

 <p>Modelo de Mejora Continua</p>	<p>LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA</p> <p>CLIENTE</p> <p>RED TECNOLÓGICA</p> <p>TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS</p>	
<p>DISEÑO DE ACCIONES DE FORMACION COMPLEMENTARIA</p>		
<p>CÓDIGO:</p>	<p>DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA</p>	
<p>51130034</p>	<p>ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL</p>	
<p>VERSIÓN:</p> <p>1</p>	<p>SECTOR DEL PROGRAMA:</p> <p>SERVICIOS</p>	
<p>Vigencia del Programa</p>	<p>Fecha inicio Programa: 31/03/2014</p> <p>Fecha Fin Programa: El programa aún se encuentra vigente</p>	
<p>DURACIÓN MÁXIMA</p>	<p>40 horas</p>	
<p>JUSTIFICACIÓN:</p>	<p>La Organización Documental tiene una gran importancia en las empresas hoy en día, ya que permite la mejora continua de las herramientas manuales básicas como el de guardar documentos de papel, implementando mecanismos tecnológicos de talla global para los procesos de codificación y clasificación de información. Por tal motivo, se ha creado la necesidad de consérvalos, como respuesta a un historial de recuperación de la información con niveles sofisticados que sirven de apoyo y soporte a la actividad administrativa.</p> <p>De igual manera, se logra contribuir a la conservación de documentos en las empresas públicas y privadas, como medida de fortalecimiento y crecimiento organizacional y documental, acordes a los requerimientos del sector productivo y los avances tecnológicos.</p> <p>Por lo tanto, esta oferta de capacitación brinda conocimientos en Organización Documental, los cuales están enfocados al fortalecimiento de bases sólidas fundamentales para ejecutar servicios archivísticos con un recurso humano cualificado y calificado, capaz de responder integralmente a la dinámica de los sectores económicos.</p> <p>El SENA ofrecerá el programa de Organización 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.</p>	
<p>REQUISITOS DE INGRESO:</p>	<p>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:</p> <p>Correo electrónico, chats, Messenger, procesadores de texto, software de presentación, internet, navegadores, otros sistemas y herramientas tecnológicas necesarias para la formación virtual.</p> <p>Así mismo, se sugiere tener nociones de archivista y buenos hábitos de lectura.</p>	

 <p>Modelo de Mejora Continua</p>	<p>LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS</p>
<p>ESTRATEGIA METODOLÓGICA:</p>	<p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> El instructor - Tutor El entorno Las TIC El trabajo colaborativo

COMPETENCIA

CÓDIGO:	DENOMINACIÓN
210602009	ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESCRIPCIÓN

PREPARAR Y RECIBIR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON EL SISTEMA ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, NORMAS Y TÉCNICAS DE PREVENCIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

APLICAR TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

ARCHIVO: CONCEPTO, EVOLUCIÓN, CLASES, CARACTERÍSTICAS, MANEJO Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS: CONCEPTO, USO, VALORES DOCUMENTALES Y APLICACIÓN.

DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CONCEPTO, CLASES, TIPOS, CARACTERÍSTICAS EN LA ORGANIZACIÓN

DOCUMENTAL.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: CONCEPTO, USO, IMPORTANCIA Y APLICACIÓN EN LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO.

AGRUPACIONES DOCUMENTALES: SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL.

EQUIPOS Y MEDIOS TECNOLÓGICOS UTILIZADOS EN LA RECEPCIÓN Y DESPACHO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CARACTERÍSTICAS, TIPOS, OPERACIÓN Y FUNCIÓN.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: CONCEPTO, FUNDAMENTOS Y PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y PASOS METODOLÓGICOS.

FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES: CONCEPTO, USO Y APLICACIÓN.

INVENTARIO DOCUMENTAL: CONCEPTO, USO Y APLICACIÓN.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: CONCEPTO, CLASES Y NORMAS.

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS TRANSFERIDOS: RECEPCIÓN, COTEJO CON EL INVENTARIO Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DE INFORMACIÓN.

NORMAS Y PRINCIPIOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CONCEPTO Y APLICACIÓN.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

IDENTIFICAR LAS CLASES, TIPOS Y SOPORTES DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA SU VALOR, CON EL FIN DE DETERMINAR SU DISPOSICIÓN FINAL.

ASEGURAR EL CONTROL ADECUADO Y ORDENADO DE LA DOCUMENTACIÓN.

BRINDAR SOLUCIÓN TANTO A NIVEL FÍSICO COMO FUNCIONAL, LA ACUMULACIÓN DE DOCUMENTOS EN LAS DEPENDENCIAS DE LAS ORGANIZACIONES.

GUARDAR LA INFORMACIÓN BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE CONSERVACIÓN.

CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES Y/O PROCESOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO LA NORMATIVIDAD, PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS.

ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.

ANALIZAR E INTERPRETAR EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS.

INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

INTERPRETAR Y APLICAR TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

CONFORMA SERIES Y SUBSERIES, SEGÚN LO ESTABLECEN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

INTERPRETAR EL CONCEPTO DE INVENTARIO Y CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.

CONTROLAR LA MANIPULACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORDENACIÓN DOCUMENTAL.

ORGANIZAR LAS SERIES Y LOS TIPOS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA DE LA EMPRESA.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

IDENTIFICA Y CLASIFICA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

EMPLEA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL BASÁNDOSE EN PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RECIBE Y PREPARA LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

ORDENA Y APLICA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON EL SISTEMA ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN, NORMAS Y TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.

5. PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR

Requisitos
Académicos

TECNÓLOGO O PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN O ARCHIVÍSTICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O EN CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS CON FORMACIÓN EN EL ÁREA ARCHIVÍSTICA.

Competencias
mínimas

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.

Experiencia laboral
y/o especialización

EXPERIENCIA EN DOCENCIA O FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE.

EXPERIENCIA EN EL ÁREA DE ARCHIVÍSTICA.

 <p>SENA Modelo de Mejora Continua</p>	<p>LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS</p>
--	---

CONTROL DEL DOCUMENTO

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / RED	FECHA
Responsable del diseño	JULIAN ANDRES MORA GOMEZ	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE LA TECNOLOGIA DEL DISEÑO Y LA PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL. REGIONAL CUNDINAMARCA	11/02/2014
Responsable del diseño	OLGA MILENA GAMEZ SOCH	APROBAR ANALISIS	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	26/03/2014
Responsable del diseño	ELIANA DEL PILAR OSPINA	EXPERTO TEMÁTICO	CENTRO DE GESTION TECNOLÓGICA DE SERVICIOS. REGIONAL VALLE	26/03/2014
Responsable del diseño	SANDRA MILENA MONTOYA	EXPERTO TEMÁTICO	CENTRO NAUTICO PESQUERO DE BUENAVENTURA. REGIONAL VALLE	26/03/2014
Responsable del diseño	OLGA MILENA GAMEZ SOCH	ACTIVAR PROGRAMA	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	31/03/2014
Aprobación	OLGA MILENA GAMEZ SOCH		DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	31/03/2014