

 Gobernación de Nariño	Secretaría de Educación Comunicaciones	COMUNICADO INTERNO		Código	G01.01.F01
				Página	1 de 3
				Versión	3.0
				Vigencia	11/03/2016

FECHA: 23 de agosto de 2019

DE: SECRETARIO DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DE NARIÑO (E).

PARA: RECTORES Y/O FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO.

ASUNTO: INICIO DEL DIPLOMADO EN GERENCIA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.

En cumplimiento a lo previsto por el Comité de Bienestar Social para el personal administrativo de las Instituciones Educativas de los municipios no certificados del Departamento de Nariño, se decidió realizar un diplomado en el tema en "GERENCIA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS".

Para su conocimiento, el Diplomado tiene una duración de 160 horas de las cuales el 70% (112 horas) son virtuales y el 30% (48) son presenciales y abarca los siguientes temas:

- 1.- Teorías y principios archivísticos, observadas históricamente desde la óptica de países europeos y latinoamericanos, hasta desembocar en un análisis de la evolución archivística colombiana.
- 2.- Criterios conceptuales y metodológicos de la gestión documental, partiendo de la concepción de los diagnósticos documentales y la formación de las políticas, estrategias, programas y proyectos para llegar a la normalización de los procesos archivísticos de producción, trámite, clasificación, valoración, selección, ordenación, disposición física, descripción, utilización, conservación y Tablas de Retención Documental, de conformidad con el ciclo vital del documento y el concepto moderno de Archivo Total.
- 3.- Lineamientos teóricos y metodológicos para la organización de los fondos documentales acumulados, centrando su contenido en las pautas requeridas para la elaboración y aplicación de las tablas de valoración documental, herramienta archivística que determina la aplicación de los procesos de clasificación, selección, eliminación y conservación a los documentos, que reposan en depósitos sin ningún criterio de organización archivística.
- 4.- Suministra los fundamentos necesarios para la administración de los archivos, involucrando elementos como la planeación, organización, dirección y control, así como el sustento legal y normativo sobre el cual opera la función archivística en Colombia.

Teniendo en cuenta el lugar de trabajo de cada uno de los funcionarios administrativos de las Instituciones Educativas de los municipios no certificados del Departamento, inscritos para este diplomado, se previó para las tutorías presenciales, que éstas se lleven a cabo en los municipios de Tuquerres, Pasto y la Unión Nariño. Para ello, la UNAD informa que una vez las personas están inscritos y matriculados, les llegará un correo electrónico al correo aportado en la inscripción, donde se les informa el Usuario y la Clave como pueden Ingresar. Una vez les llegue esta información, la persona debe ingresar a la página Web de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia e Ingresar a el Ítem CAMPUS VIRTUAL. <https://www.unad.edu.co/>. A partir de ese momento las personas podrán ingresar a la plataforma y hacer un reconocimiento de la misma. no obstante, en Inducción se les explicará todo este proceso.

En este contexto, es preciso informar que el Diplomado inicia el 30 de agosto del presente año, fecha en la cual se dará la inducción e información en detalle sobre el desarrollo del Diplomado.

En consecuencia, es preciso solicitar a los Rectores, que de acuerdo a la normatividad vigente en el tema de Bienestar Social y en particular en la formación y capacitación del personal a su cargo, facilitar la asistencia a la inducción prevista por la UNAD, para el día

 Gobernación de Nariño	Secretaría de Educación Comunicaciones	COMUNICADO INTERNO		Código	G01.01.F01
				Página	1 de 3
				Versión	3.0
				Vigencia	11/03/2016

30 agosto del presente año y a las Tutorías que en desarrollo del Diplomado se lleven a cabo.

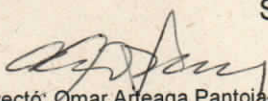
Para los señores Rectores, es preciso manifestar que La Secretaría de Educación no solamente cumple con una norma prevista para el programa de Bienestar Social del personal administrativo, sino también en su formación personal, que redunde en el mejoramiento personal, institucional y en el mejor servicio a la Comunidad Educativa en general.

Es importante también dar a conocer que teniendo en cuenta que es un contrato con una Entidad Universitaria, en atención a lo previsto por los organismos de Control (Procuraduría, Contraloría), el costo por la capacitación a cada funcionario es de UN MILLON DE PESOS (\$1.000.000), razón por la cual se requiere de un compromiso escrito, para la asistencia y cumplimiento en finalizar el diplomado, caso contrario, se hará efectiva la devolución del costo que esa formación académica implica para cada uno.

Para mayor Información, las personas se pueden comunicar en Bogotá, con Nina Ximena Suarez García, Administrativa de la Vicerrectoría que les brindará la información. al siguiente número telefónico 3102945994 o al siguiente correo.. nina.suarez@unad.edu.co.


JAIRO ORLANDO DÍAZ JOJOA

Secretaria de Educación Departamental (E).


Proyectó: Omar Arteaga Pantoja
P.U. Gestión administrativa Sed.


VoBo: Liliana del Carmen Chaves
Subsecretaria Administrativa y Financiera