



LEGISLACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

El derecho y la historia surgen gracias a que nace la necesidad de regular procesos dentro de las comunidades, para tener una buena convivencia y así estar en armonía con la sociedad; por lo tanto, se generan normas, las cuales involucran el cuidado de los archivos históricos que guardan no sólo la memoria de un país, sino también de las empresas.

Hace más de 30 años en Latinoamérica se comenzó a rescatar el patrimonio documental de las organizaciones; desde entonces, se ha creado una variedad de disposiciones legales y reglamentarias, con el fin de velar por los archivos y así, contar con una verdadera organización de la información.

De acuerdo con lo anterior, éste programa busca dar a conocer la Legislación Documental que se usa para contar con una gestión eficaz de la información y documentación en las empresas, de esta manera, incentivar la formulación de estrategias, para implementar la normatividad en el entorno laboral en el cual se desenvuelve y así dar respuesta a las necesidades que tiene el sector empresarial acerca de este tema.

El SENA ofrecerá el programa de Legislación 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 aprendizaje 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

- Conceptos básicos de la legislación documental.
- Introducción a la ley general de archivos.
- Normas, decretos, resoluciones y normas técnicas
- La legislación y su aplicación en las empresas



Habilidades que Desarrolla

- Conocer los conceptos generales de derecho y ley.
- Identificar los antecedentes de las normas archivísticas.
- Conocer el marco normativo para las entidades públicas y privadas.
- Organizar los documentos de archivo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad.
- Interpretar la legislación para la aplicación de las tablas de retención documental.
- Interpretar las normas y principios de gestión de la calidad relacionados con la organización documental.
- Identificar los elementos del documento de acuerdo con el marco normativo vigente.
- Interpretar el ciclo vital del documento de acuerdo con el marco normativo vigente.
- 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.
- Interpretar las normas y principios archivísticos.
- Aplicar las normas y principios archivísticos.
- Interpretar las normas técnicas, las políticas de la organización y la normativa vigente para la descripción.
- Aplicar las políticas de la organización y la legislación vigente para la preservación y conservación documental.
- Conoce la importancia de la legislación archivística para la gestión empresarial.
- Implementa la legislación archivística en los procesos de documentación de la empresa.
- Clasifica la documentación empresarial de acuerdo con la normatividad y la legislación vigente.
- Aplica los conceptos de preservación y conservación documental de la empresa, de acuerdo con las normas vigentes.

Requisitos de Ingreso

Se requiere que el aprendiz tenga conocimiento básicos de Archivística ,gestión documental ,buenos hábitos de lectura , 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! 