PROYECTO FORMATIVO

1. Información básica del proyecto

Código Proyecto SOFIA:	**2928004**	**Código del Programa SOFIA:**	**134400**	**Versión del Programa:**	**2**	**Fichas asociadas:**	**1**

1.1 Centro de Formación:	CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO AGROINDUSTRIAL DE ARAUCA	**1.2 Regional:**	REGIONAL ARAUCA
1.3 Nombre del proyecto:	APLICACIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES Y PRIVADAS CON FUNCIONES PÚBLICAS EN EL MUNICIPIO DE ARAUQUITA SEGÚN LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE		
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .		
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	15		
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	SENA		
1.7 Palabras claves de búsqueda:	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS, TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -T.R.D-, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL, ORGANIGRAMAS, ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES, NORMOGRAMA, PROCESOS Y PROCEDIMIENTO		

1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	62	**1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia**	**1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:**	61
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:	0
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:	1

2. Estructura del proyecto

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

Las entidades públicas y privadas con funciones públicas, son sujetos a la aplicación de la Ley General de Archivos -Ley 594 de 2000-, sin embargo, existe un desconocimiento en aplicar los procesos archivísticos que evidencien el cumplimiento de la norma.

2.2 Justificación del proyecto

La Ley 594 de 2000 define el Programa de Gestión Documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, sin embargo, se ha identificado que las entidades -sean estas públicas o privadas con funciones públicas- no cuentan con personal idóneo capacitado para desarrollar las actividades archivísticas que evidencien el

cumplimiento de la norma.
2.3 Objetivo general
Aplicar procesos técnicos de organización de archivos en las entidades gubernamentales y privadas con funciones públicas en el municipio de Arauquita según la normatividad archivística vigente.
2.4 Objetivos específicos
1. Análisis: Realizar el diagnostico documental de las entidades gubernamentales y privadas, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación. 2. Planeación: Planear acciones de intervención para el manejo y control de los documentos producidos y recibidos por las entidades, en el ejercicio de sus funciones administrativas.3. Ejecución: Aplicar los procesos de un programa de gestión documental en el contexto organizacional. 4. Evaluación: Verificar la aplicación de los procesos archivísticos en la gestión documental de las organizaciones.

2.5 Alcance	
2.5.1 Beneficiarios del proyecto	Las empresas públicas y privadas. La ciudadanía en general. El gobierno. Los aprendices del Técnico en Asistencia en Organización de Archivos.
2.5.2 Impacto	
Social:	La gestión de la Unidad de Correspondencia permiten normalizar los puntos de información de la organización, agilizando los procesos de la misma y garantizando tiempos de respuesta eficientes y ayuda entre los colaboradores.
Económico:	Se minimizan: Tiempos de respuesta, envío de información y se garantiza trámite eficiente y oportuno a las comunicaciones.
Ambiental:	La gestión de la Unidad de Correspondecia coayuda con el medio ambiente mediante flujos de información sostenibles al identificar cuáles documentos se deben producir en soporte papel
Tecnológico:	La incorporación de herramientas eficientes que permitan gestionar la Unidad de Correspondencia como primer filtro de entrada y salida de información le permite a la entidad, agilizar sus procesos de respuesta y envío y ser más competente en el mundo globalizado.
2.5.3 Restricciones o riesgos asociados y alternativas de solución	
Deserción estudiantil, Falta de recursos (instructores, ambientes) por parte de los Centros de formación. Archivos sin recursos y carentes de instrumentos archivísticos. Falta de apropiación de las TIC por parte de instructores y aprendices. Fase 4. Lista de chequeo para verificar cumplimiento de trámite y organización del archivos y protocolo de servicios archivísticos.	
2.5.4. Productos o resultados del proyecto	
Fase 1 Ficha observación contexto organizacional. Fase 2. Informe del estado actual de las unidades productoras de documentos. Fase 3. Inventarios Documentales de las unidades productoras de documentos. Fase 4. Lista de chequeo para verificar cumplimiento de trámite y organización del archivos y protocolo de servicios archivísticos.	

2.6 Innovación/Gestión Tecnológica	
El proyecto resuelve una necesidad del sector productivo?	SI
El proyecto mejora el proceso/producto/servicio existente?	SI
El proyecto involucra el uso de nuevas técnicas y tecnologías de proceso?	SI
Los productos finales son susceptibles a protección industrial y/o derechos de autor?	NO
Los productos obtenidos en el proyecto pueden ser posicionados en el mercado?	SI
2.7 Valoración Productiva	
Con el desarrollo del proyecto se puede satisfacer la necesidad de un cliente potencial?	SI
Viabilidad de proyecto para plan de negocio?	SI

3. Planeación del proyecto

3.1. Fases del Proyecto	3.2. Actividades del Proyecto	3.3. Resultados de Aprendizaje Específicos, Transversales y Básicos (a partir del programa de formación)	3.4. Competencia Asociada
ETAPA PRODUCTIVA	ETAPA PRODUCTIVA	589480 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	999999999 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
FASE DE EJECUCIÓN	ALIMENTAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	589420 - 03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	230101507 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
FASE DE EJECUCIÓN	ALIMENTAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	589447 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.	220601501 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD

			VIGENTE.
FASE DE EJECUCIÓN	APLICAR LOS PROCESOS DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CONTEXTO	589438 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA	240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
FASE DE EJECUCIÓN	APLICAR LOS PROCESOS DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CONTEXTO	589456 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y	240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
FASE DE EJECUCIÓN	APLICAR LOS PROCESOS DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL	589465 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS
FASE DE EJECUCIÓN	APLICAR LOS PROCESOS DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL	589470 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS
FASE DE EJECUCIÓN	APLICAR LOS PROCESOS DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CONTEXTO	589473 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.	210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
FASE DE EJECUCIÓN	APLICAR LOS PROCESOS DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CONTEXTO	656444 - RA 4: PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE	210602021 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
FASE DE EJECUCIÓN	APLICAR LOS PROCESOS DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CONTEXTO	656446 - RA 2: ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA LEGAL	210602021 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
FASE DE EJECUCIÓN	APLICAR LOS PROCESOS DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CONTEXTO	656486 - RA 4: VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	210602033 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
FASE DE EJECUCIÓN	APLICAR LOS PROCESOS DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CONTEXTO	656487 - RA 5: PROPONER ACCIONES DE MEJORA DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	210602033 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
FASE DE EJECUCIÓN	APLICAR LOS PROCESOS DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CONTEXTO	656488 - RA 3:ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	210602033 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

FASE DE EJECUCIÓN	APLICAR LOS PROCESOS DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CONTEXTO	656489 - RA 2: ADMITIR USUARIOS EN LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	210602033 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
FASE DE EJECUCIÓN	APLICAR LOS PROCESOS DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CONTEXTO	656490 - RA 1: INTERCAMBIAR DATOS DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD	210602033 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
FASE DE ANALISIS	REALIZAR EL DIAGNOSTICO DOCUMENTAL DE LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES Y PRIVADAS CON FUNCIONES PÚBLICAS, TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.	589422 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	230101507 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
FASE DE ANALISIS	REALIZAR EL DIAGNOSTICO DOCUMENTAL DE LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES Y PRIVADAS CON FUNCIONES PÚBLICAS, TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.	589436 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
FASE DE ANALISIS	REALIZAR EL DIAGNOSTICO DOCUMENTAL DE LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES Y PRIVADAS CON FUNCIONES PÚBLICAS, TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.	589446 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.	220601501 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
FASE DE ANALISIS	REALIZAR EL DIAGNOSTICO DOCUMENTAL DE LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES Y PRIVADAS CON FUNCIONES PÚBLICAS, TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.	589453 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
FASE DE ANALISIS	REALIZAR EL DIAGNOSTICO DOCUMENTAL DE LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES Y PRIVADAS CON FUNCIONES PÚBLICAS, TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.	589468 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.
FASE DE ANALISIS	REALIZAR EL DIAGNOSTICO	589471 - 01- Reconocer el trabajo como factor	210201501 - Ejercer derechos fundamentales del

	DOCUMENTAL DE LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES Y PRIVADAS CON FUNCIONES PÚBLICAS, TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.	de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.	trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
FASE DE ANALISIS	REALIZAR EL DIAGNOSTICO DOCUMENTAL DE LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES Y PRIVADAS CON FUNCIONES PÚBLICAS, TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	210602021 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
FASE DE ANALISIS	REALIZAR EL DIAGNOSTICO DOCUMENTAL DE LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES Y PRIVADAS CON FUNCIONES PÚBLICAS, TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	210602001 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
FASE DE ANALISIS	REALIZAR EL DIAGNOSTICO DOCUMENTAL DE LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES Y PRIVADAS CON FUNCIONES PÚBLICAS, TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	210602001 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
FASE DE ANALISIS	REALIZAR EL DIAGNOSTICO DOCUMENTAL DE LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES Y PRIVADAS CON FUNCIONES PÚBLICAS, TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.	656563 - RA 2: ELABORAR FORMULARIOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.	220501121 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
FASE DE ANALISIS	REALIZAR EL DIAGNOSTICO DOCUMENTAL DE LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES Y PRIVADAS CON FUNCIONES PÚBLICAS, TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.	656564 - RA 3: UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE ACUERDO CON MANUALES TÉCNICOS Y PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN	220501121 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
FASE DE ANALISIS	REALIZAR EL DIAGNOSTICO DOCUMENTAL DE LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES Y PRIVADAS CON FUNCIONES PÚBLICAS, TENIENDO EN	656565 - RA 4: COMPARTIR ARCHIVOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE ENVÍO O CONDICIONES DEL SISTEMA	220501121 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

	CUENTA LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.		
FASE DE ANALISIS	REALIZAR EL DIAGNOSTICO DOCUMENTAL DE LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES Y PRIVADAS CON FUNCIONES PÚBLICAS, TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.	656566 - RA 1:ESTRUCTURAR DIRECTORIOS DIGITALES CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	220501121 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
FASE DE EVALUACIÓN	VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ORGANIZACIONES.	589423 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN	230101507 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
FASE DE EVALUACIÓN	VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ORGANIZACIONES.	589437 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.	240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
FASE DE EVALUACIÓN	VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ORGANIZACIONES.	589445 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.	220601501 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
FASE DE EVALUACIÓN	VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ORGANIZACIONES.	589455 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
FASE DE EVALUACIÓN	VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ORGANIZACIONES.	589466 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS
FASE DE EVALUACIÓN	VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ORGANIZACIONES.	589467 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS
FASE DE EVALUACIÓN	VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ORGANIZACIONES.	589472 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
FASE DE EVALUACIÓN	VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS EN LA	656447 - RA 4: PROYECTAR INFORMES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS	210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

	GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ORGANIZACIONES.	INSTITUCIONALES	
FASE DE EVALUACIÓN	VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ORGANIZACIONES.	656448 - RA 2: SUMINISTRAR SERVICIOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROTOCOLOS.	210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
FASE DE EVALUACIÓN	VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ORGANIZACIONES.	656449 - RA 1: RECONOCER LA NORMATIVA Y EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS	210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
FASE DE EVALUACIÓN	VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ORGANIZACIONES.	656450 - RA 3: REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES	210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
FASE DE EVALUACIÓN	VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ORGANIZACIONES.	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	210602036 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
FASE DE EVALUACIÓN	VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ORGANIZACIONES.	656492 - RA 4: PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	210602036 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
FASE DE EVALUACIÓN	VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ORGANIZACIONES.	656493 - RA 3: RECUPERAR LOS DOCUMENTOS RESULTANTES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN ACORDE CON PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS	210602036 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
FASE DE EVALUACIÓN	VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ORGANIZACIONES.	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	210602036 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
FASE DE EVALUACIÓN	VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ORGANIZACIONES.	656495 - RA 2: APLICAR EL ESQUEMA DE METADATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	220501114 - Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
FASE DE EVALUACIÓN	VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ORGANIZACIONES.	656496 - RA 4: OBTENER EL HASH DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	220501114 - Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
FASE DE EVALUACIÓN	VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ORGANIZACIONES.	656497 - RA 5: VALIDAR DATOS CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS	220501114 - Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

FASE DE EVALUACIÓN	VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ORGANIZACIONES.	656498 - RA 3: CREAR ARCHIVOS XML DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y NECESIDADES DE LA	220501114 - Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
FASE DE EVALUACIÓN	VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ORGANIZACIONES.	656499 - RA 1: DETALLAR LOS DATOS DISPONIBLES DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.	220501114 - Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
FASE DE EVALUACIÓN	VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ORGANIZACIONES.	656500 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO	240201533 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
FASE DE EVALUACIÓN	VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ORGANIZACIONES.	656501 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	240201533 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
FASE DE EVALUACIÓN	VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ORGANIZACIONES.	656502 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.	240201533 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
FASE DE EVALUACIÓN	VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ORGANIZACIONES.	656503 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	240201533 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
FASE DE INDUCCIÓN	IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DEL LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL.	589479 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	240201530 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
FASE DE PLANEACIÓN	PLANEAR ACCIONES DE INTERVENCIÓN PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS Y RECIBIDOS POR LAS ENTIDADES, EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.	589421 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.	230101507 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
FASE DE PLANEACIÓN	PLANEAR ACCIONES DE INTERVENCIÓN PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS Y RECIBIDOS POR LAS ENTIDADES, EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.	589435 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.	240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

FASE DE PLANEACIÓN	PLANEAR ACCIONES DE INTERVENCIÓN PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS Y RECIBIDOS POR LAS ENTIDADES, EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.	589448 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	220601501 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
FASE DE PLANEACIÓN	PLANEAR ACCIONES DE INTERVENCIÓN PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS Y RECIBIDOS POR LAS ENTIDADES, EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.	589454 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
FASE DE PLANEACIÓN	PLANEAR ACCIONES DE INTERVENCIÓN PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS Y RECIBIDOS POR LAS ENTIDADES, EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.	589469 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS
FASE DE PLANEACIÓN	PLANEAR ACCIONES DE INTERVENCIÓN PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS Y RECIBIDOS POR LAS ENTIDADES, EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.	589474 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.	210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
FASE DE PLANEACIÓN	PLANEAR ACCIONES DE INTERVENCIÓN PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS Y RECIBIDOS POR LAS ENTIDADES, EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.	656445 - RA 3: PRESERVAR DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE	210602021 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
FASE DE PLANEACIÓN	PLANEAR ACCIONES DE INTERVENCIÓN PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS Y RECIBIDOS POR LAS ENTIDADES, EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.	656525 - RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210602001 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
FASE DE PLANEACIÓN	PLANEAR ACCIONES DE INTERVENCIÓN PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS Y RECIBIDOS POR LAS ENTIDADES, EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.	210602001 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

3.5 Organización del proyecto			
3.5.1 No. Instructores requeridos	5	3.5.2 No. Aprendices sugeridos para participar en el proyecto	25

3.6 Descripción del ambiente de aprendizaje requerido
Ambiente especializado con equipos de computo, acceso a internet.

3.7. Recursos estimados

Actividades del proyecto	Duración (Meses)	Equipos / Herramientas				Talento Humano (Instructores)				Materiales de formación consumibles			
		Descripción	Cant.	V. Unit.	V. Total	Especialidad	Cant.	V. Unit.	V. Total	Descripción	Cant.	V. Unit.	V. Total
ALIMENTAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS	2									Papel, marcadores, cartulina, lapiceros, colbón, tonner	1	€ 400.000	€ 400.000
ALIMENTAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS	2					INSTRUCTOR TRANSVERSAL	1	€ 3.600.000	€ 3.600.000				
APLICAR LOS PROCESOS DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL	1									Papel, marcadores, cartulina, lapiceros, cinta, colbón, tonner para impresora	1	€ 400.000	€ 400.000
APLICAR LOS PROCESOS DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL	1					INSTRUCTOR	1	€ 3.600.000	€ 3.600.000				
ETAPA PRODUCTIVA	6					INSTRUCTOR SEGUIMIENTO ETAPA PRÁCTICA	1	€ 3.600.000	€ 3.600.000				
IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DEL LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO	0.5					INSTRUCTOR	1	€ 3.600.000	€ 3.600.000				

PLANEAR ACCIONES DE INTERVENCIÓN PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS Y RECIBIDOS POR LAS ENTIDADES, EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES	2									Papel, marcadores, cartulina, lapiceros, cinta, colbón, tonner para impresora	1	€ 400.000	€ 400.000
PLANEAR ACCIONES DE INTERVENCIÓN PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS Y RECIBIDOS POR LAS ENTIDADES, EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES	2					INSTRUCTOR	1	€ 3.600.000	€ 3.600.000				
REALIZAR EL DIAGNOSTICO DOCUMENTAL DE LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES Y PRIVADAS CON FUNCIONES PÚBLICAS, TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.	1.5									Papel, marcadores, cartulina, lapiceros,	1	€ 400.000	€ 400.000
REALIZAR EL DIAGNOSTICO DOCUMENTAL DE LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES Y PRIVADAS CON FUNCIONES PÚBLICAS, TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.	1.5					INSTRUCTOR	1	€ 3.600.000	€ 3.600.000				
VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ORGANIZACIONES.	2									Papel, marcadores, cartulina, lapiceros, colbón, tonner	1	€ 400.000	€ 400.000
VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ORGANIZACIONES.	2					INSTRUCTOR	1	€ 3.600.000	€ 3.600.000				

4. Rubros presupuestales

Recurso	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Rubro presupuestal por el que se financiará el proyecto
Materiales de Formación	4	€ 400.000	€ 1.600.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Talento Humano	1	€ 25.200.000	€ 25.200.000	HONORARIOS FORMACION PROFESIONAL
		Total:	€ 26.800.000	

5. Equipo que participó en la formulación del proyecto

Nombre	Especialidad	Nombre Centro	Regional
LUZ DARY LANDAZABAL	INSTRUCTORA DE LA TÉCNICA	CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO AGROINDUSTRIAL DE ARAUCA	REGIONAL ARAUCA
BLANCA HILDA TORRES	FORMADORA DE INSTRUCTORES	CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO AGROINDUSTRIAL DE ARAUCA	REGIONAL ARAUCA
JENNY ANDREA SANCHEZ	SUPERVISORA	CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO AGROINDUSTRIAL DE ARAUCA	REGIONAL ARAUCA