Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

DISEÑO DE ACCIONES DE FORMACION COMPLEMENTARIA	
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA
13120457	ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.
VERSIÓN: 1	SECTOR DEL PROGRAMA: TRANSVERSAL
Vigencia del Programa	Fecha inicio Programa: 16/11/2012 Fecha Fin Programa: El programa aún se encuentra vigente
DURACIÓN MÁXIMA	60 horas
JUSTIFICACIÓN:	Las personas que apoyan el proceso de administración documental como: Auxiliares, oficinistas y secretarias se les dificulta la organización de archivos por falta de conocimiento de normas y políticas organizacionales inherentes al proceso, especialmente las recién vinculadas a las empresas. La línea tecnológica en la cual se enfatiza con la acción de formación es la de Cliente, Red tecnológica Gestión Administrativa y financiera. El programa se dirige a empresas públicas y privadas que solicitan permanentemente este tipo de capacitación como: Alcaldías, Instituciones educativas y empresas privadas. Las poblaciones especiales orientadas por el Servicio Nacional de empleo pueden realizar este tipo de formación el cual les facilitará su vinculación laboral en actividades de apoyo en áreas administrativas y oficinas de archivo.
REQUISITOS DE INGRESO:	-Carta de presentación expedida por la comunidad. -Cumplir con el trámite de selección definido por el Centro
ESTRATEGIA METODOLÓGICA:	Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, 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 de información para la construcción de conocimiento: -El instructor - Tutor -El entorno -Las TIC -El trabajo colaborativo

COMPETENCIA	
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN
210601008	ORGANIZAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LEGISLACION VIGENTE.

ELEMENTO(S) DE LA COMPETENCIA
DENOMINACIÓN
Archivar documentos de acuerdo con la normatividad vigente.

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESCRIPCIÓN
ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
CONFORMAR LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
DISPONER LOS EXPEDIENTES Y CARPETAS EN EL SITIO Y LUGAR ASIGNADO TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

LA EMPRESA: ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL, CONCEPTO, CLASES, USO Y APLICACIÓN.
ARCHIVO: CONCEPTO, CLASE, CARACTERÍSTICAS E IMPORTANCIA.
DOCUMENTO DE ARCHIVO: CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN.
CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS: CONCEPTO, USO, VALORES DOCUMENTALES Y APLICACIÓN
CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS
TIPOS DE MATERIALES Y MUEBLES.
PRINCIPIOS Y SISTEMAS DE ORDENACIÓN DOCUMENTAL.
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: CONCEPTO, NORMATIVIDAD, USO Y APLICACIÓN.
PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVAR.
LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA EMPRESA Y LAS FUNCIONES Y PROCESOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
ORDENAR LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
CODIFICAR LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
ESTRUCTURAR EXPEDIENTES DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES Y LAS POLICITAS DE LA INSTITUCIÓN.
CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

TRANSFERIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES VIGENTES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. ORGANIZAR LOS ESPACIOS PARA ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE UTILIZAR LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES VIGENTES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ORDENA LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, NORMAS LEGALES VIGENTES, TABLAS DE VALORACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. CLASIFICA LOS DOCUMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN EN SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES, DE ACUERDO CON LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL O EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL, ELABORA LOS EXPEDIENTES DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADAPTADA POR LA ORGANIZACIÓN, Y LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE, NORMAS TÉCNICAS. SITÚA LOS EXPEDIENTES Y CARPETAS EN EL AMBIENTES Y LUGAR ASIGNADO TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.

5. PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR

Requisitos Académicos	TÍTULO PROFESIONAL CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN O ARCHIVÍSTICA Y/O ÁREAS ADMINISTRATIVAS CON FORMACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL.
Competencias mínimas	ORGANIZAR LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON EL CICLO VITAL DEL DOCUMENTO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.. ADMINISTRAR TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN COMO APOYO AL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE. FORMULAR, EJECUTAR Y EVALUAR PROYECTOS. TRABAJAR EN EQUIPO ESTABLECER PROCESOS COMUNICATIVOS ASERTIVOS MANEJAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS ASOCIADAS AL ÁREA OBJETO DE LA FORMACIÓN
Experiencia laboral y/o especialización	TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES VEINTICUATRO (24) MESES ESTARÁN RELACIONADOS EN EL MANEJO DE ARCHIVOS Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE

CONTROL DEL DOCUMENTO

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / RED	FECHA

Responsable del diseño	JUAN JOSE HERNANDEZ MARQUEZ	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO AGROINDUSTRIAL. REGIONAL QUINDÍO	13/11/2012
Responsable del diseño	GLORIA ESPERANZA HERREÑO	INSTRUCTORA	null. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	15/11/2012
Responsable del diseño	ROSARIO OLARTE	INSTRUCTORA	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	15/11/2012
Responsable del diseño	OLGA LILIANA MEJIA	INSTRUCTORA	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS. REGIONAL RISARALDA	15/11/2012
Responsable del diseño	MARTHA LUCIA RAMIREZ	INSTRUCTORA	CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO. REGIONAL RISARALDA	15/11/2012
Responsable del diseño	LUIS ALEJANDRO CARREÑO	ISNTRUCTOR	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	15/11/2012
Responsable del diseño	MARTHA ROCIO PENA LOPEZ	APROBAR ANALISIS	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	15/11/2012
Responsable del diseño	MARTHA ROCIO PENA LOPEZ	ACTIVAR PROGRAMA	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	16/11/2012
Aprobación	MARTHA ROCIO PENA LOPEZ		CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	16/11/2012