DISEÑO DE ACCIONES DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	
CÓDIGO	**DENOMINACIÓN**
5113	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL
DURACIÓN MÁXIMA	40 horas
JUSTIFICACIÓN	Desde épocas antiguas el ser humano se ha comunicado a través de diferentes medios. Por ende es considerado como un generador o receptor de documentos, bien sea de manera personal o en representación de una entidad. Es por eso, que se ha creado la necesidad de conservarlos, a fin de dar testimonio de sus actuaciones y que en determinado momento, le puedan servir de prueba. A medida que transcurre el tiempo crecen los movimientos y servicios documentales, de tal manera que se hace necesario administrar los documentos de forma permanente, para asegurar que la historia, políticas y procedimientos se conserven adecuadamente. Esto con el fin de brindar un servicio de información eficaz y oportuna, acorde a los requerimientos del sector productivo y los avances tecnológicos. Con tal propósito en esta oferta de capacitación se brindan conocimientos en Administración Documental, encaminados a fundamentar las bases necesarias para ofrecer servicios archivísticos, con un recurso humano cualificado y calificado, capaz de responder integralmente a la dinámica de los sectores económicos. El SENA ofrecerá el programa de *Administración documental en el entorno laboral*, con los elementos de formación profesional, sociales, tecnológicos y culturales, metodologías de aprendizaje innovadoras, acceso a tecnologías de última generación,

Copyright SENA © - 2013

	estructurado sobre métodos más que contenidos, lo que potencia la formación de ciudadanos librepensadores, con capacidad crítica, solidarios y emprendedores, con formación centrada desde el hacer e incorporando los elementos cognitivos y actitudinales para desarrollar en el aprendiz competencias técnicas, cognoscitivas y comportamentales que lo acreditan y lo hacen pertinente y coherente con su misión, innovando permanentemente de acuerdo con las tendencias y cambios tecnológicos y las necesidades del sector empresarial y de los trabajadores, impactando positivamente la productividad, la competitividad, la equidad y el desarrollo del país.
REQUISITOS DE INGRESO	Para la realización de este programa de formación es necesario que el aprendiz tenga conocimiento y adecuado manejo de las siguientes herramientas informáticas y de comunicación: Correo electrónico, chats, *Messenger,* procesadores de texto, software de presentación, internet, navegadores. Así mismo, se sugiere tener buenos hábitos de lectura.
ESTRATEGIA METODOLÓGICA	Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en su marco de formación por competencias, el aprendizaje por proyectos o el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas en ambientes virtuales de aprendizaje, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias. Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes

Copyright SENA © - 2013

	de información para la construcción de conocimiento: • El instructor - Tutor • El entorno • Las TIC • El trabajo colaborativo **Evidencias de aprendizaje:** Actividades: Después de haber estudiado el contenido y el material de apoyo de cada semana de estudio, el aprendiz debe desarrollar las guías de aprendizaje encaminadas a la realización de lecturas, observación de videos, análisis de casos, elaboración de documentos, entre otros, los cuales permitirán evidenciar los conocimientos adquiridos en las semanas de estudio. Foros temáticos: Se generarán espacios de socialización entre los participantes del programa de formación, sobre el tema tratado en la semana de estudio. Sesión On-Line: Se realizarán reuniones en línea, para facilitar la participación del grupo de aprendices y aclarar inquietudes sobre los temas tratados. Por lo tanto, el programa de formación cuenta para su desarrollo con material didáctico, presentaciones, archivos pdf, videos y enlaces a sitios web.

COMPETENCIA	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN
250601029	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.
ELEMENTO (S) DE COMPETENCIA	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
250601029- 01	Aplicar la tabla de retención documental de acuerdo con normatividad vigente y parámetros establecidos.

Copyright SENA © - 2013

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
250601029 - 01 - 01	Conceptualizar la terminología archivística teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas institucionales.
250601029 - 01 - 02	Identificar las clases y las características de los documentos, teniendo en cuenta las fases del archivo.
250601029 - 01 - 03	Administrar las comunicaciones oficiales producidas y recibidas en razón a las actividades, aplicando la normatividad vigente y la Guía Técnica Colombiana 185 – ICONTEC.

3. CONOCIMIENTOS

3.1 CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- Archivo: concepto, evolución, clases, categorización, fines, cualidades y características.
- Cualidades del archivista.
- Datos e información: fases y características.
- Documento: Definición, clases, tipos, elementos, características, caracteres y valor: primario, secundario.
- Equipos y medios tecnológicos utilizados en la recepción y despacho de documentos de archivo: características, tipos, operación y función.
- Formatos para la recepción y despacho de documentos: diseño, uso y aplicación.
- Principios y normas archivísticas aplicados en los procesos técnicos de recepción y despacho de comunicaciones oficiales.
- Tablas de retención documental: concepto, uso, importancia y aplicación en los procesos técnicos de archivo.

3.2 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- Identificar las características, cualidades y clases de archivo, de acuerdo con las políticas institucionales.

Copyright SENA © - 2013

- Seleccionar los muebles, elementos, equipos y papelería adecuados para desarrollar las tareas archivísticas.
- Enunciar y definir las cualidades del archivista.
- Identificar las clases, tipos y soportes de los documentos, teniendo en cuenta su valor, con el fin de determinar su disposición final.
- Establecer diferencias entre características y caracteres del documento.
- Identificar los elementos del documento de archivo.
- Interpretar el ciclo vital del documento.
- Identificar funciones y servicios de la unidad de correspondencia.
- Aplicar las técnicas y herramientas tecnológicas en el manejo de las comunicaciones oficiales.
- Interpretar las directrices para la recepción y despacho de las comunicaciones oficiales.
- Seleccionar el embalaje de acuerdo con el tipo de envío.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Genera con facilidad, coherencia y concordancia documentos, aplicando la terminología archivística vista durante el programa.
- Analiza e identifica las clases, tipos, soportes, elementos y características de los documentos, teniendo en cuenta la valoración para determinar la disposición final.
- Realiza con precisión y rapidez los procesos de radicación, registro y distribución de las comunicaciones oficiales, utilizando herramientas tecnológicas y/o manuales.
- Determina con facilidad el embalaje de los envíos, teniendo en cuenta las políticas institucionales.

Copyright SENA © - 2013

5. PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR

Requisitos Académicos:

Tecnólogo o Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación o Archivística, Administración de Empresas, con formación en el área archivística.

Experiencia Laboral

- Experiencia en docencia o formación en ambientes virtuales de aprendizaje.
- Experiencia en el área de archivística.

Competencias:

- Técnicas: Poseer conocimientos en Gestión Documental, normatividad archivística, manejo de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Pedagógicas: Formación pedagógica en ambientes presenciales y virtuales de aprendizaje; así como conocimientos en procesos de orientación, enseñanza, aprendizaje y evaluación.
- Actitudinales: Sentido de pertenencia por la Institución. Demostrar responsabilidad y puntualidad en el desempeño de sus funciones. Manejar las relaciones interpersonales con base en el respeto mutuo y la tolerancia.

Copyright SENA © - 2013

CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Responsable del diseño	Elizabeth Parra Mora Felisa Ramírez de Carvajal Margaret Quevedo Díaz Libia Tecano	Experto Temático Experto Temático Experto Temático Experto Temático	Centro de la tecnología del diseño y la productividad empresarial Centro de la tecnología del diseño y la productividad empresarial	Mayo 2013 Agosto 2013
Revisión	Julián Andrés Mora Gómez Yiced Pulido Cabezas Luisa Fernanda Boada Téllez	Líder de Línea de Producción Asesora Pedagógica Editora de Contenido	Centro de la tecnología del diseño y la productividad empresarial Centro de la tecnología del diseño y la productividad empresarial Centro de la tecnología del diseño y la productividad empresarial	Agosto de 2013 Agosto de 2013 Agosto de 2013

Copyright SENA © - 2013