



TÉCNICO LABORAL EN AUXILIAR DE ARCHIVO Y REGISTRO



Resolución 0483 de 21 del 2024 S.E.D.V.

314 2939217

COMPETENCIAS A DESARROLLAR

- Clasificar, codificar, registrar y archivar la entrada y salida de correspondencia
- Mantener índices para sistemas de clasificación
- Operar sistemas de captura de información y facilitar documentos requeridos
- Revisar archivos periódicamente para garantizar que estén completos y clasificados correctamente.
- Radicar correspondencia de acuerdo con horarios de entrada y salida y prepararlos para su disponibilidad.
- Mantener listas de acceso de registros clasificados.
- Clasificar documentos para microfilmación
- Apoyar técnicamente el proceso de trámite de documentos de archivo.
- Realizar las operaciones técnicas de organización de documentos de archivo.
- Instalar físicamente los documentos de archivo en las unidades de conservación e instalación de acuerdo con las normas archivísticas.
- Buscar y recuperar documentos de archivo requeridos por el usuario.
- Apoyar técnicamente el proceso de transferencias documentales.
- Apoyar los procesos básicos de preservación de documentos.

MÓDULOS DE FORMACIÓN

PERIODO I	PERIODO II	PERIODO III
<ul style="list-style-type: none"> • MATEMÁTICAS I • SERVICIO AL CLIENTE • SEGURIDAD INDUSTRIAL I • TRÁMITE DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN • TRÁMITE DE RECURSOS FINANCIEROS • TRÁMITE DE OPERACIONES CONTABLES 	<ul style="list-style-type: none"> • MATEMÁTICAS II • TRÁMITE DE OPERACIONES PRESUPUESTALES • TRAMITE PLANES FINANCIEROS • LIQUIDACIÓN DE NÓMINA • COSTOS Y PRESUPUESTOS • TRÁMITE TRIBUTARIO 	<ul style="list-style-type: none"> • PRÁCTICAS O CONTRATO DE APRENDIZAJE • DIAGNÓSTICO EMPRESARIAL • ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

REQUISITOS

- Entrevista de ingreso / formulario de inscripción
- Fotocopia del acta de grado y del diploma de bachiller (Si es Bachiller)
- Fotocopia de los resultados del examen de estado (ICFES) (Opcional)
- Fotocopia del documento de identidad ampliado al 150%
- 2 Fotos 3x4 Fondo blanco
- Copia de afiliación o carnet de EPS o copia de afiliación al sisben
- Copia del recibo del servicio público (que indique estrato)
- Pago cuota inicial
- Carpeta tamaño oficio 4 solapas con gancho legajador
- En caso de extranjeros los documentos deben ser apostillados y estar legalizado en el país.(En caso de ser de ciudadanía Venezolana u otro país presentar cedula de Extranjería, Visa O permiso especial)

JORNADAS

- **Diurna:**
Lunes a viernes desde la 8:00 a.m. con disponibilidad todo el día
- **Nocturna:**
Lunes a viernes 06:30 pm a 10:15.
- **Semipresencial:** Sábados 07:00 am – 06:00 pm

Q10 ACADÉMICO



MODALIDAD

- Presencial
- Distancia con estrategia de educación virtual

www.suramerica.edu.co

[SuramericaOficial](https://www.facebook.com/SuramericaOficial)

[suramericaedusuperior](https://www.instagram.com/suramericaedusuperior)

Bogotá D.C.
Avenida Caracas 46-57
Teléfono:(601) 371 9879
Celular: 314 293 9217

Villavicencio
Calle 34C # 32-15 San Fernando
Teléfono: 666 6252
Celular: 311 215 0748

Mitú
Calle 15 N° 13-56
Teléfono: 3202836489
Celular: 314 293 9217