

FICHA TÉCNICA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

NUMERO DE HORAS:	60 HORAS
VALOR:	\$ 60.000
PERFIL DE INGRESO:	Estudiantes del área administrativa, área de salud, área Financiera y en general para todo el personal que labore en cualquier tipo de entidad pública o privada.

OBJETIVO

Brindar herramientas que permitan desarrollar habilidades para la gestión y organización de acervos documentales y que permitan relacionar la actividad archivística con las demás áreas de una organización mostrando su importancia con los sistemas de control interno, sistemas de calidad, sistemas de conservación y patrimonio, entre otros.

COMPETENCIAS PARA DESARROLLAR

- Conoce la historia de la archivística.
- Reconoce la legislación archivística colombiana
- Reconoce la importancia de la archivística en el ámbito empresarial.
- Conoce el concepto de documento.
- Realiza clasificación de acuerdo con el tipo documental.
- Reconoce normas y procedimientos de trabajo.
- Conoce ciclo vital de los documentos.
- Conoce el valor primario de los documentos
- Conoce el sistemas de clasificación de los archivos
- Conoce la ordenación de los documentos.

- Reconoce los sistemas integrados de archivos
- Conoce el método archivístico
- Conoce el Código de ética del archivista

TEMARIO

MODULO 1: HISTORIA DE LA ARCHIVÍSTICA.

MODULO 2: CONCEPTO DE DOCUMENTO Y CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS.

MODULO 3: SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y ORDENACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

MODULO 4: MÉTODO ARCHIVISTICO Y EL CÓDIGO DE ÉTICA DEL ARCHIVISTA.

ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS.

1. Clase virtual por medio de lecturas y videos explicativos.
2. Se presentarán cuestionarios de selección múltiple para cada sección
3. Se propone el manejo efectivo en el uso y gestión de las tecnologías de la información y la comunicación.

EVALUACIÓN Y REGISTRO DE RESULTADOS

Evaluar: Se realizarán las siguientes actividades evaluativas:
Tareas como actividad de estudio independiente.
Exámenes Escritos el cual se resuelven desde el aula virtual.

REGISTRO:

EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ASISTENCIA

PROCESO DE INSCRIPCIÓN:

- Consignar a la cuenta de ahorros No. 09000019744 de BANCOLOMBIA a nombre de **Centro De Entrenamiento En Salud**
- Enviar mensaje a los números de contacto: 320 263 82 10 – 311 393 07 56 o al correo electrónico con sus datos personales y comprobante de pago centroentrenamientosalud@hotmail.com
- **CENTRO DE ENTRENAMIENTO EN SALUD** contestara sobre este correo habilitando su usuario y contraseña los cuales serán su número de cedula en ambos espacios para el primer ingreso a la plataforma inmediatamente se encuentre disponible.
- Una vez termine el curso podrá descargar su certificado de forma inmediata.

En caso de cualquier duda o inquietud comunicarse a los siguientes teléfonos de contacto:

(57) 3113930756
(57) 3202638210
(57) 301 663 97 88

Cordialmente,

CENTRO DE ENTRENAMIENTO EN SALUD S.A.S