



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

- **IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE- # 1**

- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico en Asistencia En Organización De Archivos
Código del Programa de Formación: 134400
- **Nombre del Proyecto** Aplicación De Los Procesos Archivísticos De Gestión, Trámite Y Organización Documental Para El Mejoramiento De La Prestación De Servicio, El Acceso, Transparencia Y Protección De La Información)
- **Fase del Proyecto:** Ejecución
- **Actividad de Proyecto:** Realizar actividades de procesamiento técnico a los documentos, de conformidad con el PGD institucional y las políticas de acceso, transparencia administrativa y protección de datos.
- **Competencia:** Alimentar bases de datos de acuerdo con procedimientos técnicos (Actualizar bases de datos)
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
 - 01 Disponer de la información para alimentar la base de datos del sistema de información contenido/documental teniendo en cuenta la parametrización de la base de datos, normativa y políticas institucionales.
 - 02 registrar la información a la base de datos, teniendo en cuenta el aplicativo, la tecnología y la política institucional.
- **Duración de la Guía: 32 horas**

2. PRESENTACIÓN

Respetado Aprendiz

Las bases de datos son instrumentos importantes para establecer, administrar y gestionar los datos, documentos físicos y electrónicos producidos por una Institución; los cuales sirven de soporte al manejo administrativo de las entidades.

Por otro lado, una base de datos es un sistema computarizado cuyo propósito principal es mantener información y hacer que esté disponible en el momento de requerirla. Existen bases de datos como Acces y Excel que son herramientas específicas para la



administración de bases de datos avanzadas, se utilizan para satisfacer las necesidades en la administración de la información, desde una simple lista de direcciones hasta un complejo sistema de administración de inventarios en varias ubicaciones.

Para que usted se empodere en el rol de aprendiz por competencias laborales, es necesario desarrollar las actividades descritas en esta guía.

Tenga en cuenta por favor conservar cada uno de los productos que le dejan las prácticas de aprendizaje en su portafolio de evidencias.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Para iniciar esta guía, usted debe tener presente que hace parte de un proceso en el cual sus funciones estarán especificadas por su instructor, de este dependerá el desarrollo de cada una de las actividades que aquí se le presentan.

1. Investigue qué es una base de datos, cuál es su origen, cuales son las más utilizadas a nivel mundial y cuales son específicas para el ejercicio archivístico o documental.
2. Las bases de datos más utilizadas en las empresas, se desarrollan en programas como Access y Excel. Investigue las características de Access y Excel y elabore un cuadro comparativo con 15 de estas cualidades. (No copiar y pegar)
3. Investigue ¿qué es un gestor de base de datos?, de un ejemplo.
4. Los programas de Excel y Access o gestores de bases de datos, permiten entre otras cosas:
 - ✓ Introducir datos
 - ✓ Almacenar datos
 - ✓ Recuperar datos y trabajar con ellos
 - ✓ Ordenar los datos
 - ✓ Realizar búsquedas
 - ✓ Mostrar distintas vistas de los datos
 - ✓ Realizar cálculos sobre los datos
 - ✓ Resumir datos
 - ✓ Generar informes a partir de datos
 - ✓ Importar y exportar datos

Mediante una infografía, explique con sus palabras cada una de las características que se pueden realizar con un gestor de bases de datos.



5. En las bases de datos se utilizan algunos términos básicos para comprender su funcionamiento, Investigue y de un ejemplo grafico del significado de las siguientes palabras:

- ✓ Campo
- ✓ Registro
- ✓ Celda
- ✓ Columna
- ✓ Tabla
- ✓ Fila
- ✓ Rango de celdas
- ✓ Registro
- ✓ Metadatos
- ✓ Formulario
- ✓ Informes

6. Teniendo en cuenta las definiciones del punto anterior, por favor realizar la actividad de Educaplay, una vez desarrollada, por favor tome el pantallazo de la actividad y adjúntela a esta guía. (https://es.educaplay.com/recursos-educativos/8826164-bases_de_datos.html)

7. Escriba un párrafo no menor a 15 renglones, donde explique con sus palabras, ¿Por qué las bases de datos son tan importantes en el entorno archivístico?

8. Organice las palabras que aparecen en la tabla, de manera tal que se vean como si estuvieran en una base de datos de Excel, tenga en cuenta el sistema de ordenación alfabético, los campos y celdas a utilizar, títulos principales y la relación entre serie y subserie.

Actas Comité de Gerencia	comprobantes de ajustes contables	Circulares	Declaraciones	Manuales	Resolución de la gerencia
Actas Comité Administrativo	Boletines de Prensa	Comunicados de Prensa	Estudios	Manuales de funciones	Junta de asociados
Actas Comité de Calidad	Avisos	Pre aviso de suspensión	Historias Laborales	Manual de Archivo	Licitaciones
Actas Comité de Control Interno	Comprobantes de Negocios	Comunicaciones Oficiales	Informes	Manual de Contratación	Resoluciones
Actas Comité de Salud Ocupacional	Comprobantes de ingreso	Contratos	Informes de la mesa de junta	Manual de Interventora	Programas



Actas Comité de Seguridad	Comprobantes de Nomina	Concesión	informes contables anuales	Manual de Normas de Seguridad	Programas de capacitación
Actas Comité de Compras	Comprobantes de ventas	Consultoría	Informe de gestión	Manuales de procesos y procedimientos	Programas de eventos
16	17	Manual de funciones y compromisos del trabajador	SERIE	SUBSERIE	A
Actas Comité de Archivo	Comprobantes	prestación de servicios	Informe organismo de control	Manual de Calidad	Programas de Mantenimiento
Actas de comité	Comprobantes de presupuesto	Obra	Informe eventos	Proyectos	Circular horario semana santa
10	11	12	13	14	15
Actas de Junta directiva	Recibos de Caja	Asociación	Informe de ventas	Proyectos de reestructuración	Declaración de renta
Actas de asamblea General de Accionistas	Facturación	Compraventa	Inventarios	Proyectos de presupuestos	Estudio de suelo
D	E	F	1	2	3
Actas de gerencia	Compromiso Presupuestal	Suministros	Inventario de Bienes e inmuebles	Proyectos de responsabilidad social	Aviso de desalojo
4	5	6	7	8	9
Actas de Reuniones	Disponibilidad Presupuestal	Interadministrativos	Inventario de elementos de consumo	PROYECTOS	licitación para la obra de Transmilenio



4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento :	<ul style="list-style-type: none">• Identifica los datos a clasificar según el tipo al que pertenecen.• Reconoce los campos en el formulario de ingreso. Define los metadatos según requerimientos de gestión documental.• Reconoce el procedimiento de recuperación de información.• Reconoce los campos clave para extraer información de la base de datos. Identifica los archivos de registro.• Reconoce los campos de cada registro. Identifica registros.	<ul style="list-style-type: none">• Técnica formulación de preguntas.
Evidencias de Desempeño	<ul style="list-style-type: none">• Almacena los datos según criterios y requerimientos establecidos.	GFPI-F-135 V01



Evidencias de Producto:	<ul style="list-style-type: none">• Manipula la tecnología de la información según especificaciones técnicas.• Extrae la información contenida en la base de datos, según requerimientos y procedimientos.• Imprime reporte de datos almacenados. Genera archivos de registro.• Aplica procedimiento para detección y corrección de inconsistencias. Base de datos almacenada.• Presenta la información extraída de la base de datos, según requerimientos.• Reporte de datos almacenados.• Archivo de registro.• Reporte de registros actualizados	
--------------------------------	--	--



5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS Y RECURSOS ELECTRÓNICOS

Bibliografía recomendada para el desarrollo del módulo.

- Acuerdo 027 de 2006 (AGN)
- Ley 80 de 1989
- Acuerdo 042/2002 AGN
- Ley 594/200 AGN
- <https://sites.google.com/site/lasbasesdedatos1/home>
- <http://ticsbl.blogspot.com/2015/10/cuestionario-de-microsoft-access.html>
- <http://computacioncbc.blogspot.com/2014/04/terminologia-basica-de-microsoft-access.html>
- <https://blog.powerdata.es/el-valor-de-la-gestion-de-datos/que-son-los-metadatos-y-cual-es-su-utilidad#:~:text=Es%20com%C3%BAn%20describir%20el%20t%C3%A9rmino,la%20informaci%C3%B3n%20de%20los%20mismos.>



7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	MARTHA CECILIA MOSQUERA IBARGUEN CARLOS GUIOVANI OJEDA MARTINEZ	INSTRUCTORES	CONVENIO 020 SENA- CONVIVENTIA	ENERO 2021

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependenci a	Fech a	Razón del Cambio
Autor (es)					