



ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

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.

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.

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.

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 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

- Principios archivísticos
- Aplicación de las tablas de retención documental
- Ordenación documental
- Transferencias documentales



Habilidades que Desarrolla

- 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.
- Conformar series y subseries, según lo establecen las tablas de retención documental.
- 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.

Requisitos de Ingreso

Se requiere que el aprendiz tenga conocimiento básicos de Archivística ,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! 