INFORMACION GENERAL DEL PROGRAMA DE FORMACION COMPLEMENTARIA VIRTUAL			
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA		
51130033	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL		
VERSIÓN:	1	ESTADO:	EN EJECUCIÓN
DURACION MÁXIMA ESTIMADA DEL APRENDIZAJE	Lectiva		Total
	40 horas		40 horas
NIVEL DE FORMACIÓN:	COMPLEMENTARIA VIRTUAL		
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 oportuno, 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 curso 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.		
REQUISITOS DE INGRESO:	Para la realización de este curso 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. Se sugiere entonces, tener buenos hábitos de lectura.		

DESCRIPCIÓN:	
CONTENIDO:	1. GENERALIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL 2. FUNDAMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL 3. CRITERIOS DE ARCHIVO PARA LA GESTIÓN DE UN DOCUMENTO 4. COMUNICACIONES OFICIALES
ÁREA DE OCUPACIÓN:	Finanzas y Administración

COMPETENCIAS A DESARROLLAR

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
250601029	ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR

Requisitos Acedémicos mínimos	
Experiencia laboral y/o especialización	
Competencias mínimas	-Formular, ejecutar y evaluar proyectos. -Trabajar en equipo. -Establecer procesos comunicativos asertivos. -Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.
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 de información para la construcción de conocimiento: El instructor - Tutor El entorno Las TIC El trabajo colaborativo

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
250601029	2	ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS Y RECIBIDAS EN RAZÒN A LAS ACTIVIDADES APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA 185 ICONTEC
IDENTIFICAR LAS CLASES Y LAS CARACTERÌSTICAS DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS FASES DEL ARCHIVO.
CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

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.

SELECCIONAR LOS MUEBLES, ELEMENTOS, EQUIPOS Y PAPELERÍA ADECUADOS PARA DESARROLLAR LAS TAREAS ARCHIVÍSTICAS.

ENUNCIAR Y DEFINIR LAS CUALIDADES DEL ARCHIVISTA.

IDENTIFICAR LAS CLASES, TIPOS, SOPORTES DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL VALOR CON

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, 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 CURSO.

ANALIZA E IDENTIFICA LAS CLASES, TIPOS, SOPORTES, ELEMENTOS, 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.

5. PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR

CONTROL DEL DOCUMENTO

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / RED	FECHA
Autor	JULIAN ANDRES MORA GOMEZ	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE LA TECNOLOGIA DEL DISEÑO Y LA PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL. REGIONAL CUNDINAMARCA	10/08/2013
Autor	OLGA MILENA GAMEZ SOCH	APROBAR ANALISIS	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	10/08/2013
Autor	OLGA MILENA GAMEZ SOCH	ACTIVAR PROGRAMA	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	11/28/2013
Aprobació	OLGA MILENA GAMEZ SOCH		DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	27/11/2013