos y de la información contenida en ellos, a fin de establecer las prioridades de archivo, el control de la producción de información y la categorización y optimización de los procesos.

Es uno de los instrumentos más utilizados y que mayor utilidad le ofrece a la gestión documental de una empresa, las TRD se caracterizan por ser una herramienta que permite, por medio de la identificación serial de la información y su respectiva tipificación, establecer los tiempos de permanencia de los documentos, así como su disposición final.

Desarrollo

Cada aprendiz, explicar mediante seis ejemplos de tipos documentales la valoración de los mismos y determinar su disposición final.

ASUNTOS /	RETENCION	DISPOSICIÓN	
-----------	-----------	-------------	--



5:55 a. m. 1/09/2020