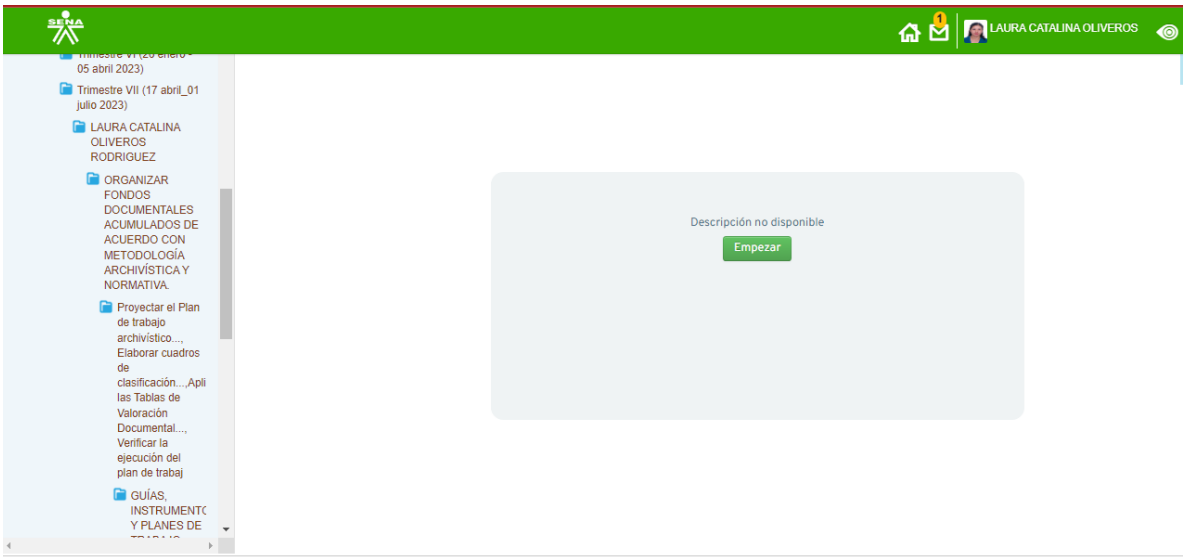
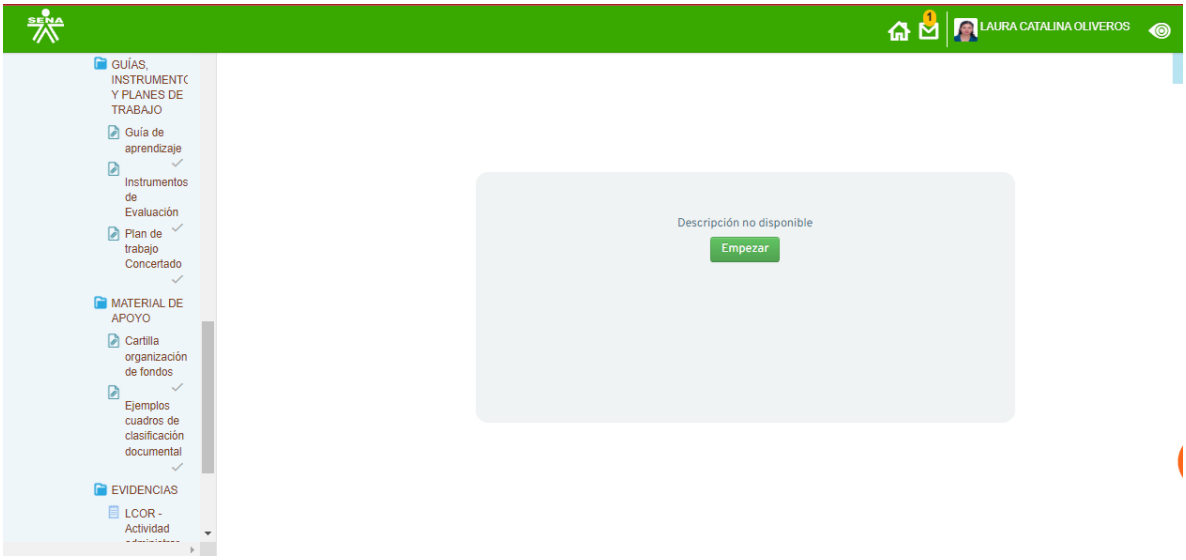
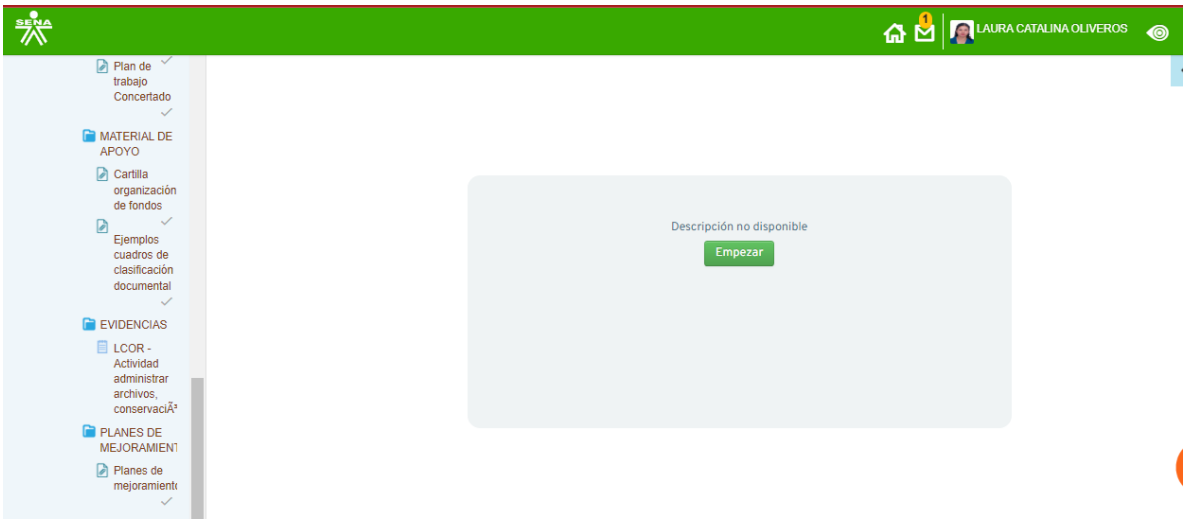
Alistamiento LMS Territorium II Trimestre 2023

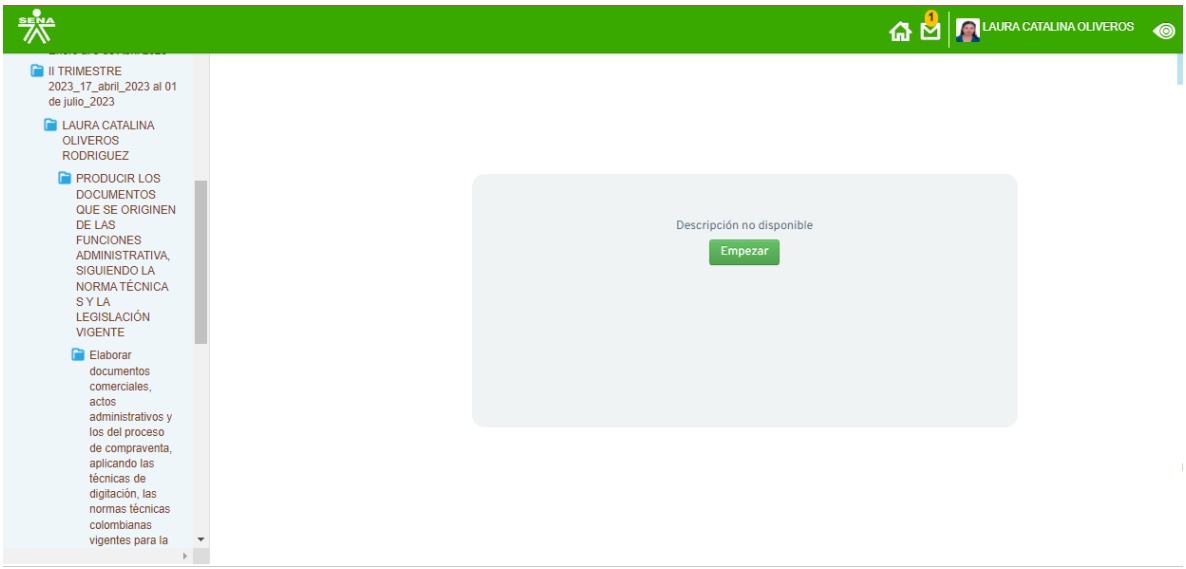
Ficha 2396876 Tgo Gestión Documental

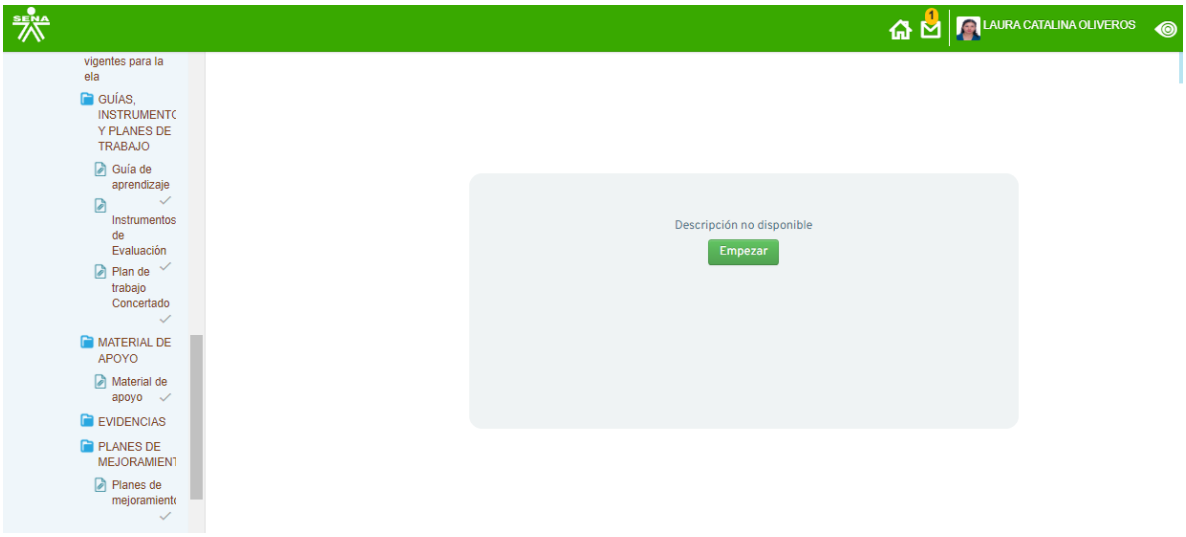




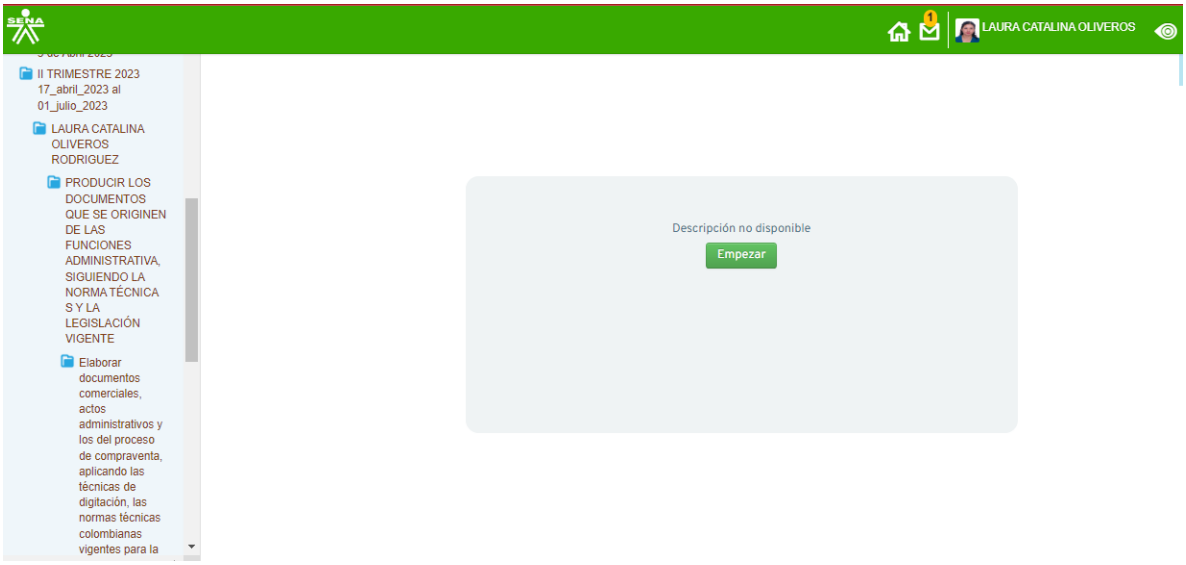


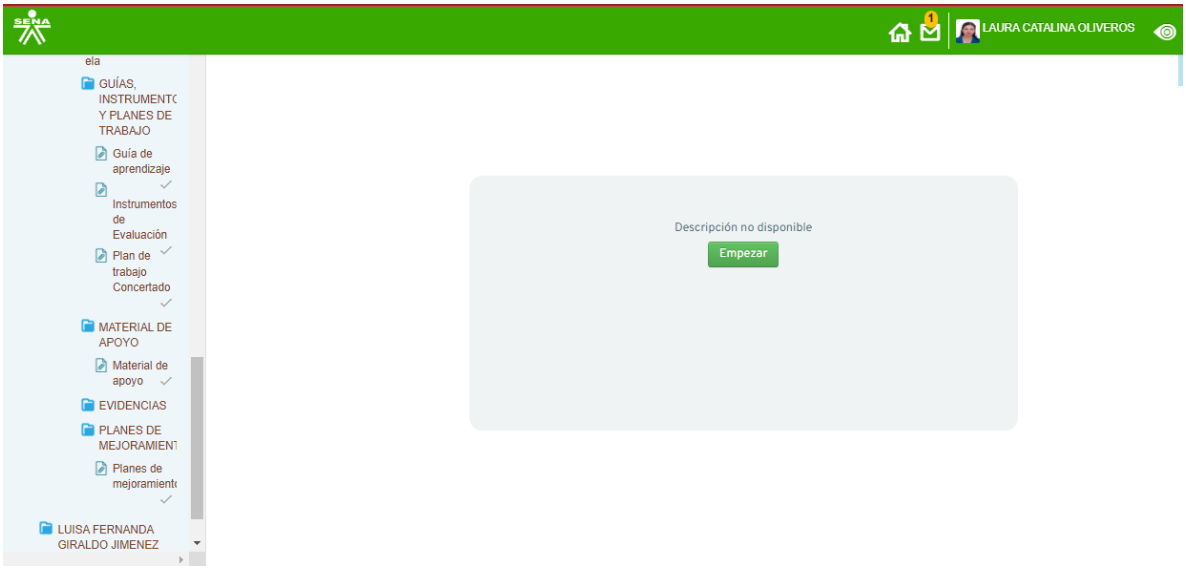
Ficha 25448492 Tgo Gestión Administrativa



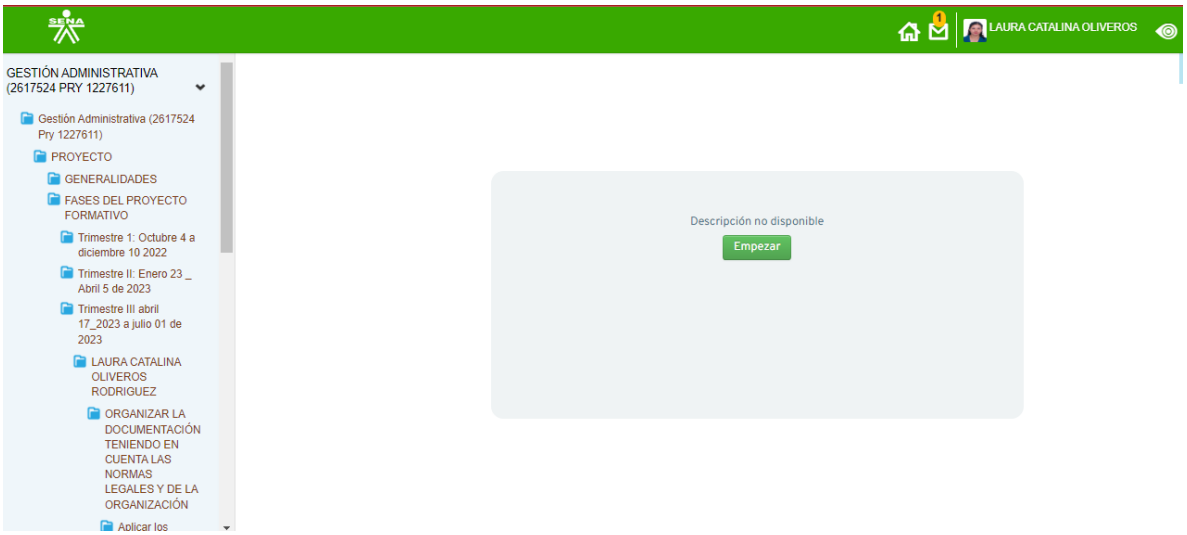


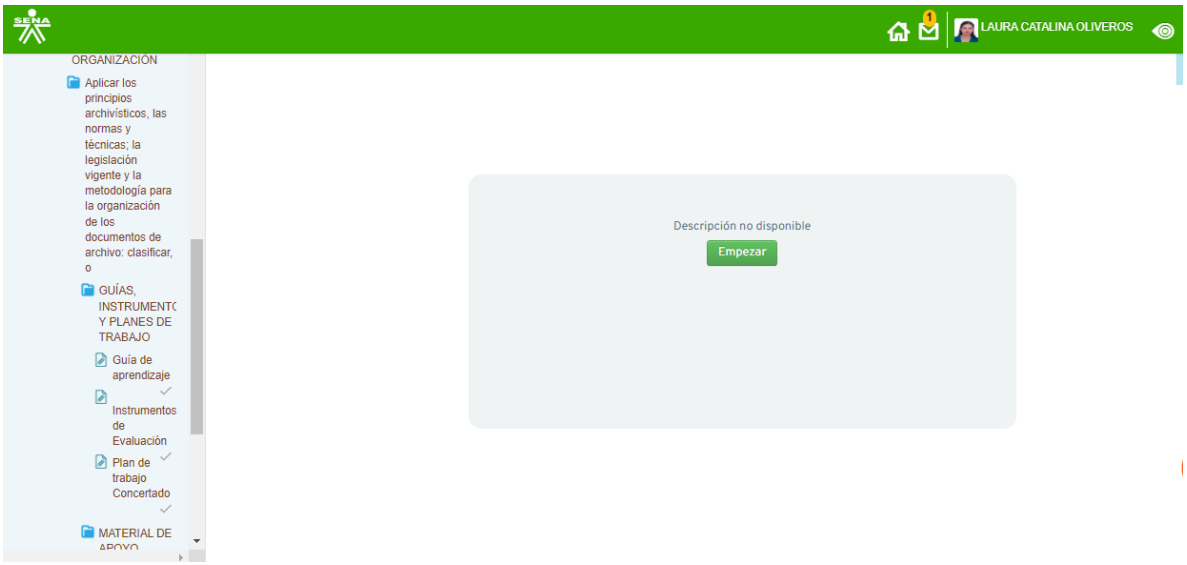
Ficha 2469287 Tgo Gestión Administrativa

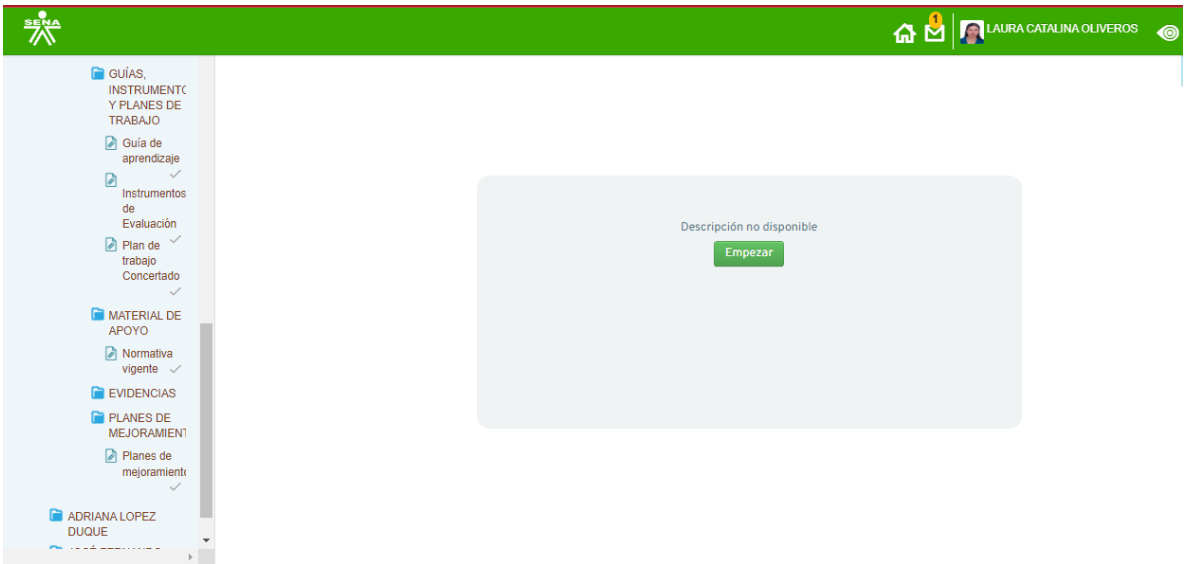




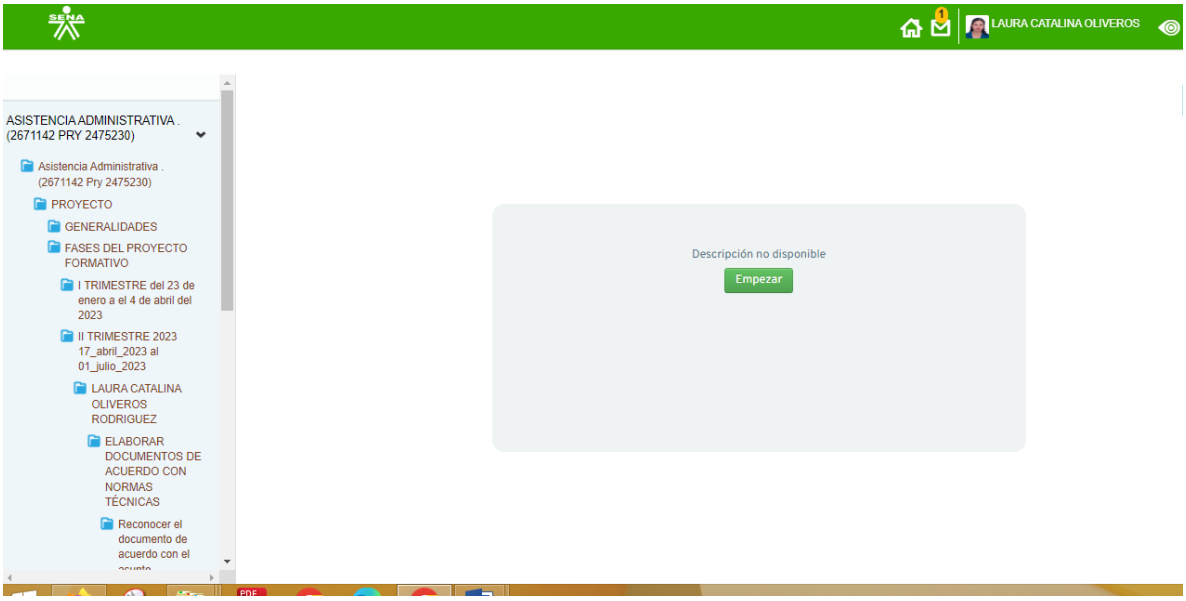
Ficha 2617524 Tgo Gestión Administrativa

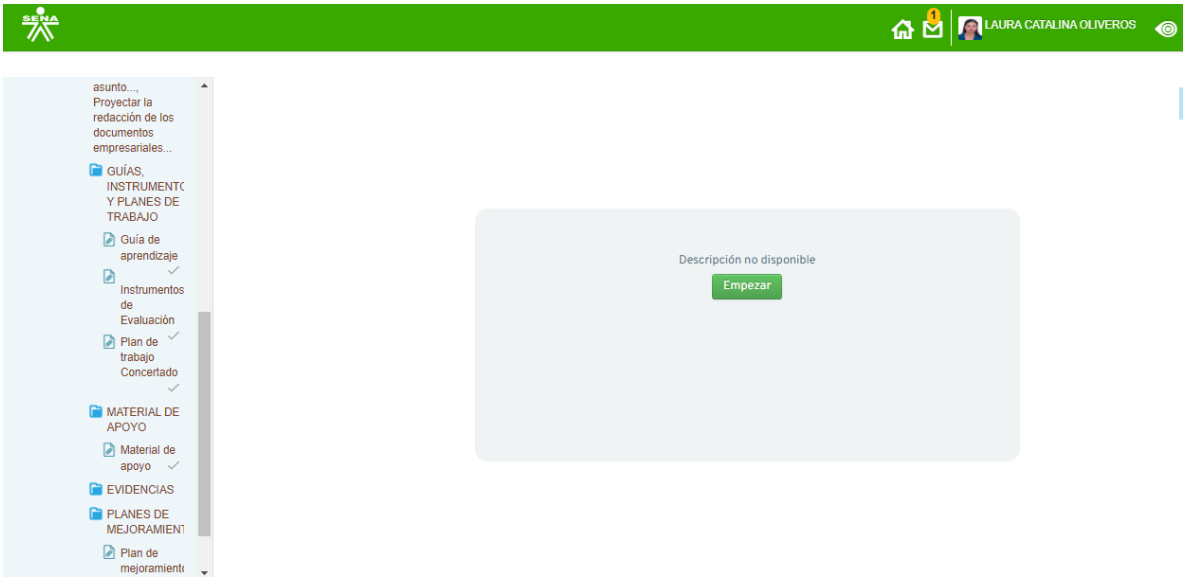

LAURA CATALINA OLIVEROS
GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2617524 PRY 1227611)
Gestión Administrativa (2617524 Pry 1227611)
PROYECTO
GENERALIDADES
FASES DEL PROYECTO FORMATIVO
Trimestre 1: Octubre 4 a diciembre 10 2022
Trimestre II: Enero 23 _ Abril 5 de 2023
Trimestre III abril 17_2023 a julio 01 de 2023
LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
Aplicar los
Descripción no disponible
Empezar


LAURA CATALINA OLIVEROS
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
GUÍAS, INSTRUMENTO Y PLANES DE TRABAJO
Guía de aprendizaje
Instrumentos de Evaluación
Plan de trabajo Concertado
MATERIAL DE
Descripción no disponible
Empezar


LAURA CATALINA OLIVEROS
GUÍAS, INSTRUMENTO Y PLANES DE TRABAJO
Guía de aprendizaje
Instrumentos de Evaluación
Plan de trabajo Concertado
MATERIAL DE APOYO
Normativa vigente
EVIDENCIAS
PLANES DE MEJORAMIENT
Planes de mejoramient
ADRIANA LOPEZ DUQUE
Descripción no disponible
Empezar

Ficha 2671142 Tco Asistencia Administrativa



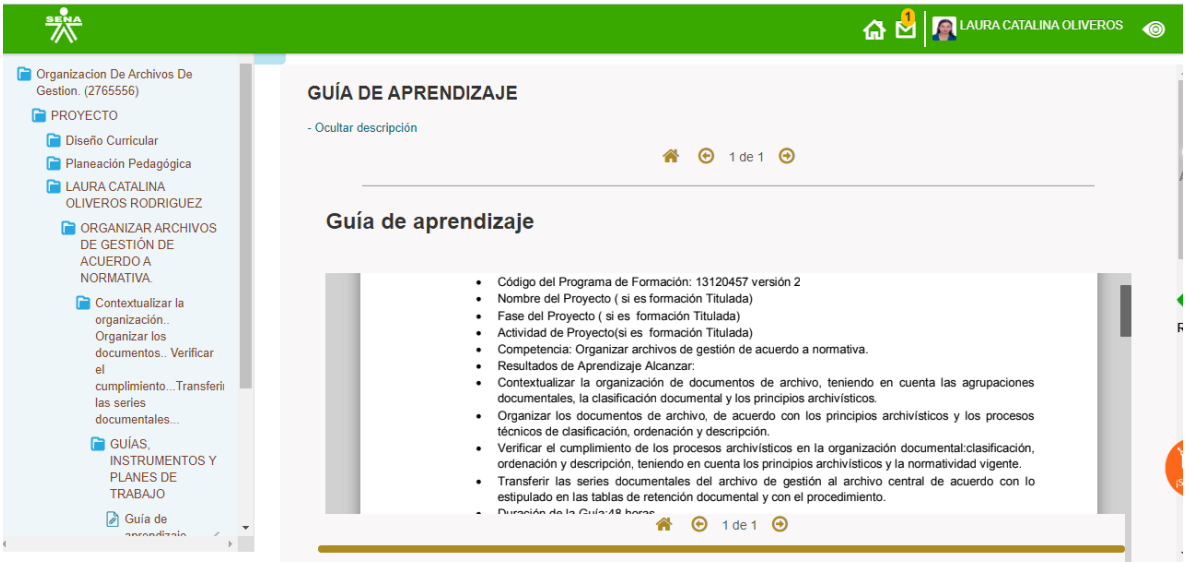


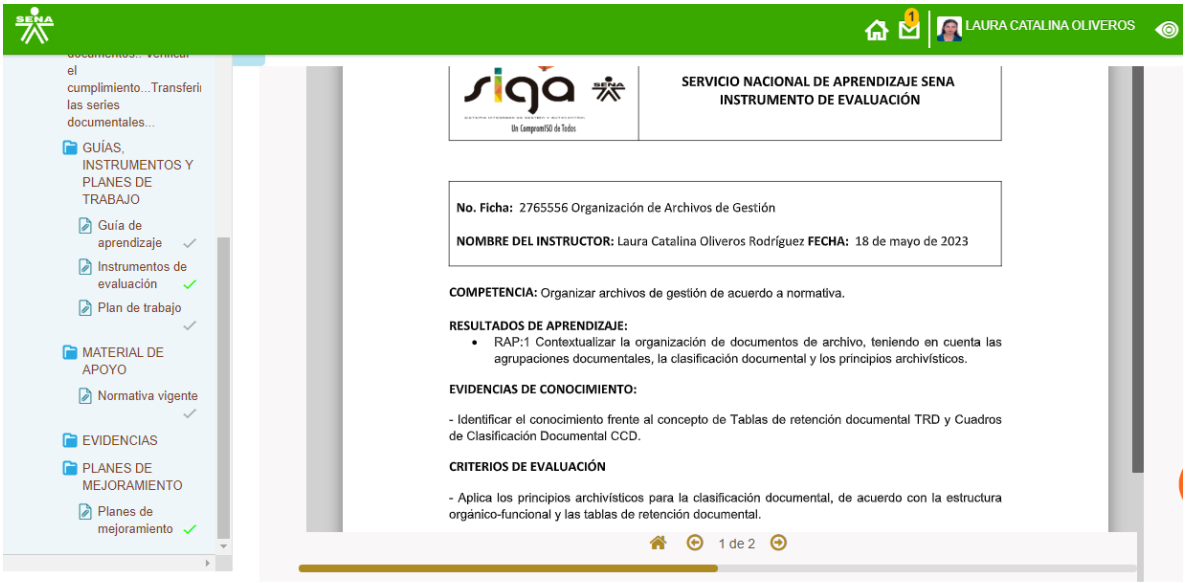
Ficha 2616620 Tgo Gestión Administrativo

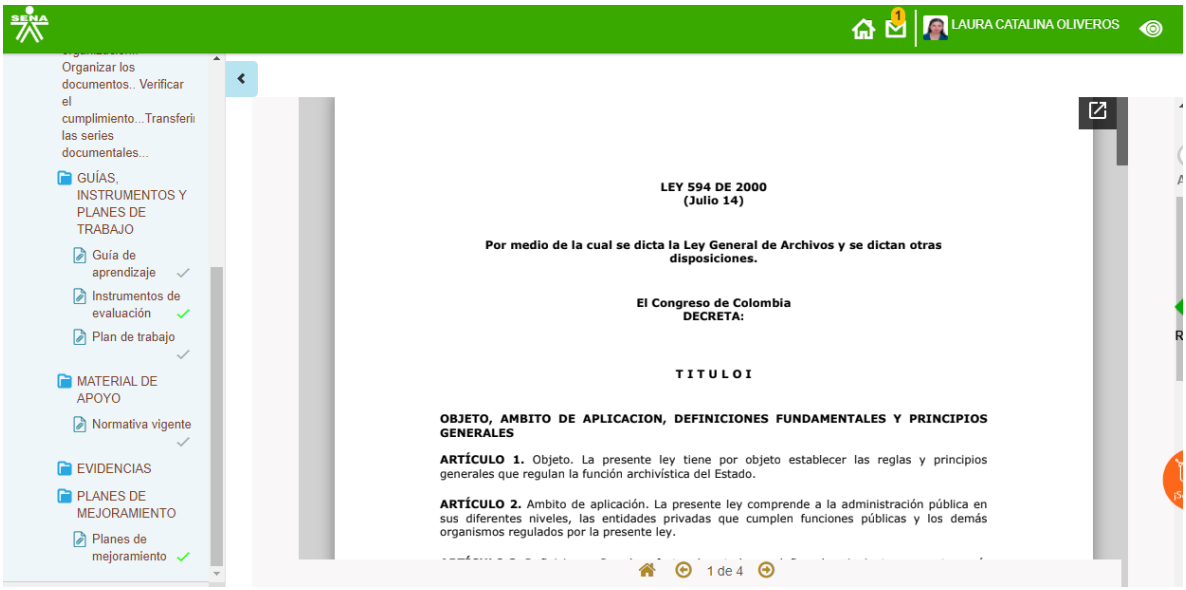

LAURA CATALINA OLIVEROS
PROYECTO
GENERALIDADES
FASES DEL PROYECTO FORMATIVO
Trimestre III (De 17_04_2023 Al 30_06_2023)
CARLOS ALBERTO CIRO CASTAÑO
JOSÉ FERNANDO PALOMINO POSADA
RUBEN DARIO GUTIERREZ GALINDO
SANDRA MILENA SÁNCHEZ LONDOÑO
LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES
GUÍA DE APRENDIZAJE
- Ocultar descripción
1 de 1
Guía de aprendizaje
Denominación del Programa de Formación: Técnologo en Gestión Administrativa
Código del Programa de Formación: 122115
Nombre del Proyecto (si es formación Titulada) Mejoramiento de la gestión administrativa en unidades productiva
Fase del Proyecto (si es formación Titulada) Planeación
Actividad de Proyecto(si es formación Titulada) Reconocer los procedimientos actuales de la empresa teniendo en cuenta el contexto y las caracteristicas del sector productivo.
Competencia: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.
Duración de la Guía:44 horas
1 de 1

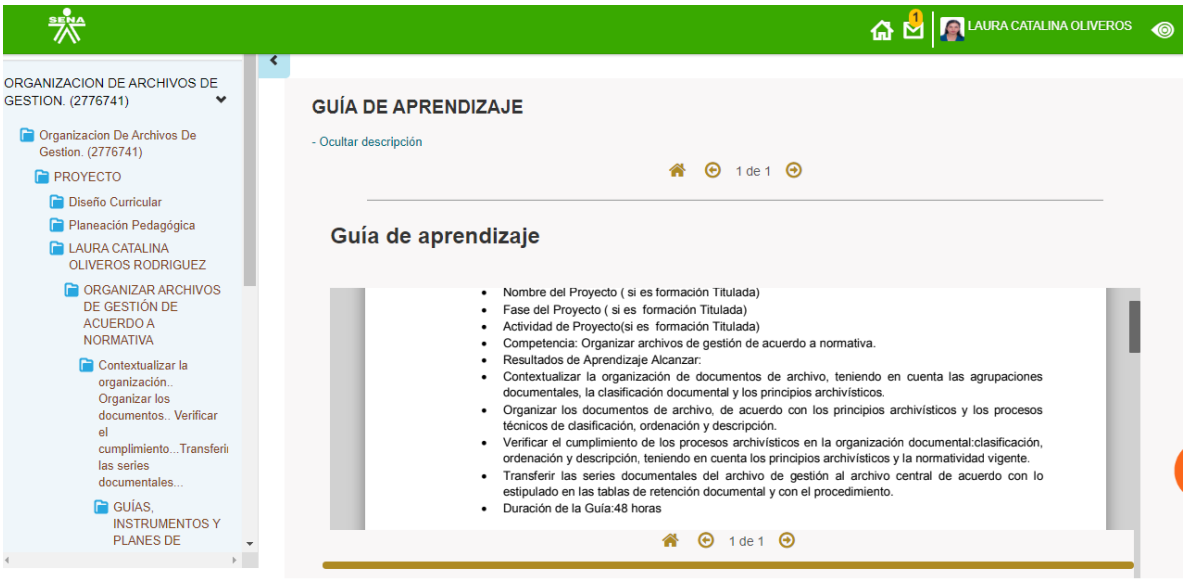

LAURA CATALINA OLIVEROS
Y PLANES DE TRABAJO
Guía de aprendizaje
Instrumentos de evaluación
Plan de trabajo Aplicar principios
MATERIAL DE APOYO
Normativa vigente
Ejemplos CCD y TRD
EVIDENCIAS
PLANES DE MEJORAMIENT
Planes de mejoramient
NORMATIVA VIGENTE
- Ocultar descripción
1 de 4
Acuerdo 027 de 2006
ACUERDO 027 DE 2006
(31 Octubre)
"Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994"
EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA
en uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas por la Ley 80 de 1989 y el Acuerdo 017 del 27 de febrero de 2001
1 de 4

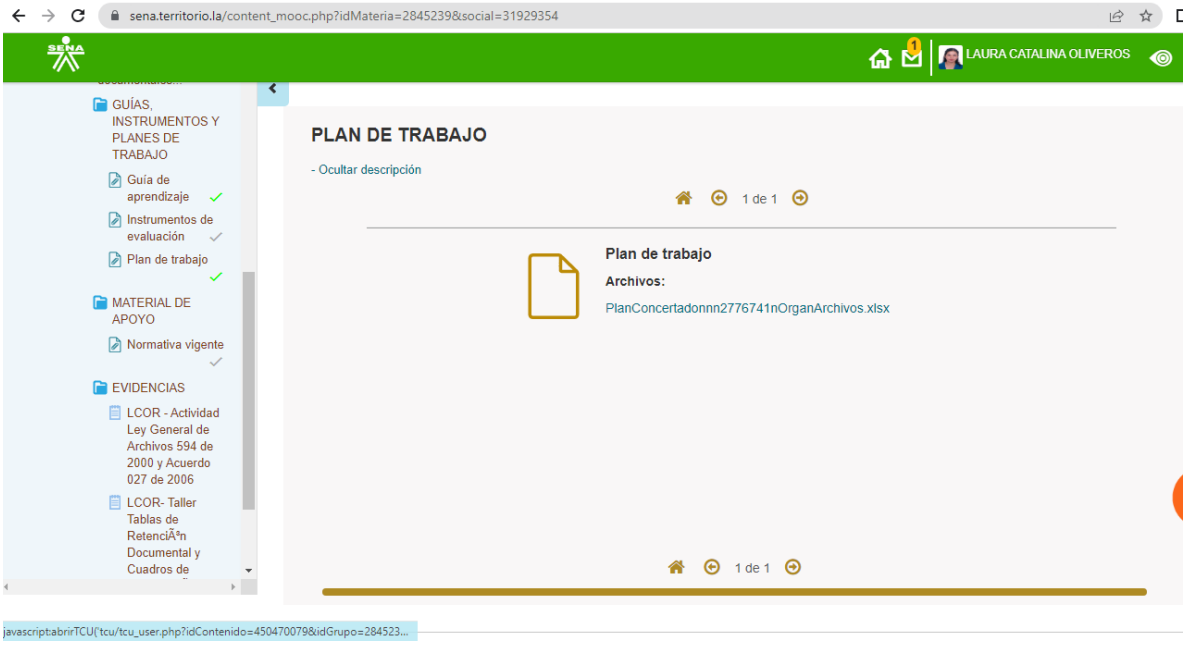
Ficha 2765556 Complementaria Organización de Archivos de Gestión



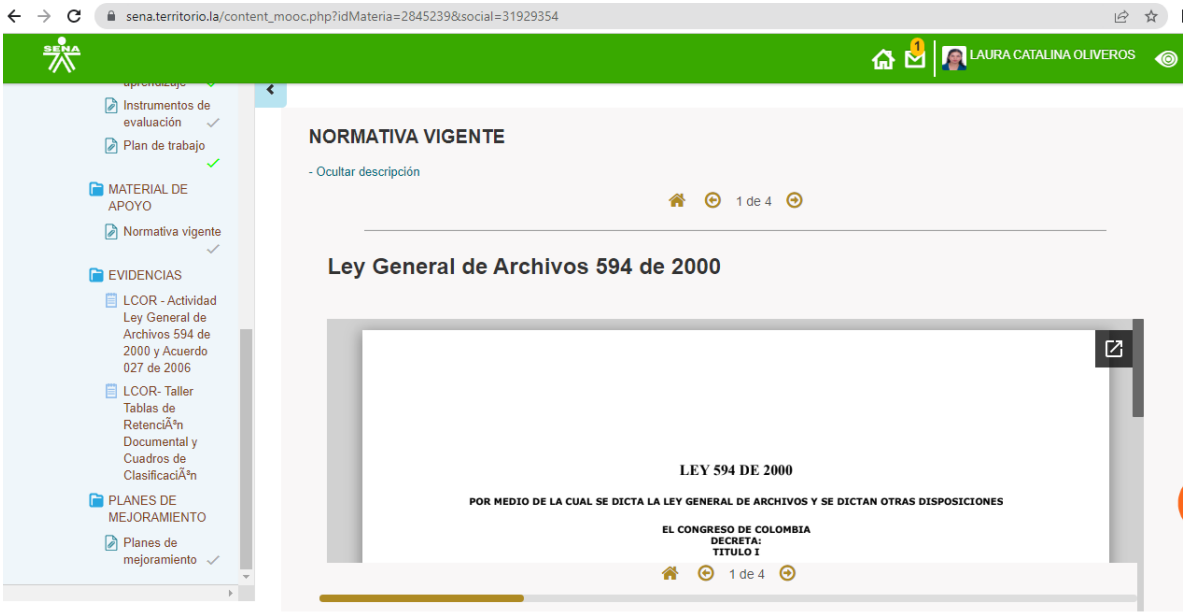



LAURA CATALINA OLIVEROS
Organizar los documentos.. Verificar el cumplimiento...Transferir las series documentales...
GUÍAS, INSTRUMENTOS Y PLANES DE TRABAJO
Guía de aprendizaje
Instrumentos de evaluación
Plan de trabajo
MATERIAL DE APOYO
Normativa vigente
EVIDENCIAS
PLANES DE MEJORAMIENTO
Planes de mejoramiento
LEY 594 DE 2000
(Julio 14)
Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
El Congreso de Colombia
DECRETA:
TITULO I
OBJETO, AMBITO DE APLICACION, DEFINICIONES FUNDAMENTALES Y PRINCIPIOS GENERALES
ARTÍCULO 1. Objeto. La presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
ARTÍCULO 2. Ambito de aplicación. La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.
1 de 4





javascript:abrirTCU('tcu/tcu_user.php?idContenido=450470079&idGrupo=284523...


sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=2845239&social=31929354
LAURA CATALINA OLIVEROS
Instrumentos de evaluación
Plan de trabajo
MATERIAL DE APOYO
Normativa vigente
EVIDENCIAS
LCOR - Actividad Ley General de Archivos 594 de 2000 y Acuerdo 027 de 2006
LCOR- Taller Tablas de RetenciÃ³n Documental y Cuadros de ClasificaciÃ³n
PLANES DE MEJORAMIENTO
Planes de mejoramiento
NORMATIVA VIGENTE
- Ocultar descripción
1 de 4
Ley General de Archivos 594 de 2000
LEY 594 DE 2000
POR MEDIO DE LA CUAL SE DICTA LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES
EL CONGRESO DE COLOMBIA
DECRETA:
TITULO I
1 de 4