



## **ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL**

**Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA**  
Nivel de formación: **Complementaria**

## 01 Presentación



Código

51130034



Horas

40



Modalidad

Virtual



## 02 Justificación del programa

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 consérvanos, 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 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.

## 03 Competencias a desarrollar

**210602009.** Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.

## 04 Perfil de ingreso

Para la realización de este programa de formación es necesario que el aprendiz tenga conocimiento y adecuado manejo de las siguientes herramientas informáticas y de comunicación:

Correo electrónico, chats, Messenger, procesadores de texto, software de presentación, internet, navegadores, otros sistemas y herramientas tecnológicas necesarias para la formación virtual.

Así mismo, se sugiere tener nociones de archivista y buenos hábitos de lectura.

## 05 Estrategia metodológica

Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en su marco de formación por competencias, el aprendizaje por proyectos o el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas en ambientes virtuales de aprendizaje, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias.

Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento:

- El instructor - Tutor.
- El entorno.
- Las TIC.
- El trabajo colaborativo.