



EDUCACIÓN PARA EL
TRABAJO Y EL
DESARROLLO HUMANO

Curso Organización Documental



ISO 9001:2015

BUREAU VERITAS
Certification

N° CO18.00577



Dirigido a:

Todas las personas que por su orientación laboral, profesional o que por su interés personal, deseen adquirir conocimientos y habilidades que les permitan ejecutar labores archivísticas.

Justificación

La archivística o gestión documental como ciencia y disciplina que incluye la producción, recepción, envío, distribución, trámite, organización, consulta, preservación, conservación, custodia y disposición final de documentos, ejerce un papel fundamental en todos los campos sociales, y en este caso en el ámbito de como instrumento que fortalece la gestión administrativa de las instituciones.

Contenido

Organización de documentos y su ciclo vital

- Archivo de Gestión, central e histórico.
- Disposición Final.
- Tablas de Retención Documental.

Recepción y distribución

- Documentos Internos y externos aplicando instructivos del AGN.
- Disposición Final.
- Distribución, Trámite, Organización y Consulta de documentos.

Objetivo:

Generar en el estudiante un clima de interés y reflexión sobre el rol desempeñado por cada uno de ellos en sus lugares de trabajo y así aplicar el conocimiento adquirido.

Metodología:

- Desarrollo de los temas sugeridos por parte del docente.
- Espacios de práctica a modo taller en los cuales se busca unificar conceptos y practicar metodologías.

Duración: 20 Horas

Inversión: \$80.000

Mayor Información:

ETDH – Formación Laboral - Sede Centro
Carrera 8 # 8 – 17

PBX: 5183000 Exts. 512 – 816 – 818 - 242

EMAIL: formacionlaboral@usc.edu.co

<http://extension.usc.edu.co/>