



Sistema Integrado de Mejora
Continua Institucional

Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
Regional Risaralda
**INSTITUCION EDUCATIVA ALFREDO
GARCIA**



PLAN DE AREA DE ARCHIVISTICA

FECHA DE INICACION JUNIO 2019

FECHA DE FINALIZACION. NOVIEMBRE DE 2020

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Organización de la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización "Archivística"

DURACION EN HORAS DE LA FORMACION: 120 HORAS

COMPETENCIAS A DESARROLLAR:

- Identifica los conceptos básicos de puesto de trabajo, herramientas tecnológicas manuales o automatizadas en el despacho de documentos, de unidades de información, unidad de correspondencia, manual de gestión documental.
- Identifica y clasifica las partes de un puesto de trabajo y las áreas funcionales de toda organización
- Reconoce las políticas nacionales que rigen los archivos e Colombia
- Organiza los archivos en concordancia con las directrices que formula el archivo general de la Nación
- Identifica las características y funciones principales del Archivo General de la Nación
- Identifica las políticas nacionales del Archivo en Colombia
- Analiza e identifica los conceptos básicos de archivística
- Identifica los principios y procesos archivísticos
- Aplica los procesos archivísticos para la organización de un archivo
- Reconoce las funciones que determinan la Ley 594 de 2000 ley general de archivos, el acuerdo 060, circular 004 de Historias Laborales
- Define y elabora Tablas de Retención Documental en el formato correspondiente y su técnica
- Realiza adecuadamente la foliación de los expedientes
- Identifica los cinco pasos para la aplicación de Tablas de Retención Documental
- Realiza las transferencias documentales adecuadamente y la preparación física de los documentos como limpieza, foliación, inventarios.
- Registra adecuadamente e el formato Único de inventario.
- Rotula y organiza las cajas desacidificados
- Entiende la técnica para hacer embalaje

- Elabora acta de entrega al Archivo Central.
- Elabora los diferentes documentos con las normas vigentes
- Identifica la legislación vigente para tramites de documentos
- Realiza estructuras orgánico - funcional de una empresa y sus tipos de estructuras organizativas y elabora tipos de organigramas.
- Identifica y utiliza los canales o medios de ingreso de documentos
- Clasifica la documentación recibida y despachada.
- Realiza adecuadamente los procesos de radicación de documentos producidos o recibidos.
- Registra y aplica los formatos adecuados de documentos recibidos
- Distribuye adecuadamente los documentos producidos y recibido
- Establece e identifica las normas de seguridad y salud ocupacional orientadas al recibo de documentos.
- Identifica los conceptos de comunicación y sus medios
- Establece las normas de gestión documental vigentes
- Establece medios importantes de préstamo y recuperación de la documentación.
- Identifica la fase de descarga de la correspondencia y forma de proceder

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

- Identificar las áreas funcionales de una empresa y sus funciones
- Analiza las características de un puesto de trabajo, sus componentes, útiles y elementos.
- Conocer los conceptos básicos de los componentes de un puesto de trabajo
- Identifica los equipos y aplicativos para la organización de archivos.
- Conocer los conceptos básicos e gestión documental, documento, clases, documento archivo y electrónico, soporte documental, comunicaciones oficiales y correspondencia.
- Identificar las acciones que debe adelantar la administración en las empresas para el cumplimiento de las Políticas Nacionales de Archivo.
- Reconocer las acciones que rigen los archivos de las empresas públicas y privadas, reguladas por las leyes archivísticas.
- Organizar los archivos de acuerdo a las directrices del Archivo General De la Nación
- Conocer los principios básicos que regulan la organización de Archivos
- Diferenciar el principio de Procedencia separando los documentos producidos e una empresa y el principio de orden Original respetando el orden cronológico e que se recibieron.
- Aplicar los procesos archivísticos para la organización de un archivo
- Conocer las políticas Nacionales de Archivo en Colombia
- Describir paso a paso cada una de las actividades que se deben adelantar al interior de las entidades de las empresas
- Aplicar la metodología adoptada el organismo rector de por la política archivística en el país
- Analizar e interpreta la información recolectada, a través de entrevistas y compilación de información de la empresa.
- Conocer los 5 pasos para elaborar y aplicar las tablas de retención documental

- Realizar la foliación en los expedientes
- Comprender la realización de las transferencias primarias es los archivos de gestión
- Aplicar los pasos para efectuar la transferencia documental primaria
- Conocer el modelo de acta de entrega para las transferencias documentales
- Conocer los conceptos fundamentales sobre Unidades de información, unidad de correspondencia.
- Realizar cartas, circulares, convocatorias, actas, constancias según la Noma Técnica Colombiana 3394, NTC 3393, NTC 4176
- Identificar la parte conceptual del manual de Gestión documental y su importancia
- Conocer y aplicar la legislación vigente para trámite de documentos.
- Identificar la estructura orgánico - funcional de la empresa
- Identificar los medios de ingreso de los documentos
- Realizar correctamente la clasificación y radicación de los documentos producidos y recibidos
- Aplicar los formatos para el registro de los documentos recibidos
- Distribuir adecuadamente los documentos producidos y recibidos
- Establecer y aplicar las normas de seguridad industrial y salud ocupacional respecto al ecibo de documentos.
- Conocer los diferentes conceptos de comunicación, mensajería, medios de consulta
- Aplicar formato para el préstamo y recuperación de documentos
- Identificar procedimiento de descargue de la correspondencia.

UNIDADES DE APRENDIZAJE: Conocimiento de conceptos y principios:

- Puesto de trabajo: concepto, componentes, útiles, elementos y mobiliario
- Procedimiento y herramientas, manuales o automatizadas para el recibo y el despacho de documentos.
- Equipos y aplicativos para la organización de archivos.
- Conceptos de: gestión documental, documentos, clases de documentos, documento archivo, documento electrónico de archivo, soportes documentales, comunicaciones oficiales, correspondencia.
- Unidad de información. concepto
- Unidad de correspondencia
- Manual de gestión documental. concepto e importancia
- Legislación vigente para trámite de documentos
- Estructura orgánico-funcional de la organización
- Tablas de retención documental. Concepto e importancia.
- Canales o medios de ingreso de los documentos. Mensajería, fax, correo tradicional, correo electrónico, pagina web
- Clasificación de los documentos recibidos: Correspondencia personal, Folletos, revistas y publicaciones seriadas, comunicaciones oficiales internas y externas, comunicaciones por fax, comunicaciones por correo electrónico

- Radicación. Concepto y procedimiento manual o electrónico para la radicación de documentos producidos y recibidos internos o externos.
- Interpretación análisis y síntesis de la información
- Distribución concepto y procedimiento para la distribución de los documentos producidos y recibidos.
- Normas de seguridad industrial y salud ocupacional orientadas al recibo de documentos: Concepto y aplicación.
- Comunicación. Empresarial. Concepto.
- Mensajería. Concepto y tipos.
- Normas de gestión documental vigentes
- Medios de consulta de documentos
- Préstamo y recuperación de documentos
- Fase de descargue de la correspondencia
-

ACTIVIDADES Y ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

- ACTIVIDAD DE APLICACIÓN CONCEPTUAL:
- ACTIVIDAD INDIVIDUAL:
- ACTIVIDAD DE APLICACIÓN.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Utiliza cuidadosamente los útiles, papelería, elementos, mobiliario y equipos requeridos para la recepción y despacho de documentos.
- Opera de manera responsable los equipos y programas (aplicativo) para el recibo y despacho de documentos internos y externos, de acuerdo con el manual de operación de los equipos requeridos para el recibo y despacho de documentos.
- Utiliza responsablemente las Tablas de Retención Documental
- Aplica de manera rigurosa el manual de gestión documental, las normas de gestión de la calidad y la legislación vigente para el ingreso de los documentos.
- Clasifica de manera cuidadosa la documentación recibida.
- Radica de manera rigurosa los documentos para la organización, internos y externos, aplicando el software, las normas y la legislación vigente.
- Analiza e interpreta de manera coherente la información contenido en los documentos recibidos, teniendo en cuenta las normas de gestión de la calidad y la tecnología disponible.
- Distribuye rigurosamente los documentos a las dependencias encargadas del trámite, de acuerdo con las funciones de cada una.
- Realiza de manera estricta el recordatorio de correspondencia recibida, a las dependencias respectivas aplicando el manual de gestión documental.
- Utiliza responsablemente los elementos de protección, de acuerdo con las normas de seguridad y salud ocupacional durante el desempeño de las funciones.
- Verifica rigurosamente que los documentos reúnan las condiciones para ser radicados, registrados y despachados, de acuerdo al manual de gestión documental, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de documentos y las de gestión de calidad.
- Registra con responsabilidad los documentos internos y externos por despachar, aplicando el manual de gestión documental y la tecnología disponible.

- Distribuye oportunamente las copias de los documentos enviados de acuerdo con las normas de organización y legislación Vigente
- Identifica e interpreta los conceptos de información, correspondencia y manual de gestión administrativa
- Conocer e interpretar la normatividad legal y vigente de acuerdo a las funciones organizativas de la empresa.
- Aplica cuidadosamente técnicas de plegado y embalaje para el despacho de documentos, de acuerdo con las normas técnicas y las de correo y mensajería.
- Realiza rigurosamente el descargue de los documentos trasladados a las dependencias responsables de su trámite, de acuerdo con el manual de gestión documental.
- Realiza lo aprendido e forma practica aplicándolo a su empresa ficticia e institucional

AMBIENTES DE APRENDIZAJE, MEDIOS Y RECURSOS DIDACTICOS

Computador, fotocopias, tablero, hojas, explicación de clase, carpetas de evidencias, cuaderno, trabajos didácticos.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Ley 594 de 2000, Ley General de archivos.
- Acurdo No. 060 de 30 de octubre de 2001 pautas para la administración para las comunicaciones oficiales.
- Circular No. 004 de 2003. Organización de Historias Laborales.
- Archivo General De la Nación de Colombia. Unidad 2. Principios y procesos para la organización del Archivo General del Municipio. Bogotá. Colombia 2003.
- Archivo General De la Nación de Colombia. Unidad 3. Primera parte. Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental.. Bogotá. Colombia 2003.
- Archivo General De la Nación de Colombia. Unidad 3. Primera parte. Aplicación de las Tablas de Retención Documental.. Bogotá. Colombia 2003.
- Archivo General De la Nación de Colombia. Unidad 3. Segunda parte. Aplicación de las Tablas de Retención Documental.. Bogotá. Colombia 2003.
- Norma Técnica Colombiana 3393. link alucard7.blogspot.es/img/NTC3393.DOC, 2008
- Norma Técnica Colombiana 3394. Link incontecartas.blogspot.com/.../norma-tecnica-colombiana-3394.html, 2 febrero de 2009
- Norma Técnica Colombiana 4176. Link angosye2009.blogspot.com/.../norma-tecnica-colobiana-4176.html – 4 febrero de 2009

ELABORADO POR: MARIA ELENA CASTAÑO GALLEGO