



## **PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

### **IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE**

- Denominación del Programa de Formación: ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS
- Código del Programa de Formación: 134400 V2
- Nombre del Proyecto:
- Fase del Proyecto:
- Actividad de Proyecto:
- Competencia: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - 01** intercambiar datos de acuerdos con los requerimientos técnicos, las necesidades de la organización y la normatividad
  - 02** admitir usuarios en la base de datos de acuerdo con las especificaciones técnicas y los requerimientos de la organización
  - 03** actualizar la base de datos de acuerdo con las especificaciones técnicas y los requerimientos de la organización
  - 04** verificar la información de la base de datos de acuerdo con las especificaciones técnicas y los requerimientos de la organización
  - 05** proponer acciones de mejora de la base de datos de acuerdo con las especificaciones técnicas y los requerimientos de la organización
- Duración de la Guía: 60 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 mantener información y hacer que esté disponible en el momento de requerirla.

Alimentar bases de datos se refiere al proceso de ingresar, actualizar o mantener la información dentro de una base de datos. Esto puede incluir agregar nuevos datos, corregir información existente, eliminar datos obsoletos o realizar cualquier otra acción necesaria para mantener la



integridad y utilidad de la base de datos. Este proceso es fundamental para garantizar que la información almacenada sea precisa, actualizada y relevante para su uso previsto. Dependiendo del tipo de base de datos y su propósito, el proceso de alimentación puede realizarse de manera manual o automatizada, utilizando diversas herramientas y técnicas.

### 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

#### 3.1. Reflexión inicial

En la vida la organización juega un papel fundamental en el camino hacia el éxito en diversos aspectos, tanto a nivel personal como profesional permitiéndonos optimizar el uso del tiempo, los recursos y la energía. Al planificar y estructurar las tareas de manera ordenada, se puede trabajar de manera más eficiente y lograr más en menos tiempo.

De acuerdo al texto anterior:



Imagen 1: “Diseñado por

El éxito depende de la organización y/o orden que posea una persona u organización.

1. Estás de acuerdo con esa afirmación. ¿justifica tu respuesta?
2. Comparte un ejemplo de tu entorno donde se refleja el éxito o no debido a la organización.

#### 3.2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos

El supermercado **Wegmans** de los Estados Unidos ha decidido expandir su marca en los países de Latinoamérica, siendo Colombia uno de los primeros en colocarse en marcha. Para la obtención del talento humano que laborará en ella, tienen como prioridad la escogencia de egresados del SENA entre todos los empleos se necesitan personas certificadas en técnico en **asistencia en organización de archivos** quienes deberán realizar el manejo de archivo en diferentes soportes, operar equipos de cómputo y software específico, así como el manejo de bases de datos propias de la empresa.

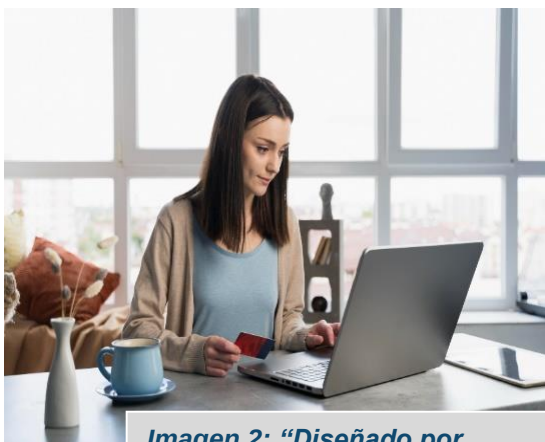


Imagen 2: “Diseñado por

Para la obtención del cargo el personal de talento humano le pide que respondan a conciencia los siguientes términos referentes a bases de datos para así poder determinar cuánto es el dominio del tema.



| Pregunta                             | Respuesta |
|--------------------------------------|-----------|
| ¿Para usted que es una base de dato? |           |
| Importancia de las bases de datos    |           |
| Tipos de bases de datos que conoce   |           |

Finalmente complemente sus conocimientos dando clic [Aquí](#) o sobre la imagen 2 para que observe el video sobre la historia y detalles de las Bases de datos

### 3.3. Actividad de apropiación del conocimiento (conceptualización y teorización)

#### 3.3.1. Actividad de aprendizaje Identificación de la estructura de los datos en una base de datos

La sociedad actual es completamente integrada en todos los aspectos a las tecnologías, transformando la forma en que vivimos, trabajamos, nos comunicamos, aprendemos y nos relacionamos entre nosotros por ello es importante comprender y saber sobre bases de datos.

- Conforme un equipo de trabajo (cinco integrantes), lea detenidamente el
- Material de apoyo:  
[https://drive.google.com/drive/folders/1hBHSeD4t8Psnt99UB9csnXZ2KJz\\_hVB?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1hBHSeD4t8Psnt99UB9csnXZ2KJz_hVB?usp=sharing)
- Ruta de entrega enlace drive:  
<https://drive.google.com/drive/folders/1IA9x6z1Vt2cZWGmUvYqTR9UDSXCqnh5r?usp=sharing>
- Presente un documento escrito, es decir el documento debe tener como mínimo una portada, introducción, y bibliografía. Y realice una presentación con cualquier herramienta interactiva para sustentar

Investigar:

1. base de datos: definición, clasificación, características, modelos de bases de datos, y procedimiento para generar base de datos
2. campo: definición, características, tipos o clases
3. importar: definición, características, tipos, orígenes
4. exportar: definición, características, tipos, orígenes.
5. ciencia de datos: definición y características.
6. big data: definición y características.
7. relaciones: definición, características y usos
8. normatividad para intercambio de datos e información: leyes, marco de interoperabilidad



### 3.3.2. Actividad Complemente sus conocimientos sobre bases de datos

Teniendo en cuenta las definiciones del punto anterior, por favor realizar la actividad de Educaplay, en ella encontrará una actividad interactiva en la cual podrá demostrar los conocimientos adquiridos. Lea los lineamientos para completar la actividad.

#### Lineamientos

- Ruta de actividad:  
[https://es.educaplay.com/recursos-educativos/8826164-bases\\_de\\_datos.html](https://es.educaplay.com/recursos-educativos/8826164-bases_de_datos.html)
- Desarrolle la actividad y al finalizar tome un pantallazo y guarde con el nombre del aprendiz Ejemplo **Juan José Pérez Martínez** posteriormente suba evidencia en la ruta de entrega
- Ruta de entrega enlace drive:  
<https://drive.google.com/drive/folders/1IEIESM4Jk5xYnuSbmUHm2o81Y3d8Ua9f?usp=sharing>

### 3.3.3. Actividad de aprendizaje: Aplicar formatos en Excel

Excel es una herramienta popular para crear y mantener bases de datos, especialmente para usuarios que no necesitan una solución más robusta como MySQL, SQL Server, o MongoDB.

A partir de la intervención del instructor sobre cómo aplicar el formato a columnas y filas, además del formato a números, y haciendo uso del Material de apoyo guía 2: Excel practico.pdf

Realice la siguiente configuración acorde a la imagen siguiente.

|    | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 6  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 7  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 9  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 10 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 11 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 12 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 13 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 14 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 15 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

**NOMINA DE EMPLEADOS  
MULTINACIONAL DEL DEPORTE S.A.S**

| ID | NOMBRE           | SEXO      | DEPARTAMENTO          | EDAD | COMISION | SUELDO       | FECHA                      |
|----|------------------|-----------|-----------------------|------|----------|--------------|----------------------------|
| 1  | Alma Gutierrez   | Femenino  | Finanzas              | 23   | 5,0%     | \$ 23.550,00 | lunes, 24 de abril de 2023 |
| 2  | Israel Fonseca   | Masculino | Marketing             | 53   | 10,0%    | \$ 19.540,00 | lunes, 24 de abril de 2023 |
| 3  | Miguel Ladron    | Masculino | Relaciones Exteriores | 23   | 15,0%    | \$ 18.904,00 | lunes, 24 de abril de 2023 |
| 4  | Cecilia jaca     | Femenino  | Marketing             | 35   | 5,0%     | \$ 17.980,00 | lunes, 24 de abril de 2023 |
| 5  | Alejandro Gómez  | Masculino | Relaciones Exteriores | 43   | 5,0%     | \$ 23.980,00 | lunes, 24 de abril de 2023 |
| 6  | Rosaura Yepez    | Femenino  | Finanzas              | 27   | 15,0%    | \$ 23.421,00 | lunes, 24 de abril de 2023 |
| 7  | Alondra Gómez    | Femenino  | Finanzas              | 38   | 10,0%    | \$ 18.322,00 | lunes, 24 de abril de 2023 |
| 8  | Argenee Alamo    | Femenino  | Relaciones Exteriores | 49   | 10,0%    | \$ 23.150,00 | lunes, 24 de abril de 2023 |
| 9  | Gilberto Galardi | Masculino | Comercio              | 26   | 15,0%    | \$ 23.043,00 | lunes, 24 de abril de 2023 |
| 10 | Victor Yepez     | Masculino | Recursos Humanos      | 35   | 50,0%    | \$ 16.483,00 | lunes, 24 de abril de 2023 |

#### Lineamientos

- Material de apoyo:  
<https://drive.google.com/drive/folders/1KpBEY1RfWqQQQhQ3ziCWYkem6njBx5G4?usp=sharing>
- Realice el diseño propuesto en la imagen en un libro de Excel este debe ser guardado con el nombre del aprendiz. Ejemplo **Juan José Pérez Martínez**
- Ruta de entrega enlace drive:  
[https://drive.google.com/drive/folders/1ipg3fAtI\\_A6D0wXEL8LmtoBSGmsqYuQY?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1ipg3fAtI_A6D0wXEL8LmtoBSGmsqYuQY?usp=sharing)



### 3.3.4. Actividad de aprendizaje: Sistema ordenamiento

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 de comité de gerencia             | Comprobantes de ajustes contables | Circulares                                       | DECLARACIONES                      | MANUALES                              | Resoluciones de la gerencia             |
| Actas de comité de Administrativo       | Boletines de prensa               | COMUNICADOS DE PRENSA                            | ESTUDIOS                           | Manuales de Funciones                 | Junta de asociados                      |
| Actas de comité de Calidad              | Avisos                            | Pre aviso de suspension                          | Historias laborales                | Manual de archivo                     | Licitaciones                            |
| Actas de comité de control interno      | Comprobantes de negocios          | COMUNICACIONES OFICIALES                         | INFORMES                           | Manual de contratacion                | RESOLUCIONES                            |
| Actas de comité de salud ocupacional    | Comprobantes de ingresos          | Contratos                                        | Informes de la mesa de junta       | Manual de interventora                | PROGRAMAS                               |
| Actas de comité de seguridad            | Comprobante de nomina             | Concesion                                        | Informes contables anuales         | Manual de normas de seguridad         | Programas de capacitacion               |
| Actas de comité de compras              | comprobantes de ventas            | Consultoria                                      | Informes de gestion                | Manuales de procesos y procedimientos | Programas de eventos                    |
| DESCRIPCION                             | A                                 | Manual de Funciones y compromisos del trabajador | B                                  | SUBSERIE                              | SERIE                                   |
| Actas comité de archivos                | COMPROBANTES                      | Prestacion de servicios                          | Informes Organismo de control      | Manual de calidad                     | programas de Mantenimiento              |
| Actas de comité                         | Comprobantes de presupuesto       | Obra                                             | Informes eventos                   | ACTAS                                 | Circular horario semana santa           |
| Actas de junta directiva                | Recibos de caja                   | ASOCIACION                                       | Informes de ventas                 | Proyectos de restauracion             | Declaracion de renta                    |
| Actas de asamblea general de accionista | Facturacion                       | Compraventa                                      | Inventarios                        | Proyectos de presupuesto              | Estudios de suelo                       |
| Actas de gerencia                       | COMPROMISO PRESUPUESTAL           | Suministros                                      | Inventario de bienes e inmuebles   | Proyectos de responsabilidad social   | Aviso de desalojo                       |
| Actas de reuniones                      | DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL       | Interadministrativos                             | Inventario de elementos de consumo | PROYECTOS                             | Licitacion para la obra de transmilenio |
| 1                                       | 2                                 | 3                                                | 4                                  | C                                     | D                                       |



- Material de apoyo:  
[https://drive.google.com/drive/folders/1khF9YzldRx\\_t3P3ac2ZPJAAxLevhlQ-W?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1khF9YzldRx_t3P3ac2ZPJAAxLevhlQ-W?usp=sharing)
- Realice el diseño propuesto en la imagen en un libro de Excel este debe ser guardado con el nombre del aprendiz. Ejemplo **Grupo\_1\_Juan José Pérez Martínez**
- Ruta de entrega enlace drive:  
<https://drive.google.com/drive/folders/1XoJOesCKUrn9F2c6yJdKvy8LHqY6WuLU?usp=sharing>

### 3.3.5. Actividad de aprendizaje: Elaboración de formato Único de inventario documental

- 1) En una hoja de cálculo, Elabore la réplica del formato único de inventario documental que se encuentra en el material de apoyo, debe tener en cuenta las siguientes características:
  - A. Arial 16 Aplicar Negrilla, este debe estar centrado y en una sola línea de lectura.
  - B. Arial 12 Negrilla, Mayúscula sostenida Línea 1punto y 1/4 de grosor color azul.
  - C. Títulos Arial 11 en negrilla, contenido Arial 9.
  - D. Títulos Arial 12 centrado y con ajuste de texto. Los títulos de las casillas 1,2,36,7,8,9 deben estar elaborados con celdas combinadas.
  - E. La información que este dentro de cada campo deberá estar en letra Arial 10, las fechas estará configurado con el formato de numero fecha corta.
  - F. Los títulos deben estar diligenciados con Letra Arial 12 Tipo oración.
  - G. EL formato debe contener un borde exterior Grueso.
  - H. El formato debe contener el registro de 20 datos, los cuales encontrara en el documento de apoyo titulado INFORMACIÓN FUID



Colombia. Archivo General de la Nación  
**A** **FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

**C**

HOJA No: \_\_\_ DE: \_\_\_

**B**

ENTIDAD REMITENTE: \_\_\_\_\_  
ENTIDAD PRODUCTORA: \_\_\_\_\_  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_  
OFICINA PRODUCTORA: \_\_\_\_\_  
OBJETO: \_\_\_\_\_

| REGISTRO DE ENTRADA |     |     |      |
|---------------------|-----|-----|------|
| AÑO                 | MES | DÍA | Nº T |
|                     |     |     |      |

Nº T: Número de Transferencia

**D**

| NÚMERO DE ORDEN | CÓDIGO | NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS | FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd) |       | UNIDAD DE CONSERVACIÓN |          |      |      | NÚMERO DE FOLIOS | SOPORTE | FRECUENCIA DE CONSULTA | NOTAS |
|-----------------|--------|----------------------------------------|------------------------------|-------|------------------------|----------|------|------|------------------|---------|------------------------|-------|
|                 |        |                                        | Inicial                      | Final | Caja                   | Carpeta  | Tomo | Otro |                  |         |                        |       |
|                 |        |                                        |                              |       |                        |          |      |      |                  |         |                        |       |
|                 |        | <b>E</b>                               |                              |       |                        | <b>H</b> |      |      |                  |         |                        |       |
|                 |        |                                        |                              |       |                        |          |      |      |                  |         |                        |       |
|                 |        |                                        |                              |       |                        |          |      |      |                  |         |                        |       |
|                 |        |                                        |                              |       |                        |          |      |      |                  |         |                        |       |

**G**

**F**

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Entregado por: \_\_\_\_\_ Recibido por: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_  
Firma: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_  
Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

### 3.3.6. Actividad de aprendizaje: Elaboración de hoja de calculo FUID

- 2) Con la información del FUID, en el mismo libro de cálculo debe elaborar otra hoja de cálculo, esta debe tener el nombre de semáforo de estado, en esta hoja deberá elaborar una tabla de datos la siguiente información:
- ✓ En un rango de A1:E1, colocar los títulos de Numero de orden, código, nombre de la serie y subserie, número de folios, frecuencia de consultas.
  - ✓ En rango de B2:B20 colocar los 20 registros tomados de la información del FUID.
  - ✓ Utilice la función Si condicional descrita en el material de apoyo y elabore un semáforo en donde indique que las series mayores o iguales a 250 folios se marquen en verde e indiquen que son de alta consulta, las series menores o iguales 150 folios se marque en amarillo e indiquen un nivel de consulta medio y las series menores o iguales a 100 folios se marque en rojo e indiquen un bajo nivel de consulta.

### 3.3.6. Actividad de aprendizaje: Identifica las partes de Excel



Mediante un mapa interactivo de la interfaz de Excel, deberás pulsar el punto que corresponda a la pregunta realizada sobre la parte de Excel que corresponde.

#### Lineamientos

- Ruta de actividad:  
[https://es.educaplay.com/recursos-educativos/4063339-partes\\_de\\_excel.html](https://es.educaplay.com/recursos-educativos/4063339-partes_de_excel.html)
- Desarrolle la actividad y al finalizar tome un pantallazo y guarde con el nombre del aprendiz  
Ejemplo **Juan José Pérez Martínez** posteriormente suba evidencia en la ruta de entrega
- Ruta de entrega enlace drive:

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

#### 4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

| Evidencias de Aprendizaje                                                                     | Criterios de Evaluación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Evidencias de Conocimiento :</b><br><br><br><br><br><br><br><b>Evidencias de Desempeño</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Identifica los datos a clasificar según el tipo al que pertenecen.</li><li>• Reconoce los campos en el formulario de ingreso. Define los metadatos según requerimientos de gestión documental.</li><li>• Reconoce el procedimiento de recuperación de información.</li><li>• Reconoce los campos clave para extraer información de la base de datos. Identifica los archivos de registro.</li><li>• Reconoce los campos de cada registro. Identifica registros.</li><li>• Almacena los según criterios y requerimientos establecidos.</li><li>• Manipula la tecnología de la información según especificaciones técnicas.</li><li>• Extrae la información contenida en la base de datos, según requerimientos y procedimientos.</li></ul> | Técnica formulación de preguntas.     |



|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Evidencias de Producto:</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Imprime reporte de datos almacenados. Genera archivos de registro.</li><li>• Aplica procedimiento para detección y corrección de inconsistencias. Base de datos almacenada.</li><li>• Presenta la información extraída de la base de datos, según requerimientos.</li><li>• Reporte de datos almacenados.</li><li>• Archivo de registro.</li><li>• Reporte de registros actualizados</li></ul> |  |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

## 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

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/#%3A~%3Atext%3DEs%20com%C3%BAAn%20describir%20el%20t%C3%A9rmino%20de%20informaci%C3%B3n%20de%20los%20mismos>

## 7. CONTROL DEL DOCUMENTO

|                   | Nombre                                 | Cargo      | Dependencia                            | Fecha      |
|-------------------|----------------------------------------|------------|----------------------------------------|------------|
| <b>Autor (es)</b> | MARTHA CECILIA<br>MOSQUERA<br>IBARGUEN | Autor (es) | MARTHA CECILIA<br>MOSQUERA<br>IBARGUEN | Autor (es) |

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

|                   | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha | Razón del Cambio |
|-------------------|--------|-------|-------------|-------|------------------|
| <b>Autor (es)</b> |        |       |             |       |                  |