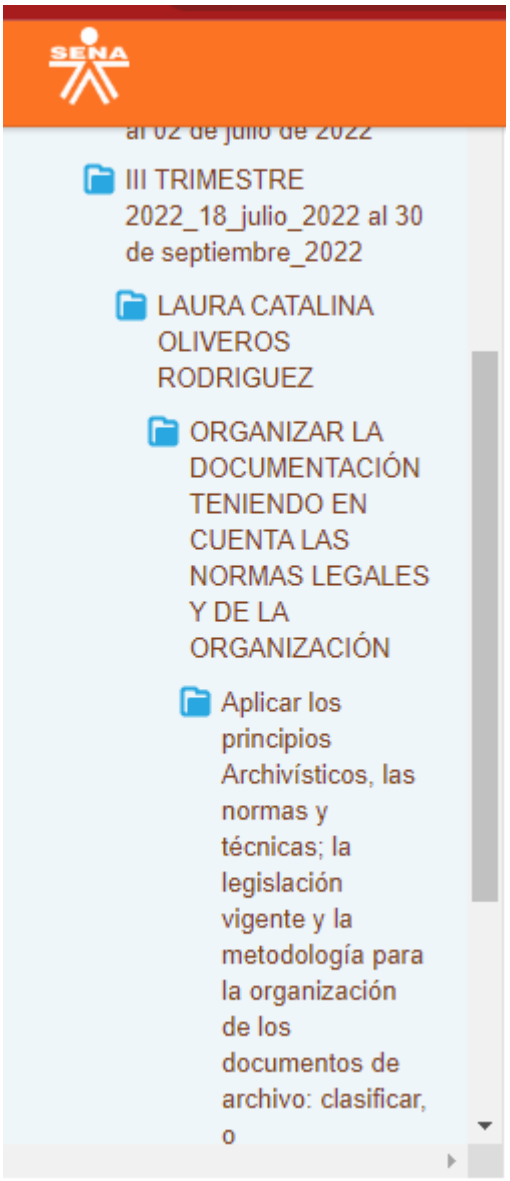
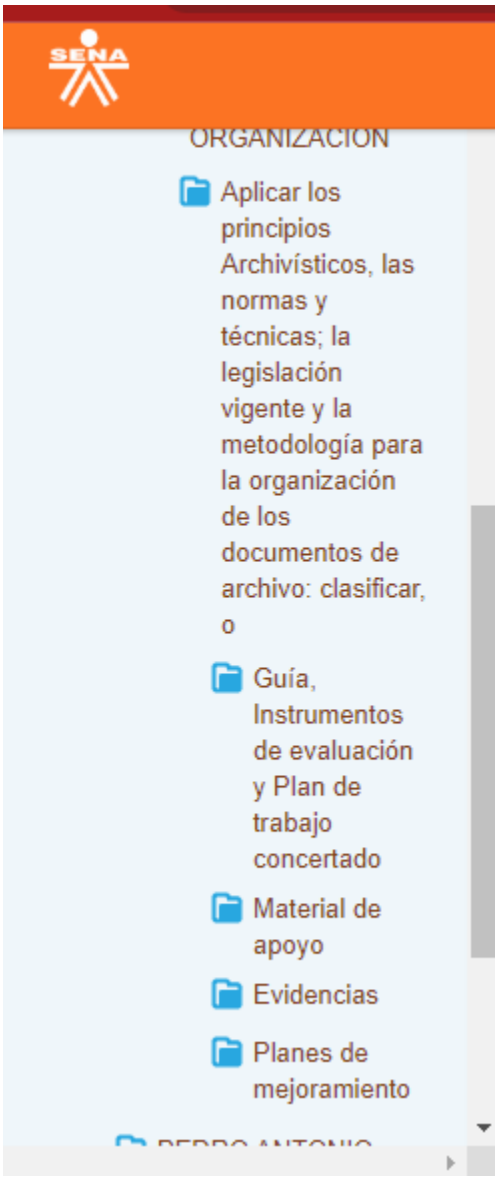
Alistamiento LMS Territorium III Trimestre



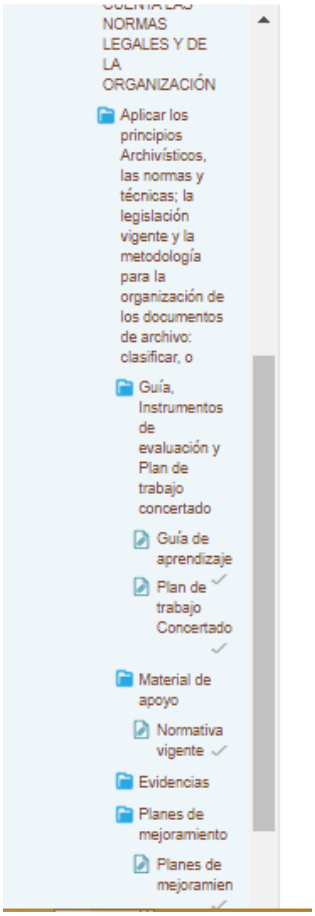

al 02 de julio de 2022
III TRIMESTRE 2022_18_julio_2022 al 30 de septiembre_2022
LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
Aplicar los principios Archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, o


ORGANIZACIÓN
Aplicar los principios Archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, o
Guía, Instrumentos de evaluación y Plan de trabajo concertado
Material de apoyo
Evidencias
Planes de mejoramiento

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Gestión Administrativa (2448492 Pry 1227611) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / III TRIMESTRE 2022_18_julio_2022 al 30 de septiembre_2022 / LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ / 210601008 ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN /
Aplicar los principios Archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, o

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
Guía, Instrumentos de evaluación y Plan de ...	Carpeta	
Material de apoyo	Carpeta	
Evidencias	Carpeta	
Planes de mejoramiento	Carpeta	



CONTENIDO

Buscar

Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Asistencia En Organizacion De Archivos . (2491523 Pry 1957734) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / Fase 3. III Trimestre (18_julio_30_Septiembre_2022) / LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ / TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
Controlar el proceso de gestión y trámite de ...	Carpeta	
Ejecutar las acciones de mejora al proceso ...	Carpeta	

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Asistencia En Organizacion De Archivos . (2491523 Pry 1957734) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / Fase 3. III Trimestre (18_julio_30_Septiembre_2022) / LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ / TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA / Controlar el proceso de gestión y trámite de documentos de archivo a partir de la trazabilidad, de acuerdo con la política institucional y la normativa

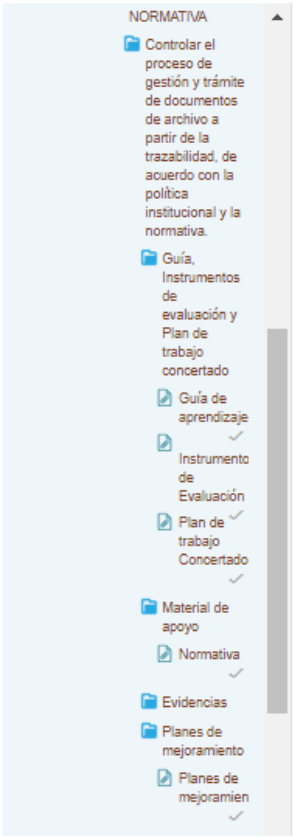
NOMBRE	TIPO	ACCIONES
Guía, Instrumentos de evaluación y Plan de ...	Carpeta	
Material de apoyo	Carpeta	
Evidencias	Carpeta	
Planes de mejoramiento	Carpeta	

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Asistencia En Organizacion De Archivos . (2491523 Pry 1957734) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO /
Fase 3. III Trimestre (18_julio_30_Septiembre_2022) / LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ /
TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA /
Ejecutar las acciones de mejora al proceso de gestión y trámite de documentos, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
Guía, Instrumentos de evaluación y Plan de ...	Carpeta	
Material de apoyo	Carpeta	
Evidencias	Carpeta	
Planes de mejoramiento	Carpeta	





CONTENIDO

Buscar

Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Asistencia En Organizacion De Archivos . (2527147 Pry 1957734) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / III TRIMESTRE 2022_18_julio_2022 al 30 de septiembre_2022 / LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACU...	Carpeta	
ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ...	Carpeta	

CONTENIDO

Buscar

Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Asistencia En Organizacion De Archivos . (2527147 Pry 1957734) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / III TRIMESTRE 2022_18_julio_2022 al 30 de septiembre_2022 / LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ / TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
Recibir los documentos de archivo de acuer...	Carpeta	
Despachar los documentos de archivo de ac...	Carpeta	

Buscar

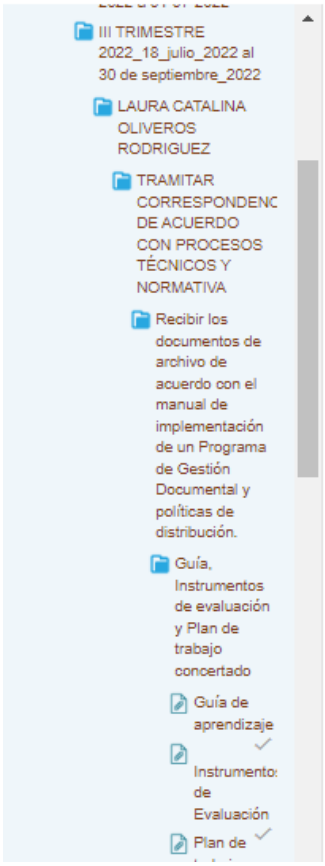
Mostrar solo: Todo

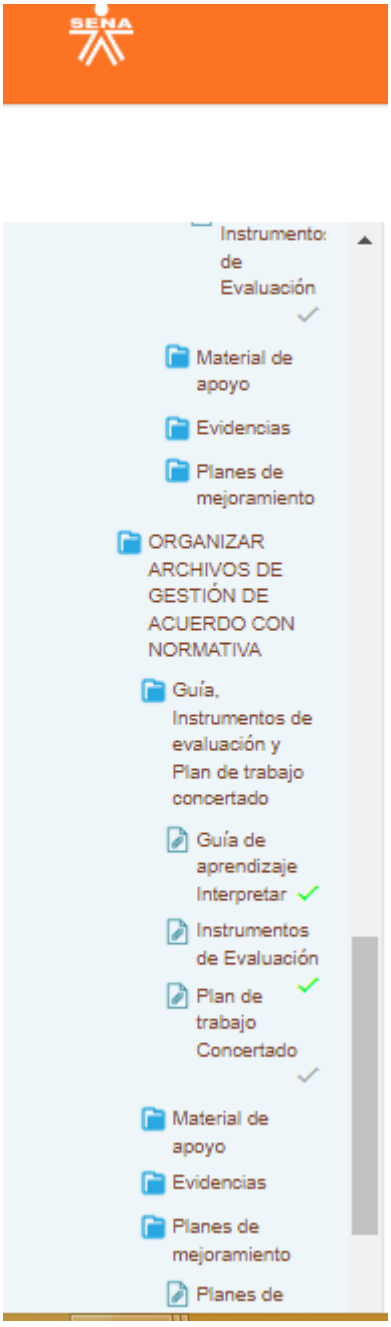
Nueva carpeta | Agregar | Agregar Contenido

Asistencia En Organizacion De Archivos . (2527147 Pry 1957734) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / III TRIMESTRE 2022_18_julio_2022 al 30 de septiembre_2022 / LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ / ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
Guía, Instrumentos de evaluación y Plan de ...	Carpeta	
Material de apoyo	Carpeta	
Evidencias	Carpeta	
Planes de mejoramiento	Carpeta	






Instrumentos de Evaluación
Material de apoyo
Evidencias
Planes de mejoramiento
ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA
Guía, Instrumentos de evaluación y Plan de trabajo concertado
Guía de aprendizaje Interpretar
Instrumentos de Evaluación
Plan de trabajo Concertado
Material de apoyo
Evidencias
Planes de mejoramiento
Planes de



CONTENIDO

Buscar

Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Asistencia En Organizacion De Archivos . (2503476 Pry 1957734) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / III TRIMESTRE 2022_18_julio_2022 al 30 de septiembre_2022 / LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ / TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

NOMBRE		TIPO	ACCIONES
	Recibir los documentos de archivo de acuer...	Carpeta	
	Despachar los documentos de archivo de ac...	Carpeta	


LAURA CATALINA OLIVEROS
III TRIMESTRE 2022_18_julio_2022 al 30 de septiembre_2022
LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TRAMITAR CORRESPONDENC DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA
Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de Gestión Documental y políticas de distribución.
Guía, Instrumentos de evaluación y Plan de trabajo concertado
Guía de aprendizaje
Instrumento de Evaluación
Plan de trabajo Concertado
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
- Ocultar descripción
1 de 1
Instrumentos de evaluación recibir
1 de 1


LAURA CATALINA OLIVEROS
Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de Gestión Documental y políticas de distribución.
Guía, Instrumentos de evaluación y Plan de trabajo concertado
Guía de aprendizaje
Instrumento de Evaluación
Plan de trabajo Concertado
Material de apoyo
Normativa vigente
Evidencias
Planes de mejoramiento
Planes de mejoramient
NORMATIVA VIGENTE
- Ocultar descripción
1 de 2
Acuerdo 060 de 2001
ACUERDO No. 060
(30 de octubre de 2001)
POR EL CUAL SE ESTABLECEN PAUTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y LAS PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS
El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, en uso de sus facultades legales, en especial las otorgadas por la Ley 80 de 1989, la Ley 489 de 1998 y la Ley 594 de 2000.
CONSIDERANDO:
Que para la adecuada prestación de los servicios ofrecidos por las Unidades de Correspondencia de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, es necesario establecer pautas que hagan efectivo su cumplimiento bajo los principios que rigen la Administración Pública.
Que la Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación, entre ellas la de fijar políticas y establecer los reglamentos necesarios y en su Acuerdo 07 de 29 de
1 de 2

CONTENIDO

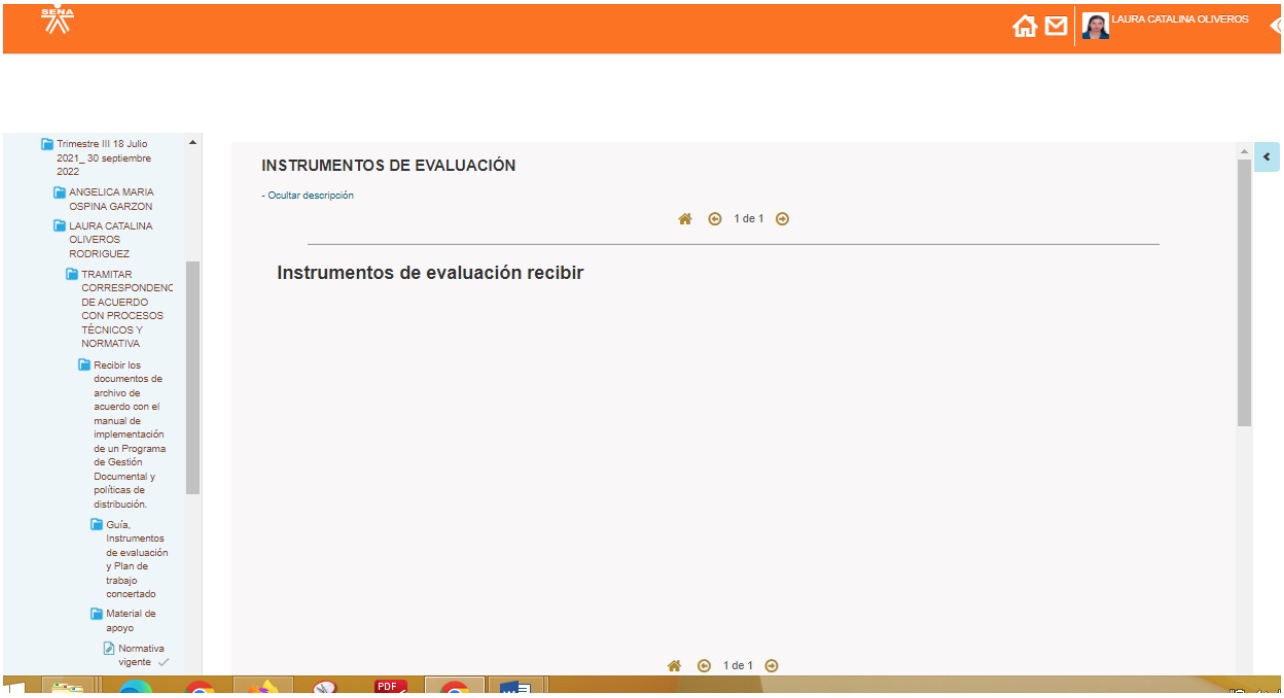
Buscar

Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Asistencia En Organizacion De Archivos . (2503504 Pry 1957734) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / Trimestre III 18 Julio 2021_ 30 septiembre 2022 / LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ / TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
Recibir los documentos de archivo de acuer...	Carpeta	
Despachar los documentos de archivo de ac...	Carpeta	




LAURA CATALINA OLIVEROS
Despachar los documentos de archivo de acuerdo con el Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental y políticas de distribución.
Guía, Instrumentos de evaluación y Plan de trabajo concertado
Guía de aprendizaje
Instrumentos de Evaluación
Plan de trabajo Concertado
Material de apoyo
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
- Ocultar descripción
1 de 1
Instrumentos de evaluación Despachar
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
LISTA DE CHEQUEO HISTORIETA DESPACHO DE DOCUMENTOS
PROGRAMA (S) DE FORMACIÓN:
Técnico Asistencia en Organización de Archivos
Ficha: 2503504
Jornada: Nocturna
1 de 1