TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

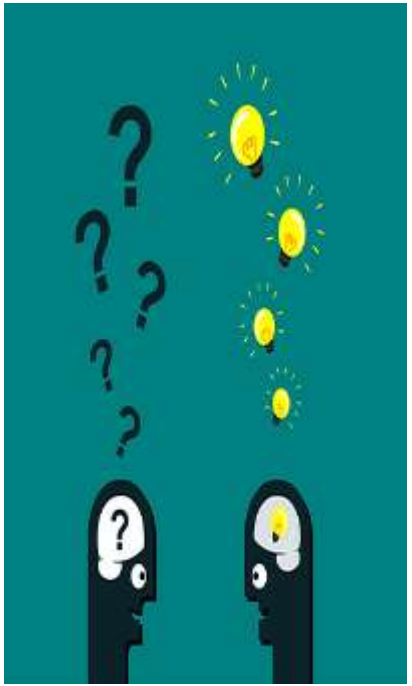


TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

Conceptos Generales

Definición

Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación



Conceptos Generales

EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD),COMO PROCESO ARCHIVISTICO SISTEMATICO

Debe estructurarse a partir de la normatividad, archivística vigente.

contempla situaciones tendientes a la simplificación de tramites y racionalización de recursos.

PROCESOS DE UN PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)

- Producción de documentos.
- Recepción de documentos.
- Distribución de documento.
- Tramite de documentos.
- 0rganización de documentos.
- Consulta de documentos
- Conservación de documentos
- Disposición final de documentos



FLUJOGRAMA


PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.
Más trabajo
Producción y recepción
Trámite
Distribución
Consulta
Retención
Almacenamiento
Recuperación
Protección
Preservación Temporal
DISPOSICION FINAL
ELIMINACION
TRANSFERENCIA PRIMARIA / SECUNDARIA
[www.sena.edu.co]

Tipos de archivos

ARCHIVO DE GESTION: En el que se reúne los documentos en tramite busca de soluciones a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa, por las mismas oficinas u otras que la soliciten.

ARCHIVO CENTRAL: donde se agrupan documentos transferidos, trasladados, por los distintos archivos, de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su tramite, que siguen siendo vigentes objeto de consultas por las propias oficinas y los particulares en general.

ARCHIVO HISTORICO: al cual se transfiere la documentación de archivo central o del archivo de gestión, que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Componentes

PROCESOS ARCHIVISTICOS.

PRODUCCION DOCUMENTAL.

CLASIFICACION DOCUMENTAL.

ORDENACION DOCUMENTAL.

DISPOCISION FINAL.





Valor documental

Proceso por el cual se determina, los va lores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia, en las diferentes faces del archivo.



Etapas de la Gestión Documental



Participantes en la valoración documental



TIPOS DE INFORMACION DECRETO 2609/ART 2

Se aplicaran a cualquier tipo de información producida y/o recibida por las entidades publicas, sus dependencias y servidores públicos y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función de dicha entidad o que haya sido delegados por esta, independientemente del soporte y medio de registro. (análogo o digital) en que se produzcan.



TIPOS DE INFORMACION DECRETO 2609/ART 2

- Documentos de archivo (físicos y electrónicos)
- Archivos institucionales (físicos y electrónicos)
- Sistema de Información corporativos
- Sistema de trabajo colaborativo
- Sistema de administración de documentos
- Sistema de mensajería electrónica
- Portales, intranet y extranet
- Sistemas de base de datos
- Disco duro, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video o audio (análogo o digital)
- Cintas y medios de soporte (back up contingencia)
- Uso de tecnologías en la nube

Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental

- El cuadro de clasificación documental- CCD
- La tabla de Retención Documental – TRD
- El programa de gestión documental – PGD
- Plan institucional de archivos de la entidad – PINAR
- El inventario documental
- Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.



Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental

- Los bancos terminológicos de tipos, series, sub-series documentales.
- Los mapas de procesos , flujos documentales, y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derecho y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.



GRACIAS

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682



@SENAcomunica

www.sena.edu.co