



Administración Documental en el Entorno Laboral

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 oportuna, 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 programa 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.

Contenido

- Generalidades de la administración documental.
- Fundamentos básicos de administración documental.
- Criterios de archivo para la gestión de un documento.
- Comunicaciones oficiales.



Habilidades que Desarrolla

- 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 y soportes de los documentos, teniendo en cuenta su valor, con el 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 y 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.

Requisitos de Ingreso

Se requiere que el aprendiz tenga acceso a Internet y tecnología como computador. Además dominio de los elementos básicos relacionados con el manejo de herramientas informáticas y de comunicación: correo electrónico, software para ofimática, navegadores.

Inscríbese aquí! 