TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOSE MAURICIO HERNANDEZ ARIAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO MINERO

FECHA INICIAL: 01/09/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2177466 - LEGISLACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TENIENDO EN CUENTA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONOCER LA POLÍTICA ARCHIVÍSTICA COLOMBIANA DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LAS EMPRESAS, DE ACUERDO A LAS NORMAS TÉCNICAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS Y LA CORRESPONDENCIA GENERADOS POR LA EMPRESA, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

ORDENAR LA DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO DE ACUERDO AL SISTEMA IMPLEMENTADO POR LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2177474 - LEGISLACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TENIENDO EN CUENTA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONOCER LA POLÍTICA ARCHIVÍSTICA COLOMBIANA DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LAS EMPRESAS, DE ACUERDO A LAS NORMAS TÉCNICAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS Y LA CORRESPONDENCIA GENERADOS POR LA EMPRESA, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

ORDENAR LA DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO DE ACUERDO AL SISTEMA IMPLEMENTADO POR LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2177473 - LEGISLACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TENIENDO EN CUENTA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONOCER LA POLÍTICA ARCHIVÍSTICA COLOMBIANA DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LAS EMPRESAS, DE ACUERDO A LAS NORMAS TÉCNICAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS Y LA CORRESPONDENCIA GENERADOS POR LA EMPRESA, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

ORDENAR LA DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO DE ACUERDO AL SISTEMA IMPLEMENTADO POR LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2177471 - LEGISLACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TENIENDO EN CUENTA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONOCER LA POLÍTICA ARCHIVÍSTICA COLOMBIANA DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LAS EMPRESAS, DE ACUERDO A LAS NORMAS TÉCNICAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS Y LA CORRESPONDENCIA GENERADOS POR LA EMPRESA, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

ORDENAR LA DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO DE ACUERDO AL SISTEMA IMPLEMENTADO POR LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 104,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: JOSE MAURICIO HERNANDEZ ARIAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO MINERO