



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

- **IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE- # 2**

- **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:**
03 recuperar información contenida en la base de datos, según

requerimientos.

04 verificar la información registrada en las bases de datos a partir de la generación de reportes, teniendo en cuenta los soportes documentales y la política de la empresa.

Duración de la Guía: 32 horas

2. PRESENTACIÓN

Respetado Aprendiz

Los documentos de archivo constituyen la memoria viva de nuestro pasado y en esta era donde la información y el conocimiento se generan de forma rápida es indispensable conservar la información. Existen diversas formas para hacerlo tanto físicos como digitales a lo cual se le debe prestar atención. Sin embargo, dentro nuestro objeto de estudio no solo abarca la temática referente a los documentos de archivo sino también a las herramientas que nos permiten manipularlos de forma segura y eficaz.



Uno de los instrumentos más utilizados para organizar y resumir información de forma clara y entendible es Microsoft Excel, el cual es utilizado a nivel mundial en los diferentes fondos y secciones de las compañías.

Gracias a las características que Microsoft Excel, se puede analizar, graficar, mantener sus datos actualizados y tomar decisiones sobre la información que se maneja, por tanto, el conocimiento de esta herramienta le ayudara a potenciar y agilizar el manejo de información, sobre todo en el área de gestión documental que es el pilar de información sobre las empresas.

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 y en que consiste Microsoft Excel, con sus palabras escriba que entendió. Con el conocimiento adquirido, elabore un crucigrama con 3 preguntas horizontales y 3 verticales.
2. Realice una línea del tiempo donde cuente la historia de creación y los avances que ha tenido Microsoft Excel, a de más:
 - ✓ Analice, compare y describa 2 diferencias entre las versiones de 1985 y 1993.
 - ✓ En sus palabras, explique por qué la versión del año 1995 fue una de las más importantes en la historia de Microsoft Excel.
 - ✓ Realice un mapa mental donde explique las características del EP (Electronic Papel) de 1982.
3. Realice una gráfica, en donde identifique los siguientes términos:
 - ✓ Fila
 - ✓ Columnas
 - ✓ Cuadro de Nombres
 - ✓ Etiquetas
 - ✓ Insertar hoja de calculo



4. 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 1 punto 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

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD REMITENTE: _____

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: _____

HOJA No: ____ DE: ____

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T

Nº T: Número de Transparencia

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	Cargado	Tomo	Otro				

Elaborado por: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Lugar: _____ Fecha: _____

Entregado por: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Lugar: _____ Fecha: _____

Recibido por: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Lugar: _____ Fecha: _____



5. 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.

6. Realice el juego de educaplay https://es.educaplay.com/recursos-educativos/4063339-partes_de_excel.html y responda las preguntas que se encuentran en el foro de classroom titulado “Que tanto importa Excel”

7. Realice un video en powtoon, en donde cuente a través de una historia la importancia del uso de Excel para potenciar los procesos de gestión documental en una entidad. (Actividad en parejas) El video deberá tener las siguientes características:

1. Tiempo de duración entre 2 y 4 minutos.
2. Debe estar subido a YouTube, adjuntar la dirección del video al desarrollo de esta guía.
- 3 debe contener imágenes y lenguaje técnico de Excel.

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.	<ul style="list-style-type: none">Técnica formulación de preguntas. <div>GFPI-F-135 V01</div>



Evidencias de Desempeño	<ul style="list-style-type: none">• 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.• Almacena los datos según criterios y requerimientos establecidos.• Manipula la tecnología de la información según especificaciones técnicas.• Extrae la información contenida en la base de datos, según requerimientos y procedimientos.	GFPI-F-135 V01
--------------------------------	--	----------------



Evidencias de Producto:	<ul style="list-style-type: none">• 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.

- ✓ **BASE DE DATOS:** Conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.
- ✓ **BASE DE DATOS RELACIONAL:** Una base de datos relacional es una colección de elementos de datos organizados en un conjunto de tablas formalmente descritas desde la que se puede acceder a los datos o volver a montarlos de muchas maneras diferentes sin tener que reorganizar las tablas de la base.
- ✓ **CAMPOS DE UNA BASE DE DATOS:** Es un espacio de almacenamiento para un dato en particular.
- ✓ **CAMPO LLAVE:** Es la Clave Primaria, también conocida como “Llave Primaria” o “Campo Primario” cuando se trata de un sólo campo, no es más que aquel campo o conjunto de campos por medio de los cuales podemos identificar en forma única un registro (tupla o fila) de datos dentro de una tabla de base de datos.
- ✓ **CONSULTAS DE BASES DE DATOS:** una consulta es el método para acceder a los datos en las bases de datos. Con las consultas se pueden modificar, borrar, obtener y agregar datos en una base de datos. Para esto se utiliza un lenguaje de consultas.
- ✓ **DATOS:** Los datos son la representación simbólica, bien sea mediante números o letras de una recopilación de información la cual puede ser cualitativa o cuantitativa, que facilitan la deducción de una investigación o un hecho.
- ✓ **FORMULARIOS DE BASES DE DATOS:** Un formulario es un documento digital, diseñado para que el usuario introduzca datos estructurados (nombres, apellidos, dirección, fecha, etc.) en las zonas correspondientes, para ser almacenados y procesados posteriormente.
- ✓ **LISTA COMBINADA:** Un cuadro combinado es un cuadro de texto con un cuadro de lista conectado. Este tipo de control permite a los usuarios seleccionar un valor predefinido en otro campo ya almacenado en alguna otra tabla.



- ✓ **METADATOS:** Son “datos acerca de los datos” y sirven para suministrar información sobre los datos producidos. Los metadatos consisten en información que caracteriza datos, describen el contenido, calidad, condiciones, historia, disponibilidad y otras características de los datos.
- ✓ **MICROSOFT ACCESS:** Es un sistema de gestión de bases de datos incluido en el paquete ofimático denominado Microsoft Office. Access es un gestor de datos que recopila información relativa a un asunto o propósito particular, como el seguimiento de pedidos de clientes o el mantenimiento de una colección de música, etc. Está pensado en recopilar datos de otras utilidades (Excel, SharePoint, etc.) y manejarlos por medio de las consultas e informes. Utiliza los conceptos de bases de datos relacionales.
- ✓ **MODELO ENTIDAD RELACIÓN:** Un modelo entidad-relación o diagrama entidad-relación (a veces denominado por sus siglas en inglés, E-R "*Entity relationship*"; en español DER: "Diagrama de Entidad-Relación") es una herramienta para el modelado de datos que permite representar las entidades relevantes de un sistema de información, así como sus interrelaciones y propiedades.
- ✓ **NORMALIZACIÓN DE BASE DATOS RELACIONAL:** Es un proceso que consiste en designar y aplicar una serie de reglas a las relaciones obtenidas tras el paso del modelo entidad-relación al modelo relacional.
- ✓ **PARAMETRIZACIÓN DE DATOS:** Permite generar una consulta en tiempo de ejecución, basada en información no disponible en tiempo de diseño, como la información obtenida del usuario o calculada en tiempo de ejecución.
- ✓ **REGISTRO BASE DE DATOS:** En el contexto de una base de datos relacional, un registro (también llamado fila o tupla) representa un objeto único de datos implícitamente estructurados en una tabla. En términos simples, una tabla de una base de datos puede imaginarse formada de *filas* y *columnas* o campos. Cada fila de una tabla representa un conjunto de datos relacionados, y todas las filas de la misma tabla tienen la misma estructura. Un registro es un conjunto de campos que contienen los datos que pertenecen a una misma repetición de entidad. Se le asigna automáticamente un número consecutivo (número de registro) que en ocasiones es usado como índice, aunque lo normal y práctico es asignarle a cada registro un campo clave para su búsqueda.

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



- Manual de SQL
- Seguridad informática. Costas Santos, Jesús. RA-MA Editorial. 2014
- <https://nivelproexcel.com/historia-de-excel-a-traves-del-tiempo/>
- <https://www.timetoast.com/timelines/linea-de-tiempo-historia-y-versiones-de-excel>

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)					