Información del programa

ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL



INFORMACIÓN DEL PROGRAMA

Administración Documental en el Entorno Laboral

En este documento usted encontrará la información acerca del programa de formación: *Administración documental en el entorno laboral.*

Lea cada uno de los contenidos para conocer más acerca de la semana de su interés.

Copyright SENA © - 2013

TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN 3
2. POBLACIÓN A LA QUE VA DIRIGIDO 4
3. COMPETENCIAS 5
4. DURACIÓN 6
5. METODOLOGÍA 6
6. CONTENIDO 8
7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 13
8. REGLAS DEL PROGRAMA 15
9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN 17
10. REQUERIMIENTOS 18
11. CERTIFICACIÓN 19
12. CRÉDITOS 20

Copyright SENA © - 2013

1. PRESENTACIÓN

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.

Índice

Copyright SENA © - 2013

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, 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.

2. POBLACIÓN A LA QUE VA DIRIGIDO

El presente programa está dirigido a personas con interés de adquirir o profundizar en conocimientos en Administración Documental, y a su vez fundamentar las bases necesarias para ofrecer servicios archivísticos adecuados que respondan integralmente a la dinámica de los sectores económicos.

Copyright SENA © - 2013

3. COMPETENCIAS

Una competencia es la capacidad para hacer algo, basado en un conjunto de conocimientos y aprendizajes. Para efectos de este programa de formación, a continuación encontrará la competencia que lo rige, el elemento que hace referencia sobre lo que usted debe ser capaz de hacer en el desempeño de una función productiva, y finalmente el resultado que le permitirá al tutor verificar su proceso.

COMPETENCIA	Organizar archivos de gestión, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
ELEMENTOS DE LA COMPETENCIA	Aplicar la tabla de retención documental de acuerdo con normatividad vigente y parámetros establecidos.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	• Conceptualizar la terminología archivística teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas institucionales. *(Resultado de aprendizaje correspondiente a las semanas de estudio No.1 y No. 2).* • Identificar las clases y las características de los documentos, teniendo en cuenta las fases del archivo. *(Resultado de aprendizaje correspondiente a la semana de estudio No. 3).* • Administrar las comunicaciones oficiales producidas y recibidas en razón a las actividades aplicando la normatividad vigente y la Guía Técnica Colombiana 185 – ICONTEC. *(Resultado de aprendizaje correspondiente a la semana de estudio No. 4).*

Índice

Copyright SENA © - 2013

4. DURACIÓN

A continuación encontrará claramente el tiempo y duración del programa:

Este programa se desarrollará en cuatro semanas, lo que comprende un total de 40 horas.

Usted deberá destinar dos (2) horas diarias de trabajo abarcando un tiempo mínimo de diez (10) horas semanales.

Todo el programa de formación estará certificado bajo una metodología de formación virtual de acuerdo con las posibilidades y requerimientos específicos de los orientadores y participantes.

5. METODOLOGÍA

La metodología está definida en un ambiente 100% virtual. Usted es quien decide su propio horario de estudio, teniendo en cuenta como mínimo diez horas semanales. En este tipo de formación es fundamental el aprendizaje autónomo. Por eso, recuerde que usted es el actor principal en este proceso de *Enseñanza- Aprendizaje.*

Índice

Copyright SENA © - 2013

En este sentido, -la metodología- se centra en la construcción de autonomía, a fin de garantizar la calidad del proceso, en el marco de la 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 el proceso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias.

Igualmente, estimula de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el qué hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento:

- El instructor - Tutor
- El entorno
- Las TIC
- El trabajo colaborativo.

Específicamente, al iniciar el programa de formación de *Administración documental en el entorno laboral*, usted deberá realizar el sondeo, el foro social y la evaluación de inducción.

Índice

Copyright SENA © - 2013

Posteriormente, comenzará con la lectura semana a semana de los contenidos de estudio y el desarrollo de las guías de aprendizaje correspondientes.

Dentro de las actividades que se presentan en el proceso de formación usted encontrará lecturas, videos, estudios de casos, elaboración de documentos, foros y una sesión On line.

Recuerde la importancia de leer con especial atención las instrucciones dadas en los interactivos, con el fin de realizar adecuadamente su navegación.

El programa cuenta para su desarrollo con material didáctico, presentaciones, archivos pdf, videos y enlaces a sitios web.

6. CONTENIDO

En el programa *Administración documental en el entorno laboral*, se presentan cuatro contenidos temáticos, descritos a continuación:

Índice

Copyright SENA © - 2013

CONTENIDO N° 1: Generalidades de la Administración Documental

1. DEFINICIÓN DE ADMINISTRACIÓN
2. PROCESO ADMINISTRATIVO
2.1. Planeación
2.2. Organización
2.3. Ejecución
2.4. Control
3. ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
3.1. Finalidad de la Administración Documental
3.2. Funciones de la Administración Documental
3.2.1. Control
3.2.2. Mantenimiento
3.2.3. Almacenamiento de Documentos
3.2.4. Descarte de Documentos
3.2.5. Recuperación de la información

CONTENIDO N° 2: Fundamentos básicos de Administración Documental

1. HISTORIA DEL ARCHIVO
2. DEFINICIÓN DE ARCHIVO
3. OBJETIVOS DE LOS ARCHIVOS
4. IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS
4.1. Valoración

Copyright SENA © - 2013

4.2. Valor Documental

5. SERVICIOS DE ARCHIVOS

6. CLASIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS

6.1. Según la Organización

6.2. Según su Uso

6.3. Según su Ciclo Vital

6.4. Según su Naturaleza

7. CUALIDADES DEL ARCHIVO

8. CUALIDADES DEL ARCHIVISTA

9. CATEGORIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

9.1. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

10. TIPOS DE ARCHIVADORES

11. ELEMENTOS EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO

12. PAPELERÍA

13. INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN EN LOS ARCHIVOS

14. INSTRUMENTOS DE CONSERVACIÓN

CONTENIDO N° 3: Criterios de Archivo para la Gestión de un Documento

1. EL DATO Y LA INFORMACIÓN

1.1. El Dato

1.1.1. Clases de datos

1.2. Etapa de un Dato

1.3. La Información

1.4. Tipos de Información

Copyright SENA © - 2013

2. DOCUMENTO

2.1. Documento de Archivo

2.2. Documento Electrónico

2.3. Características de los Documentos de Archivo

2.4. Caracteres de los Documentos de Archivo

2.5. Elementos de un Documento de Archivo

3. IMPORTANCIA DE LOS DOCUMENTOS

4. CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

4.1. Según el Soporte

4.2. Según su Productor o Autor

4.3. Según su Finalidad

4.4. Según su Difusión en el Tiempo

4.5. Según su Funcionalidad

5. TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

6. VALORES DEL DOCUMENTO

6.1. Valor Primario o Inmediato

6.2. Valor Secundario

CONTENIDO N° 4: Comunicaciones Oficiales como Elemento Esencial para la Administración Documental

1. COMUNICACIONES OFICIALES

1.1. Comunicaciones Internas

1.1.1. Comunicaciones oficiales recibidas

Copyright SENA © - 2013

1.1.2. Comunicaciones oficiales enviadas

1.2. Comunicaciones Externas

2. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS

2.1. Pasos para la Recepción de Documentos

2.1.1. Recepción

2.1.2. Clasificación

2.1.3. Apertura

2.1.4. Revisión

2.1.5. Radicación

2.1.6. Registro

2.1.7. Distribución o reparto

3. DESPACHO DE DOCUMENTOS

3.1. Pasos en el Despacho de Documentos

3.1.1. Elaboración

3.1.2. Firma

3.1.3. Traslado de documentos

3.1.4. Embalaje o empaque

3.1.5. Símbolos

3.1.6. Verificación

3.1.7. Numeración, fechado y radicación

3.1.8. Registro

3.1.9. Separación

3.1.10. El envío

Copyright SENA © - 2013

7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

En el cronograma usted encontrará la clasificación de las actividades de aprendizaje, el resultado de aprendizaje a alcanzar, los tipos de evidencia que se deben realizar en las semanas de estudio y los tiempos de entrega, los anteriores son requisitos para cumplir a cabalidad con lo establecido para el programa: *Administración documental en el entorno laboral.*

Actividad de Aprendizaje	Resultado de Aprendizaje alcanzar	Emisión Tv/Web	Tipo de Evidencia	TIEMPOS DE ENTREGA	
				Inicia	Termina
Actividades Previas	-	N / A	Sondeo Foro Social Evaluación de inducción	-	-
Actividad 1	**RA N° 1:** Conceptualizar la terminología archivística teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas institucionales.	N / A	Reflexión inicial / Video Identificación y análisis / Leyes y acuerdos Apropiación del conocimiento / contexto real Foro temático 1 Actividades de evaluación Recolección de información Diagrama de flujo	-	-

Índice

Copyright SENA © - 2013

Actividad 2	**RA N° 2:** Identificar las clases y las características de los documentos, teniendo en cuenta las fases del archivo.	N / A	Reflexión inicial / Conceptos generales y Video Identificación y análisis / Contexto laboral Ejercicio interactivo / Mis Conocimientos Foro temático 2 Actividades de evaluación Recolección de información Presentación	-	-
Actividad 3	**RA N° 3:** Administrar las comunicaciones oficiales producidas y recibidas en razón a las actividades aplicando la normatividad vigente y la Guía Técnica Colombiana 185 – ICONTEC.	N / A	Reflexión inicial / Video Identificación y análisis / Acuerdo y normatividad Apropiación del conocimiento / Contexto real Foro temático 3 Actividades de evaluación / Recolección de información Informe	-	-
TOTAL					

Copyright SENA © - 2013

Nota: Las columnas de tiempos de entrega las diligencia el tutor/instructor cuando se inicia el proceso.

La sesión en línea debe ser acordada entre el tutor y el aprendiz. Ésta le permitirá aportar ideas y resolver las inquietudes presentadas durante todo el proceso.

Recomendación:

Se sugiere que el sondeo, la evaluación de inducción y la participación en el foro social se realicen durante los dos primeros días.

8. REGLAS DEL PROGRAMA

Con el ánimo de mantener una relación armoniosa y buena comunicación entre las partes, en el marco del respeto y las buenas costumbres durante la realización del programa de formación, resulta necesario seguir las siguientes indicaciones:

- Tener acceso directo y personal a un computador con internet.

Copyright SENA © - 2013

- Debe usar un lenguaje apropiado al hacer su participación en los foros de discusión o al dirigirse a algún miembro del programa.

- Por normas de etiqueta, es pertinente que evite el uso de mayúscula sostenida y fuente de color rojo en la tipografía utilizada, ya que el empleo de las mismas denota aumento en el tono de la voz e irrespeto.
- Respetar las opiniones de los demás compañeros aunque no esté de acuerdo.
- No enviar cadenas de mensajes externos a la plataforma ni a los correos de los compañeros del programa o del tutor.
- Respetar las diferencias de credo, color, nacionalidad y la independencia de cada persona.
- Cumplir con las tareas asignadas por el tutor en el tiempo requerido.
- Desarrollar las actividades con el mayor compromiso y honestidad posible.
- Referenciar o citar los contenidos, fragmentos de textos y parafraseos empleados en la realización de las actividades, de acuerdo a la normatividad determinada.
- Revisar su correo diariamente y los anuncios del tutor para mantenerse actualizado en las actividades del programa de formación.
- Utilizar los foros de discusión como medio de comunicación entre aprendices y tutor.

Copyright SENA © - 2013

9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

A continuación encontrará los indicadores que señalan el nivel de logro que usted debe alcanzar durante su proceso de aprendizaje, y que le permitirá al tutor dar un juicio durante y al final de su proceso.

- Genera con facilidad, coherencia y concordancia de 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

10. REQUERIMIENTOS

Para el éxito en la elaboración de este programa de formación se necesitará:

- Tener buenos hábitos de lectura.
- Disponibilidad mínimo de diez horas semanales y posibilidad de acceder a internet.
- Instalación de los componentes y *plug-ins* necesarios para el desarrollo del programa de formación. Recuerde que usted podrá encontrar y descargar los mismos desde el área de inducción.
- Dominio de los elementos básicos relacionados con el manejo de herramientas informáticas y de comunicación: correo electrónico, chats, Messenger, procesadores de texto, hojas de cálculo, software para presentaciones, internet, navegadores y otros sistemas que son necesarios para la formación virtual.
- Es necesario tener un sistema de audio (audífonos o bafles y micrófono) en buen estado, con el fin de poder escuchar y comprender de forma adecuada el contenido que se le presentará en cada actividad de este programa.

Copyright SENA © - 2013

11. CERTIFICACIÓN

Los requisitos para la exitosa finalización del programa son:

El total de horas certificadas para el programa: *Administración documental en el entorno laboral,* es de 40 horas.

Recuerde que cada una de las actividades planteadas corresponde a los resultados de aprendizaje y a un contenido determinado.

Depende de su desempeño y cumplimiento en las actividades para obtener cada resultado, y así mismo aprobar la totalidad del programa de formación.

Copyright SENA © - 2013

12. CRÉDITOS

Líderes del Proyecto
Carlos Fernando Cometa Hortúa
Juan Pablo Vale Echeverry

Líder de Línea
Julián Andrés Mora Gómez

Expertos Temáticos
Margaret Quevedo Díaz
Libia Tecano

Asesora Pedagógica
Yiced Pulido Cabezas

Editora
Luisa Fernanda Boada Téllez

Equipo de Diseño
Dalys Ortegón Caicedo
Lina Marcela García López
Nazly María Victoria Díaz Vera

Equipo de Programación
Carlos Andrés Orjuela Lasso
Charles Richar Torres Moreno
Luis Fernando Amortegui García

Índice

Copyright SENA © - 2013