1. Información básica del proyecto

Código Proyecto SOFIA:	**2370778**	**Código del Programa SOFIA:**	**122901**	**Versión del Programa:**	**1**	**Fichas asociadas:**	**10**

1.1 Centro de Formación:	CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO	**1.2 Regional:**	REGIONAL QUINDÍO
1.3 Nombre del proyecto:	PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS PARA LAS PYMES DEL DEPARTAMENTO DE QUINDÍO		
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	GESTION DOCUMENTAL .		
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	27		
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA		
1.7 Palabras claves de búsqueda:	Transferencia documental, clases de transferencias, transferencia primaria, transferencia secundaria, procesos de gestión documental, Archivo de Gestión, programa de transferencias.		

1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	97	**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:**	96
			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

En la actualidad las organizaciones presentan deficiencias en sus Programas de Transferencias documentales, evidenciándose como una acumulación irracional de documentos en soporte físico y electrónico, lo que genera reprocesos que afecta la toma de decisiones administrativas y conocimiento del desarrollo histórico Institucional. Lo anterior lo podemos ver reflejado en las mediciones que hace el FURAG II del 2018, (Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión), es una herramienta en línea de reporte de avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los resultados Institucionales y Sectoriales, el cual nos muestra indicadores como la calidad del componente Cultural en un 69,2%, la calidad de un componente Documental en un 70,9%, tenemos una dimensión de Información y Comunicación con apenas un 58% de cumplimiento y Centrado en el Departamento de Caldas el indicador más alto apenas si está en el 61.1%. Lo anterior se genera por no contar con personal calificado, desconocimiento de aspectos tecnológicos y normativos, además de ausencia de políticas organizacionales para la gestión documental, también podría citarse aspectos culturales; esta situación acarrea para las organizaciones pérdida de información,

lentitud en respuesta a los grupos de interés y riesgos de sanciones, entre otras.

Fuente: Equipo de instructores de los programas de GESTION DOCUMENTAL del centro de comercio y servicios de la regional Caldas (Mayo 2020)

2.2 Justificación del proyecto

De acuerdo a la necesidad de incorporar nuevas tecnologías de información y comunicación en la Gestión Documental, para fortalecer los procesos en las PYMES del Departamento de Caldas y de esta manera contribuir a la preservación y conservación de la memoria institucional; por lo tanto, se propone estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias, para optimizar el flujo de información y garantizar el acceso a la consulta de la información en soporte físico y electrónico, permitiendo a las Organizaciones estandarizar el proceso de transferencia, en las diferentes fases de su ciclo vital; dando cumplimiento a la normativa establecida por el Archivo General de la nación y la Ley de transparencia. Este proyecto contribuirá de manera significativa a la solución de dicha problemática.

2.3 Objetivo general

Estructurar un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en entidades pùblicas y empresas privadas que permita a las Organizaciones garantizar de forma eficiente el acceso a la información.

2.4 Objetivos específicos

1. Diagnosticar las condiciones actuales y las necesidades de la organización en relación con las transferencias documentales
2. Diseñar el programa de transferencias documentales de acuerdo con el diagnóstico
3. Realizar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias, aplicando el diseño establecido.
4. Generar los indicadores que sirvan para verificar la efectividad del programa de transferencias primarias y secundarias propuesto

2.5 Alcance

2.5.1 Beneficiarios del proyecto	Organizaciones y comunidad educativa en general

2.5.2 Impacto

Social:	Favorece el acceso, consulta y transparencia de la información en las organizaciones
Económico:	Optimiza los recursos disponibles en la organización.
Ambiental:	Se liberan espacios físicos y locativos en la organización, se contribuye a la descontaminación visual, se protege de factores de biodeterioro y elementos que propician la contaminación.
Tecnológico:	Incorpora las tecnologías disponibles para la recuperación, flujo documental y consulta de la información.

2.5.3 Restricciones o riesgos asociados y alternativas de solución

Baja participación de los actores involucrados en la implementación del proyecto
Carencia de recursos físicos, tecnológicos, económicos y talento humano requeridos para la implementación del programa de transferencias primarias y secundarias.
Inexistencia de tablas de retención documental y valoración documental
Desconocimiento de la normativa.

2.5.4. Productos o resultados del proyecto
1. Diagnóstico actual del programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la empresa objeto del Proyecto 2. Diseño el Programa de acuerdo con el Diagnóstico realizado 3. Programa de transferencias documentales primarias y secundarias 4.Indicadores de medición y seguimiento del programa de transferencias documentales primarias y secundarias

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
ANÁLISIS	ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	562927 - 03 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
ANÁLISIS	ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	562928 - 04 ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y 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.

ANÁLISIS	ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	562929 - 01 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
ANÁLISIS	ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	562930 - 02 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN.	240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
ANÁLISIS	ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	210602001 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
ANÁLISIS	ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	210602001 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
ANÁLISIS	ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	562985 - 01 ANALIZAR EL CONTEXTO PRODUCTIVO, SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES.	240201064 - Orientar investigación formativa según referentes técnicos
ANÁLISIS	ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	562987 - 04 PROPONER SOLUCIONES A LAS NECESIDADES DEL CONTEXTO, SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.	240201064 - Orientar investigación formativa según referentes técnicos
ANÁLISIS	ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	562988 - 02 ESTRUCTURAR EL PROYECTO, DE ACUERDO A CRITERIOS DE LA INVESTIGACIÓN.	240201064 - Orientar investigación formativa según referentes técnicos
ANÁLISIS	ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	562989 - 03 ARGUMENTAR ASPECTOS TEÓRICOS DEL PROYECTO, SEGÚN REFERENTES NACIONALES E INTERNACIONALES.	240201064 - Orientar investigación formativa según referentes técnicos
ANÁLISIS	ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	562999 - 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.
ANÁLISIS	ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	563012 - 02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.	220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
ANÁLISIS	ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS	563013 - 04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de

	DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN		información
ANÁLISIS	ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	563014 - 03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
ANÁLISIS	ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	563015 - 01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
ANÁLISIS	ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	563033 - 01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES Y TIPOS DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.	210601026 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
ANÁLISIS	ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	563036 - 02 PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS DE INVESTIGACIÓN DE DIVERSAS FUENTES DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	210601026 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
ANÁLISIS	ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	563037 - 03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	210601026 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
ANÁLISIS	ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	563039 - 02 PRESTAR EL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLO, NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.	210602032 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
ANÁLISIS	ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	563040 - 01 RECONOCER EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA E INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.	210602032 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
EJECUCIÓN	ELABORAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	562924 - 02 DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	210602034 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
EJECUCIÓN	ELABORAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	562925 - 03 VERIFICAR ESTÁNDARES DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	210602034 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
EJECUCIÓN	ELABORAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA	562926 - 01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES DE LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS	210602034 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

	ORGANIZACIÓN	RETENCIÓN DOCUMENTAL	
EJECUCIÓN	ELABORAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	562990 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS MATEMÁTICOS A PARTIR DE SITUACIONES GENERADAS EN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
EJECUCIÓN	ELABORAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	562991 - 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA FRENTE A LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS DE ACUERDO CON EL PROBLEMA PLANTEADO	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
EJECUCIÓN	ELABORAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	562992 - 05 IDENTIFAPLICAR MODELOS MATEMÁTICOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PROBLEMA PLANTEADO EN CONTEXTOS SOCIALES Y PRODUCTIVO	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
EJECUCIÓN	ELABORAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	562993 - 03 RESOLVER PROBLEMAS MATEMÁTICOS A PARTIR DE SITUACIONES GENERADAS EN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
EJECUCIÓN	ELABORAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	562994 - 01 IDENTIFICAR MODELOS MATEMÁTICOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PROBLEMA PLANTEADO EN CONTEXTOS SOCIALES Y PRODUCTIVO	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
EJECUCIÓN	ELABORAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	563000 - 02 INGRESAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y LA TECNOLOGÍA	210602033 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
EJECUCIÓN	ELABORAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	563001 - 01 DETERMINAR LA FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA EMPRESA Y LA	210602033 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
EJECUCIÓN	ELABORAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	563002 - 03 CONTROLAR LA INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS, SEGÚN CRITERIOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA TECNOLOGÍA	210602033 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
EJECUCIÓN	ELABORAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	563003 - 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LA	210602033 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
EJECUCIÓN	ELABORAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	563008 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.	210602022 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.

EJECUCIÓN	ELABORAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	563009 - 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LA CUSTODIA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.	210602022 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
EJECUCIÓN	ELABORAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	563010 - 03 UBICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LOS ESPACIOS FÍSICOS, LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	210602022 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
EJECUCIÓN	ELABORAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	563011 - 01 PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS DE LA EMPRESA, APLICANDO LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.	210602022 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
EJECUCIÓN	ELABORAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	563020 - 06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.	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
EJECUCIÓN	ELABORAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	563021 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE 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
EJECUCIÓN	ELABORAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	563022 - 04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.	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
EJECUCIÓN	ELABORAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	563023 - 03 DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.	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
EJECUCIÓN	ELABORAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	563024 - 05 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.	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
EJECUCIÓN	ELABORAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	563025 - 02 INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.	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

EJECUCIÓN	ELABORAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	563026 - 01 DIAGNOSTICAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO PARA PLANEAR SU INTERVENCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	210602023 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
EJECUCIÓN	ELABORAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	563027 - 04 APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.	210602023 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
EJECUCIÓN	ELABORAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	563028 - 05 VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO EN EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE ACUERDO CON NORMATIVA.	210602023 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
EJECUCIÓN	ELABORAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	563029 - 03 ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGÁNICO-FUNCIONALES Y LA NORMATIVA.	210602023 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
EJECUCIÓN	ELABORAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	563030 - 02 PROYECTAR EL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO QUE ESTABLEZCA LAS ACCIONES A SEGUIR PARA ORGANIZAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	210602023 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
EJECUCIÓN	ELABORAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	563031 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	210602023 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
EJECUCIÓN	ELABORAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	563052 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	240201529 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
EJECUCIÓN	ELABORAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	563053 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	240201529 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
EJECUCIÓN	ELABORAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	563054 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	240201529 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
EJECUCIÓN	ELABORAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	563055 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	240201529 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

ETAPA PRÁCTICA	ETAPA PRÁCTICA	561220 - 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
EVALUACIÓN	DEFINIR LOS INDICADORES DE MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS	562923 - 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	210602034 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
EVALUACIÓN	DEFINIR LOS INDICADORES DE MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS	563016 - 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.
EVALUACIÓN	DEFINIR LOS INDICADORES DE MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS	563017 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.	210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
EVALUACIÓN	DEFINIR LOS INDICADORES DE MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS	563018 - 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.
EVALUACIÓN	DEFINIR LOS INDICADORES DE MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS	563019 - 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.
EVALUACIÓN	DEFINIR LOS INDICADORES DE MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS	563042 - 02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON NORMATIVA.	210602024 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
EVALUACIÓN	DEFINIR LOS INDICADORES DE MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS	563043 - 03 APLICAR CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA PARA LA SEGURIDAD Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA.	210602024 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
EVALUACIÓN	DEFINIR LOS INDICADORES DE MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL	563044 - 04 EVALUAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS	210602024 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos

	PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS	HALLAZGOS, SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	técnicos
EVALUACIÓN	DEFINIR LOS INDICADORES DE MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS	563045 - 01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	210602024 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
EVALUACIÓN	DEFINIR LOS INDICADORES DE MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS	563046 - 05 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.	210602024 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
PLANEACIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y APLICANDO LA NORMATIVA.	562931 - 03 ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	210602021 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
PLANEACIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y APLICANDO LA NORMATIVA.	562932 - 01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210602021 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
PLANEACIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y APLICANDO LA NORMATIVA.	562933 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	210602021 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
PLANEACIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y APLICANDO LA NORMATIVA.	562934 - 08 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON NORMATIVA.	210602021 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
PLANEACIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y APLICANDO LA NORMATIVA.	562935 - 07 VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.	210602021 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

PLANEACIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y APLICANDO LA NORMATIVA.	562936 - 04 DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	210602021 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
PLANEACIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y APLICANDO LA NORMATIVA.	562937 - 05 PRESERVAR Y CONSERVAR DE MANERA PREVENTIVA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA	210602021 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
PLANEACIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y APLICANDO LA NORMATIVA.	562938 - 06 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CRONOGRAMA ORGANIZACIONAL.	210602021 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
PLANEACIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y APLICANDO LA NORMATIVA.	562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA 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
PLANEACIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y APLICANDO LA NORMATIVA.	562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	210602001 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
PLANEACIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y APLICANDO LA NORMATIVA.	562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES.	210602001 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
PLANEACIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y APLICANDO LA NORMATIVA.	562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.	210602001 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
PLANEACIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS,	562995 - 01 ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y	220601501 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS

	EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y APLICANDO LA NORMATIVA.	ENFERMEDADES LABORALES (ATEL), DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL ENTORNO SOCIAL.	ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
PLANEACIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y APLICANDO LA NORMATIVA.	562996 - 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y EL CONTROL DE LA SST, DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE TRABAJO, COLABORATIVO, COOPERATIVO Y COORDINADO EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	220601501 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
PLANEACIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y APLICANDO LA NORMATIVA.	562997 - 02 IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES, DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS 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.
PLANEACIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y APLICANDO LA NORMATIVA.	562998 - 03 REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y SST, SEGÚN EL ÁREA DE DESEMPEÑO.	220601501 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
PLANEACIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y APLICANDO LA NORMATIVA.	563004 - 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.
PLANEACIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y APLICANDO LA NORMATIVA.	563005 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.	230101507 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
PLANEACIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y APLICANDO LA NORMATIVA.	563006 - 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.
PLANEACIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y APLICANDO LA NORMATIVA.	563007 - 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.

PLANEACIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y APLICANDO LA NORMATIVA.	563032 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA Y CORRECCIÓN AL PROCESO DE DATOS E INVESTIGACIÓN ACORDE CON METODOLOGÍAS E INDICADORES ESTADÍSTICOS.	210601026 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
PLANEACIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y APLICANDO LA NORMATIVA.	563034 - 04 ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	210601026 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
PLANEACIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y APLICANDO LA NORMATIVA.	563035 - 05 VALIDAR LA INFORMACIÓN Y DATOS RECOLECTADOS Y PROCESADOS TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y PROCESO DE INVESTIGATIVO	210601026 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
PLANEACIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y APLICANDO LA NORMATIVA.	563038 - 03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.	210602032 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
PLANEACIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y APLICANDO LA NORMATIVA.	563041 - 04 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS.	210602032 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
PLANEACIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y APLICANDO LA NORMATIVA.	563047 - 05 PROPONER PLANES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN, METAS E INDICADORES DE GESTIÓN.	210201052 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
PLANEACIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y APLICANDO LA NORMATIVA.	563048 - 02 ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	210201052 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
PLANEACIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS,	563049 - 04 VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON	210201052 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa

	EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y APLICANDO LA NORMATIVA.	ESTÁNDARES DE CALIDAD, POLÍTICA ORGANIZACIONAL Y NORMATIVA.	
PLANEACIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y APLICANDO LA NORMATIVA.	563050 - 03 EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	210201052 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
PLANEACIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y APLICANDO LA NORMATIVA.	563051 - 01 IDENTIFICAR LAS TAREAS Y ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PERSONAL A CARGO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	210201052 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
PLANEACIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y APLICANDO LA NORMATIVA.	563056 - 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.
PLANEACIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y APLICANDO LA NORMATIVA.	563057 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.	240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
PLANEACIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y APLICANDO LA NORMATIVA.	563058 - 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.
PLANEACIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y APLICANDO LA NORMATIVA.	563059 - 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.

3.5 Organización del proyecto			
3.5.1 No. Instructores requeridos	9	3.5.2 No. Aprendices sugeridos para participar en el proyecto	30

3.6 Descripción del ambiente de aprendizaje requerido

Ambiente pluritecnológico - Ambiente especializado

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
DEFINIR LOS INDICADORES DE MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS	2					INSTRUCTOR CONTRATO TRANSVERSAL Y CLAVE	1	€ 3.650.000	€ 3.650.000				
ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	4									PAPEL, LAPICES, LAPICEROS, BORRADORES, MARCADORES	10	€ 50.000	€ 500.000
ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	4					INSTRUCTOR CONTRATO TRANSVERSAL Y CLAVE	2	€ 3.650.000	€ 7.300.000				
ELABORAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	9									PAPEL, LAPICES, LAPICEROS, BORRADORES, MARCADORES, GUANTES, TAPABOCAS, GORROS, BATA DESECHABLE, CAJAS DE ARCHIVO, BROCHAS, CARPETAS, UÑAS SACAGANCHOS, CINTA MAGICA, PINCELES,	100	€ 45.000	€ 4.500.000
ELABORAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS	9					INSTRUCTOR CONTRATO	3	€ 3.650.000	€ 10.950.000				

DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN						TRANSVERSAL Y CLAVE							
ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y	6									PAPEL, LAPICES, LAPICEROS, BORRADORES, MARCADORES, GUANTES, TAPABOCAS, GORROS, BATA DESECHABLE, CAJAS DE ARCHIVO, BROCHAS, CARPETAS, UÑAS SACAGANCHOS, CINTA MAGICA, PINCELES,	50	€ 50.000	€ 2.500.000
ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y	6					INSTRUCTOR CONTRATO TRANSVERSAL Y CLAVE	3	€ 3.650.000	€ 10.950.000				
ETAPA PRÁCTICA	6					SEGUIMIENTOS ETAPA PRÁCTICA	1	€ 3.650.000	€ 3.650.000				

4. Rubros presupuestales

Recurso	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Rubro presupuestal por el que se financiará el proyecto
Herramientas	50	€ 82.700	€ 4.135.000	MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO
Materiales de Formación	50	€ 126.700	€ 6.335.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Talento Humano	9	€ 3.650.000	€ 32.850.000	CONTRATACION INSTRUCTORES

Total:	€ 43.320.000	

5. Equipo que participó en la formulación del proyecto

Nombre	Especialidad	Nombre Centro	Regional
MONICA TORO	INSTRUCTORA GESTIÓN DOCUMENTAL	No existe información	REGIONAL QUINDÍO
CARMEN ROSA DIAZ	INSTRUCTORA GESTIÓN DOCUMENTAL	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA	REGIONAL DISTRITO CAPITAL
JUAN SEBASTIAN CHAPARRO	INSTRUCTORA GESTIÓN DOCUMENTAL	CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	REGIONAL DISTRITO CAPITAL