



CERTIFICADO OTORGADO

TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN AUXILIAR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVISTICA Según Resolución 00160 de Febrero 26 de 2018.

PERFIL OCUPACIONAL

El (la) egresado(a) de este programa estará en capacidad de apoyar en funciones administrativas en instituciones públicas, privadas con funciones públicas y privadas, con altas competencias laborales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de la región y el país.

DURACIÓN

TRES (3) SEMESTRES ACADÉMICOS.

OCUPACIONES A DESEMPEÑAR

- ✓ Auxiliar de Archivo
- ✓ Auxiliar de Radicación Documental
- ✓ Auxiliar de Bibliotecas
- ✓ Jefe de Archivo
- ✓ Coordinador de Archivo

SEMESTRE I

- 1 SEGURIDAD OCUPACIONAL
- 2 PROCESOS ADMINISTRATIVOS
- 3 VOCABULARIO ARCHIVISTICO
- 4 LEGISLACIÓN DOCUMENTAL
- 5 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS I
- 6 INFORMÁTICA I

SEMESTRE II

- 1 INFORMÁTICA II
- 2 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS II
- 3 ORDENACIÓN DOCUMENTAL I
- 4 ORDENACIÓN DOCUMENTAL II
- 5 PROCESOS ARCHIVISTICOS
- 6 INVENTARIO DOCUMENTAL

SEMESTRE III

- 1 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
- 2 TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
- 3 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
- 4 COMPETENCIAS CIUDADANAS I
- 5 GESTIÓN AMBIENTAL
- 6 COMPETENCIAS CIUDADANAS II

PRACTICAS EMPRESARIALES

- ETAPA PRODUCTIVA I
- ETAPA PRODUCTIVA II
- ETAPA PRODUCTIVA III
- ETAPA PRODUCTIVA IV

ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA PARA CERTIFICACIÓN

SEMINARIO DE GRADO