NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Ana Milena Ipia Hernandez
CÉDULA: 1060868266
CORREO ELECTRÓNICO: amipia@sena.edu.co
NÚMERO CELULAR: 3104434160 - 3137304303

MES	PROGRAMA	FICHA	HORARIO	DIAS DE FORMACIÓN	MUNICIPIO /AMBIENTE	HORAS	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE PROYECTO	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE
DICIEMBRE	TECNICO EN ASISTENCIA Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO	**2561173**	LUNES A VIERNES 1 A 16 MAÑANA	L M M J V S 1 2 3 5 6 7 8 9 10 12 13 14 15 16 17 19 20 21 22 23 24 26 27 28 29 30 31	GUAPI	**90**	1. Organización de archivos de gestión 2. Trámite de documentos	1. Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de Gestión Documental y políticas de distribución. 2. Despachar los documentos de archivo de acuerdo con el Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental y políticas de distribución. 3. 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 organización de documentos de acuerdo con la normativa para Archvios de Gestión y acceso a la información	Reconocer la importancia del proceso de la Gestión y Trámite de documentos de acuerdo con la normativa y políticas de Estado. Reconocer la importancia del Trámite de Documentos como parte integral del programa de Gestión Documental de acuerdo con la normativa vigente. Establecer las actividades para trámite y organización de documentos de acuerdo con la
				L M M J V S 1 2 3 5 6 7 8 9 10 12 13 14 15 16 17 19 20 21 22 23 24 26 27 28 29 30 31						
				L M M J V S 1 2 3 5 6 7 8 9 10 12 13 14 15 16 17 19 20 21 22 23 24 26 27 28 29 30 31						
				L M M J V 1 2 3 5 6 7 8 9 10 12 13 14 15 16 17 19 20 21 22 23 24 26 27 28 29 30 31						
				L M M J V 1 2 3 5 6 7 8 9 10 12 13 14 15 16 17 19 20 21 22 23 24 26 27 28 29 30 31						
				L M M J V						
				L M M J V						
TOTAL						**90**				