VERSION VERSION AVALADA MESA SECTORIAL **MESA SECTORIAL** GESTION ADMINISTRATIVA

REGIONAL BOGOTA **CENTRO** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

METODOLOGO MARISOL SAAVEDRA BARRERA **VERSION** 3 **FECHA APROBACION** 11/11/2011 **VIGENCIA** 5 **AÑOS** **EXPIRA EN** 09/11/2016

TITULO DE LA N.C.L 210601008 Organizar documentos teniendo en cuenta legislacion vigente.

CODIGO ELEMENTO 01 Recibir documentos de acuerdo con normas vigentes.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

A. Los documentos son verificados, teniendo en cuenta los lineamientos del manual de archivo y correspondencia de la organización.
B. Los documentos son radicados de acuerdo con los lineamientos del manual de archivo y correspondencia organizacional.
C. Los documentos son registrados de acuerdo con los lineamientos del manual de archivo y correspondencia de la organización.
D. La información es manejada de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

CONOCIMIENTOS Y COMPRENSIONES ESENCIALES

01. Legislación documental (a, b, c, d).
02. Software de gestión documental (a, b, c, d).
03. Procedimiento de recepción documental (a, b, c, d).
04. Manual archivo y correspondencia de la organización (a, b, c, d).
05. Procedimiento de registro (c).
06. Análisis y síntesis de la información (d).
07. Políticas y estructuras organizacionales (d).
08. Acceso a la información (d).

RANGOS DE APLICACION

TIPOS DE EQUIPOS

Manuales y electrónicos.

DOCUMENTOS

Internos, externos.

TIPOS DE INSTRUMENTOS

Planillas, formatos de control.

SOPORTES DOCUMENTALES

Impresos, magnéticos, electrónico, audiovisuales.

EVIDENCIAS REQUERIDAS

DESEMPEÑO

1, Observación durante el proceso de recepción y registro de dos documentos físicos y dos documentos electrónicos.

CONOCIMIENTO

1, Prueba escrita y/o estudio de casos.

PRODUCTO

TITULO DE LA N.C.L 210601008 Organizar documentos teniendo en cuenta legislacion vigente.

CODIGO ELEMENTO 01 Recibir documentos de acuerdo con normas vigentes.

1, Registro de recepción de documentos físicos o electrónicos.

APROBADO ACTA NRO.		DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL SENA DE FECHA		VERSION NRO. 3	QUE REEMPLAZA A LA VERSION NRO.		DE FECHA

WAYNE ANTHONY TRIANA ALVIS

SECRETARIO(A) TECNICO(A)

MARISOL SAAVEDRA BARRERA

NORMALIZADOR

TITULO DE LA N.C.L 210601008 Organizar documentos teniendo en cuenta legislacion vigente.

CODIGO ELEMENTO 02 Despachar documentos teniendo en cuenta la normatividad vigente y políticas de la organización.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

A. Los documentos son revisados, teniendo en cuenta procedimientos organizacionales.
B. Los documentos son registrados teniendo en cuenta manual de archivo y correspondencia de la organización.
C. Los documentos son clasificados, teniendo en cuenta la política organizacional.
D. Los documentos son enviados teniendo en cuenta normatividad, manual de archivo y correspondencia de la organización.
E. Las copias son conservadas teniendo en cuenta procedimientos vigentes.
F. Los documentos son controlados teniendo en cuenta manual de archivo y correspondencia organizacional.

CONOCIMIENTOS Y COMPRENSIONES ESENCIALES

01. Legislación documental (a, b, c, d, e, f).
02. Manual de correspondencia de la organización (a, b, c, d, e, f).
03. Normas de correspondencia (a, b, c, d, f).
04. Software para el manejo de la correspondencia (b, c, f).
05. Análisis y síntesis de la información (b, c, d).
06. Políticas y estructuras organizacionales (a, b, c, d, e).
07. Normas de correo y servicios de mensajería (d, f).

RANGOS DE APLICACION

TIPOS DE EQUIPOS

Manuales y electrónicos.

DOCUMENTOS

Internos y externos.

TIPOS DE INSTRUMENTOS

Planillas o formatos de control.

TIPOS DE SOPORTE

Impresos, magnéticos, electrónicos, audiovisuales.

EVIDENCIAS REQUERIDAS

DESEMPEÑO

1, Observación durante el proceso de despacho de cinco documentos.

CONOCIMIENTO

1, Prueba escrita y/o estudio de casos.

PRODUCTO

1, Registro de documentos despachados.

TITULO DE LA N.C.L 210601008 Organizar documentos teniendo en cuenta legislacion vigente.

CODIGO ELEMENTO 02 Despachar documentos teniendo en cuenta la normatividad vigente y políticas de la organización.

APROBADO ACTA NRO.		DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL SENA DE FECHA		VERSION NRO. 3	QUE REEMPLAZA A LA VERSION NRO.		DE FECHA

WAYNE ANTHONY TRIANA ALVIS

SECRETARIO(A) TECNICO(A)

MARISOL SAAVEDRA BARRERA

NORMALIZADOR

TITULO DE LA N.C.L 210601008 Organizar documentos teniendo en cuenta legislacion vigente.

CODIGO ELEMENTO 03 Archivar documentos de acuerdo con la normatividad vigente.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

A. El sistema de ordenación utilizado cumple con la normatividad vigente y políticas organizacionales.
B. La codificación empleada cumple con normas vigentes y políticas organizacionales.
C. Los expedientes son estructurados siguiendo las normas vigentes e institucionales.
D. Los documentos son ordenados de acuerdo con normas vigentes y políticas organizacionales.
E. Los documentos son conservados de acuerdo con normas vigentes y manual de archivo y correspondencia.
F. Los expedientes de archivo son transferidos teniendo en cuenta legislación vigente y manual de archivo y correspondencia.
G. Los espacios para el archivo son organizados teniendo en cuenta normas vigentes y políticas organizacionales.
H. Los elementos de protección personal son utilizados de acuerdo con las normas de seguridad industrial y salud ocupacional.

CONOCIMIENTOS Y COMPRENSIONES ESENCIALES

01. Conceptos archivísticos (a, b, c, d, e, f, g).
02. Sistemas de ordenación de archivos (a, c).
03. Procedimiento para archivar (b, d).
04. Manual de archivo (a, b, c, d, e, f, g).
05. Transferencia de documentos (e, f).
06. Legislación vigente (a, b, c, d, e, f, g, h).
07. Tablas de retención documental (b, c, e, f).
08. Salud ocupacional y seguridad industrial (h).

RANGOS DE APLICACION

TIPOS DE EQUIPOS

Manuales y electrónicos.

TIPOS DE SOPORTE

Impresos, magnético electrónico. y audiovisual.

UNIDADES DE CONSERVACION

Físicas y electrónicas.

ESPACIOS

Depósitos de archivos y oficinas.

SISTEMAS DE ORDENACION DE ARCHIVOS

Manual y automatizado.

EVIDENCIAS REQUERIDAS

TITULO DE LA N.C.L 210601008 Organizar documentos teniendo en cuenta legislacion vigente.

CODIGO ELEMENTO 03 Archivar documentos de acuerdo con la normatividad vigente.

DESEMPEÑO

1, Observación durante el proceso de archivo de una serie documental.

CONOCIMIENTO

1, Prueba escrita y/o estudio de casos.

PRODUCTO

1, Organización técnica de una unidad de conservación.

APROBADO ACTA NRO. DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL SENA DE FECHA VERSION NRO. 3 QUE REEMPLAZA A LA VERSION NRO. DE FECHA

WAYNE ANTHONY TRIANA ALVIS

SECRETARIO(A) TECNICO(A)

MARISOL SAAVEDRA BARRERA

NORMALIZADOR

TITULO DE LA N.C.L 210601008 Organizar documentos teniendo en cuenta legislacion vigente.

CODIGO ELEMENTO 04 Proveer información de acuerdo con normatividad y políticas organizacionales.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

A. La información suministrada corresponde a la solicitada.
B. La información reservada se suministra de acuerdo con la normatividad vigente.
C. El préstamo de documentos se realiza de acuerdo con normatividad y procedimientos señalados por la organización.
D. La calidad de la información cumple con la normatividad y estándares establecidos por la organización.
E. El acceso a la información obedece al cumplimiento de las normatividad y políticas de la organización.
F. El tiempo de respuesta se ajusta a la legislación vigente y estándares establecidos por la organización.
G. Los instrumentos para consulta son utilizados con base en las normas y procedimientos de la organización.
H. Las tecnologías para el suministro de información son utilizadas de acuerdo con los manuales de procedimientos.

CONOCIMIENTOS Y COMPRENSIONES ESENCIALES

01. Análisis de la información (a, b).
02. Manual de correspondencia (a, b, c, d, f, g).
03. Préstamo de documentos (c, e, g).
04. Estándares de calidad de información (d).
05. Normatividad vigente (c, d, e, f, g).
06. Tecnologías de información (h).
07. Comunicación (a, b, f).
08. Manual de procesos y procedimientos (a, b, c).

RANGOS DE APLICACION

TIPOS DE EQUIPOS

Manuales y electrónicos.

TIPOS DE SOPORTE

Impresos, magnéticos, electrónico, audio visuales.

FORMATOS DE CONTROL

Planillas, inventarios, catálogos, guías e índices.

CLASES DE SOLICITUDES

Personal, impresa, telefónica y electrónicos.

EVIDENCIAS REQUERIDAS

DESEMPEÑO

1, Observación de tres momentos en la consulta del archivo.

CONOCIMIENTO

1, Cuestionario y/o estudio de casos.

TITULO DE LA N.C.L 210601008 Organizar documentos teniendo en cuenta legislacion vigente.

CODIGO ELEMENTO 04 Proveer información de acuerdo con normatividad y políticas organizacionales.

PRODUCTO

1, Respuesta a tres solicitudes de información, por cualquier medio.

APROBADO ACTA NRO.	DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL SENA DE FECHA	VERSION NRO. 3	QUE REEMPLAZA A LA VERSION NRO.	DE FECHA

WAYNE ANTHONY TRIANA ALVIS

SECRETARIO(A) TECNICO(A)

MARISOL SAAVEDRA BARRERA

NORMALIZADOR