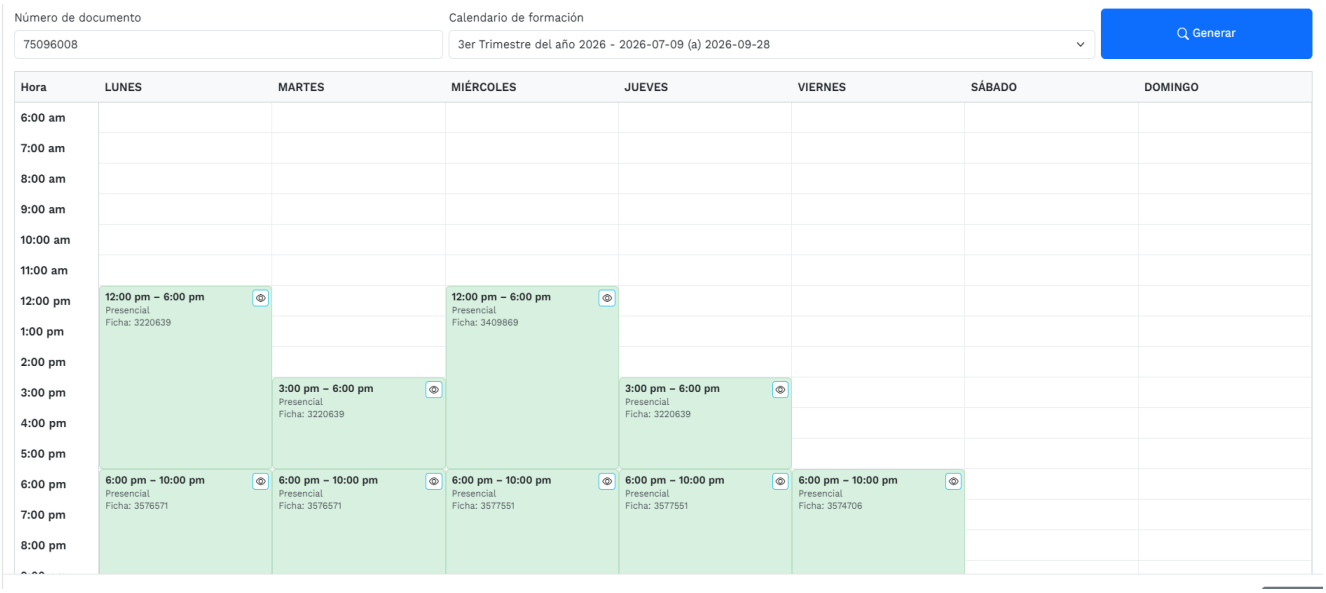
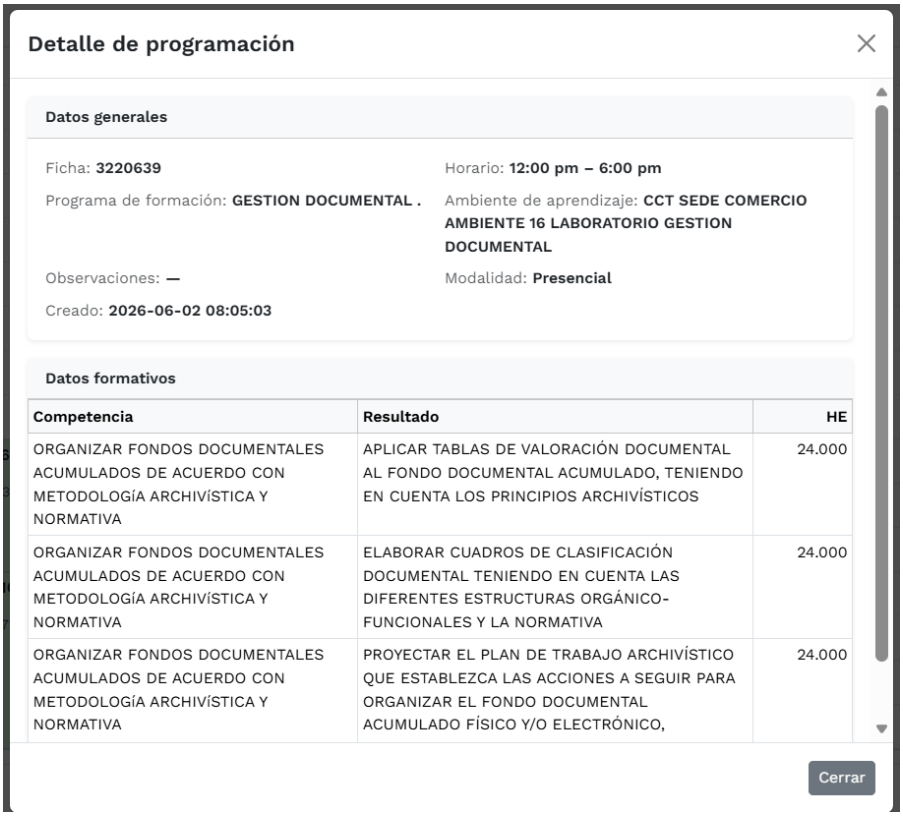
PROCESO					
EVIDENCIAS CONTRACTUALES					
NOMBRE DEL FORMATO					
PLANTILLA DOCUMENTOS Y FORMATOS EN WORD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Programación para el III Trimestre de formación titulada presencial registrada en el aplicativo SISGE




Detalle de programación
Datos generales
Ficha: 3220639
Horario: 12:00 pm – 6:00 pm
Programa de formación: GESTION DOCUMENTAL .
Ambiente de aprendizaje: CCT SEDE COMERCIO AMBIENTE 16 LABORATORIO GESTION DOCUMENTAL
Observaciones: —
Modalidad: Presencial
Creado: 2026-06-02 08:05:03
Datos formativos
Competencia
Resultado
HE
ORGANIZAR FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA ARCHIVÍSTICA Y NORMATIVA
APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS
24.000
ORGANIZAR FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA ARCHIVÍSTICA Y NORMATIVA
ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGÁNICO-FUNCIONALES Y LA NORMATIVA
24.000
ORGANIZAR FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA ARCHIVÍSTICA Y NORMATIVA
PROYECTAR EL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO QUE ESTABLEZCA LAS ACCIONES A SEGUIR PARA ORGANIZAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO,
24.000
Cerrar


Detalle de programación
Datos generales
Ficha: 3409869
Horario: 12:00 pm – 6:00 pm
Programa de formación: GESTION DOCUMENTAL .
Ambiente de aprendizaje: CCT SEDE COMERCIO AMBIENTE 9
Observaciones: —
Modalidad: Presencial
Creado: 2026-06-02 09:10:40
Datos formativos
Competencia
Resultado
HE
ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIóN DE ACUERDO CON NORMATIVA
PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CRONOGRAMA ORGANIZACIONAL
66.000
Cerrar

Detalle de programación

Datos generales

Ficha: **3576571**

Programa de formación: **GESTION DOCUMENTAL .**

Observaciones: **—**

Creado: **2026-06-02 09:50:05**

Horario: **6:00 pm – 10:00 pm**

Ambiente de aprendizaje: **CCT SEDE COMERCIO AMBIENTE 12**

Modalidad: **Presencial**

Datos formativos

Competencia	Resultado	HE
TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	24.000
TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	24.000

Cerrar

Detalle de programación

Datos generales

Ficha: **3574706**

Programa de formación: **ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .**

Observaciones: **—**

Creado: **2026-06-02 10:02:31**

Horario: **6:00 pm – 10:00 pm**

Ambiente de aprendizaje: **CALARCA - PUNTO VIVE DIGITAL**

Modalidad: **Presencial**

Datos formativos

Competencia	Resultado	HE
ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA	RECONOCER LA NORMATIVA Y EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS	48.000

Cerrar








Atencion
al
Cliente
Respeto
Servicio
Satisfaccion
Amabilidad
Necesidades
Empatia
Escucha
Comunicacion
Paciencia
Responsabilidad
Solucion
Atencion
Cortesia
Confianza
Calidad






Punto
vive digital
Cúcuta