

| | | |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROGRAMA | CURSO DE ARCHIVO CON ÉNFASIS EN SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD | |
| INTENSIDAD HORARIA: | 40 HORAS | |
| VALOR | \$460.000 | |
| CERTIFICADO | Asistió y aprobó el curso de archivo con énfasis en sistemas de gestión de calidad. | |
| INTRODUCCIÓN | ¡Bienvenido al Curso de Archivo con énfasis en Sistemas de Gestión de la Calidad (SGC)! En este programa, exploraremos la importancia de una gestión eficiente de documentos y archivos dentro del marco de un Sistema de Gestión de la Calidad. Aprenderás a organizar, mantener y recuperar información de manera efectiva, asegurando la conformidad con estándares de calidad. Prepárate para adquirir habilidades fundamentales en gestión documental y fortalecer la integridad de tu organización. ¡Comencemos este viaje hacia la excelencia en archivo y calidad! | |
| DIRIGIDO A: | Todas las personas que deseen adquirir competencias en la organizar la documentación, para facilitar la consulta de acuerdo con la normativa de accesibilidad a la documentación enfocada en el sistema de gestión de calidad. | |
| OBJETIVO: | Aplicar los conocimiento adquiridos para la gestión documental y la disciplina archivística, bajo el marco del sistemas de gestión de calidad en el ámbito empresarial. | |
| COMPETENCIAS | Adquirir competencias para el trámite, producción y organización de documentación, para facilitar la consulta de acuerdo con la normativa de accesibilidad a la documentación enfocada en el sistema de gestión de calidad de las organizaciones. | |
| MÓDULOS A DESARROLLAR | MODULO I <ul style="list-style-type: none"> Aprender la normatividad de la gestión Documental y el Sistema de Gestión de Calidad. | MODULO II <ul style="list-style-type: none"> Identificar la Conceptualización del Sistema de Gestión de Calidad, glosario archivístico |
| | MODULO III Conocer el proceso de Gestión Documental teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad vigente en la organización. | MODULO IV Reconocer los Instrumentos de valoración documental |
| | | |

NOTA: Todos los cursos ofertados cuentan con un horario de 9:00 a.m. a 1:00 p.m. los días sábados.
CERTIFICADO: Los egresados salen con certificado de asistencia.