

INDICADORES DE DESEMPEÑO GRADO DECIMO- ARCHIVISTICA PRIMER PERIODO

- Utiliza cuidadosamente los útiles, papelería, elementos, mobiliario y equipos requeridos para la recepción y despacho de documentos.
- 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
- Analiza e identifica los conceptos básicos de archivística
- Identifica los principios y procesos archivísticos

INDICADORES DE DESEMPEÑO GRADO DECIMO – SEGUNDO PERIODO

- 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.
- Reconoce las políticas nacionales que rigen los archivos e Colombia
- Identifica las características y funciones principales del Archivo General de la Nación
- Identifica las políticas nacionales del Archivo en Colombia
- 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

INDICADORES DE DESEMPEÑO GRADO UNDECIMO- ARCHIVISTICA PRIMER PERIODO

- Identifica las características y funciones principales del Archivo General de la Nación
- Identifica las políticas nacionales del Archivo en Colombia
- 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

INDICADORES DE DESEMPEÑO GRADO UNDECIMO – SEGUNDO PERIODO

- 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.