LISTA DE CHEQUEO PRODUCTOS GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA (S) DE FORMACIÓN:	Técnologo en Gestión Administrativa	**JORNADA**	Nocturna	**FICHA**	**2616620**
RESULTADO(S) DE APRENDIZAJE:	Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente. Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente.				
COMPETENCIA:	Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.	**INSTRUCTORA**	Laura Catalina Oliveros Rodríguez		

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: (Diligencie los criterios que le permitirán evaluar este proceso en la Gestión Documental del SENA CCT)				
		SI	**NO**	**OBSERVACIONES**
1				
2				
3				
4				
5				

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN: (Diligencie los criterios que le permitirán evaluar este proceso en la Gestión Documental del SENA CCT)				
1				
2				
3				
4				
5				
6				

GESTIÓN Y TRÁMITE: (Diligencie los criterios que le permitirán evaluar este proceso en la Gestión Documental del SENA CCT)				
1				
2				
3				
4				
5				

OBSERVACIONES:			
FECHA:		**LUGAR DE APLICACIÓN:**	