



TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL

Resolución No. 003519 30 de diciembre de 2020

Plan de Estudios

| SEMESTRE I | | | |
|---|--|--------------|----------|
| NCL | MODULO DE FORMACION | HORAS MODULO | CREDITOS |
| | INDUCCIÓN Y METODOS DE ESTUDIO | 40 | 1 |
| 210602020 producir los documentos de archivo de acuerdo con normativa vigente. | INDUCCIÓN A LA GESTIÓN DOCUMENTAL | 100 | 2 |
| 210602021 organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa. | ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE | 160 | 3 |
| 210602022 organizar archivo central de acuerdo con tecnologías y normativa. | | | |
| 210602023 organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa. | | | |
| SEMESTRE II | | | |
| NCL | MODULO DE FORMACION | HORAS MODULO | CREDITOS |
| | INFORMATICA BASICA | 80 | 3 |
| 210602033 alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos. | DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS | 120 | 2 |
| 210602036 conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte. | | | |
| 210602003 alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos establecidos y políticas institucionales. | ORIENTACIÓN DE BUSQUEDAS Y RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN | 100 | 2 |

| | | | |
|---|----------------------------|---------------------|-----------------|
| 210602024 controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos. | | | |
| 210602025 diagnosticar procesos de gestión documental de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. | | | |
| SEMESTRE III | | | |
| NCL | MODULO DE FORMACION | HORAS MODULO | CREDITOS |
| 210602032 prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. | SERVICIO AL CLIENTE | 140 | 3 |
| | INGLES | 100 | 2 |
| | SEMINARIO | 60 | 1 |
| HORAS TEORICAS | | | 450 |
| HORAS PRACTICAS | | | 450 |
| TOTAL, HORAS | | | 900 |

| | |
|-------------------------|------------|
| TOTAL, CRÉDITOS: | 18 |
| TOTAL, MÓDULOS: | 9 |
| TOTAL, HORAS: | 900 |

OBJETIVO DEL PROGRAMA

Formar técnicos con los conocimientos y principios necesarios para custodiar y garantizar la permanencia y durabilidad de los distintos documentos que son archivados tanto de forma física como digital en la empresa donde laboren, con el fin de que puedan prestar un servicio oportuno a las diferentes áreas que soliciten información almacenando los documentos de una manera organizada y estandarizada que facilite las consultas a los funcionarios para cumplir con sus procesos.

PERFIL DEL ASPIRANTE

Debe cumplir los siguientes requisitos

- Académicos: Bachiller
- Edad mínima: 16 años.
- Fotocopia del documento de identidad.
- Acta de grado o diploma de bachiller.
- Foto tamaño documento fondo azul o blanco.
- Recibo de consignación

COMPETENCIAS

- 210602001 tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa
- 210602003 alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos establecidos y políticas institucionales
- 210602020 producir los documentos de archivo de acuerdo con normativa vigente.
- 210602021 organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa.
- 210602022 organizar archivo central de acuerdo con tecnologías y normativa.
- 210602023 organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa.
- 210602024 controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.
- 210602025 diagnosticar procesos de gestión documental de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.
- 210602032 prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.
- 210602033 alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos.
- 210602036 conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte.

PERFIL DEL EGRESADO

El técnico laboral por competencias en organización y gestión de la información documental tendrá la capacidad de organizar los documentos de la unidad administrativa, organizar fondos acumulados y aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa, y la legislación vigente. Todo esto a fin de facilitar la consulta, uso y conservación de los documentos de archivo.

PERFIL OCUPACIONAL

- Auxiliar de archivo y registro.
- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de biblioteca.
- Técnico en archivística.
- Auxiliar administrativo en salud.
- Auxiliar de apoyo administrativo.

BENEFICIOS DE SER PARTE DE NUESTRA INSTITUCIÓN

- Los programas cuentan con 2 modalidades tanto presencial como virtual, están a cargo de profesionales competentes, apoyados en la herramienta tecnológica de la plataforma educativa Moodle, la cual cuenta con módulos didácticos, lúdicos e interactivos, con videos, textos, ayudas y libros, cumpliendo los principios básicos de la metodología de la educación.
- Financiación directa con la institución con un cero 0% de interés.
- Comunicación constante con docentes a través de diferentes canales de conferencias como skype, Zoom y Microsoft Teams.
- Doble titulación, desde el segundo semestre tienes la posibilidad de realizar un diplomado con un 50% descuento.
- Contamos con convenios con escuelas de enseñanza automovilísticas, centros de infractores, secretarías de tránsito, empresas de transporte e instituciones educativas básica, secundaria y media a nivel nacional.