



PERFIL REQUERIDO DEL PRACTICANTE ACADÉMICO "AD HONOREM"

Unidad Organizacional:	GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Semestre (I ó II) y anualidad:	ANUALIDAD
Disciplina académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y/O ARCHIVÍSTICA
Tiempo de dedicación semanal (en horas)	40 HORAS SEMANALES
Tiempo de duración de la práctica académica "Ad Honorem"	DOS SEMESTRES

Nº	Actividades a realizar (inicie con verbo en infinitivo)	Logro esperado (en unidades, tareas terminadas, etc)
1	Organizar documentos institucionales y fondo acumulado	Cajas organizadas
2	Realizar Formato Unico de Inventario Documental	Inventario documental
3	Realizar reubicación, traslado y organización de unidades documentales en y a los centros de	Documentos organizados
4	Participar en planes de limpieza y organización de los depósitos de archivo, estantería, unidades de	Cajas organizadas
5	Cumplir con los procedimientos, reglamento de archivo y demás normativa archivística y del Sistema	Unidades documentales organizadas
6		
7		

ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA
Coordinadora Grupo Nacional de
Gestión Documental

Firma (Jefe de área o dependencia)