NOMBRE DEL INSTRUCTOR: DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
CÉDULA: 1061749402
CORREO ELECTRÓNICO:dcperez20@gmail.com
NÚMERO CELULAR: 3166392591

MES	PROGRAMA	FICHA	HORARIO	DIAS DE FORMACIÓN								MUNICIPIO /AMBIENTE	HORAS	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE PROYECTO	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	
				L	M	M	J	V	S	D								
	TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	2453714	MIERCOLES 7:00 A 13:00		1	2	3	4	5	6	6	AMBIENTE LABORATORIO DE ARCHIVO/ SANTANDER DE QUILICHAO	30	Organización de archivos de gestión	Preservar y conservar los documentos de archivo de gestión de acuerdo con políticas institucionales, unidades de conservación y normativa.	Establecer las actividades para trámite y organizaciòn de documentos de acuerdo con la normativa para Archivos de Gestòn y acceso a la informacion	Entrega Plan de trabajo sobre las actividades de recibo y despacho de documentos según la normativa vigente.	30 MARZO 32 HORAS TOTAL
				7	8	9	10	11	12	13	6							
				14	15	16	17	18	19	20	6							
				21	22	23	24	25	26	27	6							
				28	29	30	31				6							
	TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	2453714	VIERNES: /:00 A !3:00	L	M	M	J	V	S	D		AMBIENTE LABORATORIO DE ARCHIVO/ SANTANDER DE QUILICHAO	24	Tramite de documentos	1. Despachar los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de Gestión Documental y políticas de distribución.	Establecer las actividades para trámite y organizaciòn de documentos de acuerdo con la normativa para Archivos de Gestòn y acceso a la informacion	Distingue la normativa del proceso de producción, gestión y trámite	24 MARZO 51 HORAS TOTAL.
					1	2	3	4	5	6	6							
				7	8	9	10	11	12	13	6							
				14	15	16	17	18	19	20	6							
				21	22	23	24	25	26	27	6							
				28	29	30	31				0							
M	TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	2468793	MARTES: 13:00 A 18:00	L	M	M	J	V	S	D		PADILLA CAUCA	25	Organización de archivos de gestión	Preservar y conservar los documentos de archivo de gestión de acuerdo con políticas institucionales, unidades de conservación y normativa.	Establecer las actividades para trámite y organizaciòn de documentos de acuerdo con la normativa para Archivos de Gestòn y acceso a la informacion	Entrega Plan de trabajo sobre las actividades de recibo y despacho de documentos según la normativa vigente.	
					1	2	3	4	5	6	5							
				7	8	9	10	11	12	13	5							
				14	15	16	17	18	19	20	5							
				21	22	23	24	25	26	27	5							
				28	29	30	31				5							
A	TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	2468793	MIERCOLES 13:00-18:00	L	M	M	J	V	S	D		PADILLA CAUCA	25	Tramite de documentos	1. Despachar los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de Gestión Documental y políticas de distribución.	Establecer las actividades para trámite y organizaciòn de documentos de acuerdo con la normativa para Archivos de Gestòn y acceso a la informacion	Distingue la normativa del proceso de producción, gestión y trámite	
					1	2	3	4	5	6	5							
				7	8	9	10	11	12	13	5							
				14	15	16	17	18	19	20	5							
				21	22	23	24	25	26	27	5							
				28	29	30	31				5							
R	TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	2468780	MIERCOLES 18:00-22:00	L	M	M	J	V	S	D		AMBIENTE 2 CASONA SANTANDER DE QUILICHAO	20	Organización de archivos de gestión	Preservar y conservar los documentos de archivo de gestión de acuerdo con políticas institucionales, unidades de conservación y normativa.	Establecer las actividades para trámite y organizaciòn de documentos de acuerdo con la normativa para Archivos de Gestòn y acceso a la informacion	Entrega Plan de trabajo sobre las actividades de recibo y despacho de documentos según la normativa vigente.	
					1	2	3	4	5	6	4							
				7	8	9	10	11	12	13	4							
				14	15	16	17	18	19	20	4							
				21	22	23	24	25	26	27	4							
				28	29	30	31				4							
Z	TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	2468780	MIERCOLES 18:00-22:00	L	M	M	J	V	S	D		AMBIENTE 2 CASONA SANTANDER DE QUILICHAO	20	Tramite de documentos	1. Despachar los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de Gestión Documental y políticas de distribución.	Establecer las actividades para trámite y organizaciòn de documentos de acuerdo con la normativa para Archivos de Gestòn y acceso a la informacion	Distingue la normativa del proceso de producción, gestión y trámite	
					1	2	3	4	5	6	4							
				7	8	9	10	11	12	13	4							
				14	15	16	17	18	19	20	4							
				21	22	23	24	25	26	27	4							
				28	29	30	31				4							
O	TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL	2187280	SABADOS 7:00 a 13:00	L	M	M	J	V	S	D		AMBIENTE GESTION DOCUMENTAL 2 POPAYAN.	24	ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	***Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras orgánico-funcionales *** Elaborar instrumentos de descripción documental.	Desarrollar el plan de actividades para la organización archivística de las historias laborales	Elaborar instrumentos documentales que permitan la organización del fondo acumulado de acuerdo a la normativa	
					1	2	3	4	5	6	6							
				7	8	9	10	11	12	13	6							
				14	15	16	17	18	19	20	6							
				21	22	23	24	25	26	27	6							
				28	29	30	31				0							
	TOTAL HORAS MARZO												168					