1. Información básica del proyecto

Código Proyecto SOFIA:	**2619775**	**Código del Programa SOFIA:**	**134400**	**Versión del Programa:**	**2**	**Fichas asociadas:**	**1**

1.1 Centro de Formación:	CENTRO INDUSTRIAL DEL DISEÑO Y LA MANUFACTURA	**1.2 Regional:**	REGIONAL SANTANDER
1.3 Nombre del proyecto:	APLICACIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS QUE APOYEN LA GESTIÓN DE ARCHIVOS EN EL SECTOR EMPRESARIAL		
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .		
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	16		
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:	Organización, datos, conservación documental, tecnologías, archivo		

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

La transformación digital ha traído consigo grandes retos para las organizaciones, específicamente con el uso y aprovechamiento de datos; al mismo tiempo dificultades en los procesos de clasificación, ordenación, depuración, descripción, distribución y almacenamiento de la documentación del archivo de gestión y transferencia al archivo central, lo cual evidencia la falta de planificación y utilización de métodos archivísticos en la organización de los documentos, de acuerdo con los resultados del índice de desempeño institucional 2020 (FURAG) y la ley general de archivos 594 del 2000.

A raíz de esta necesidad, las empresas han adquirido diferentes recursos y nuevas tecnologías, ocasionando que la actual demanda del sector productivo requiera de talento humano en el área de archivo con habilidades y destrezas en el manejo de la información tanto física como por medio electrónico fortaleciendo la toma de decisiones. También con capacidad para la

manipulación de equipos tecnológicos, atención al usuario a través de diferentes plataformas y aplicación de las habilidades blandas para la interacción amigable con el medio ambiente, teniendo en cuenta las políticas y normativa vigentes.

2.2 Justificación del proyecto

La falta de planificación y utilización de cultura documental y el uso de nuevas tecnologías en los procesos de gestión documental se evidencia en los múltiples trámites que realizan los funcionarios para acceder a la información requerida; para soportar o evidenciar un trabajo o acto administrativo y brindar oportunamente soluciones inmediatas a las necesidades de los usuarios. Por eso, se hace necesario ejecutar un proyecto denominado implementación de servicios técnicos y tecnológicos para la gestión de archivos en el sector empresarial, fortaleciendo los procesos de trámite, organización y conservación documental, a partir del uso de nuevas tecnologías; mediante la aplicación y manejo de datos para la toma de decisiones; en procura de la preservación y conservación preventiva del gran volumen de registros y documentos en medios físicos y electrónicos, implementando nuevas tecnologías y recurso humano técnicamente calificado, para facilitar la consulta y acceso a la información, cumpliendo con las exigencias del mercado laboral, la preservación y conservación del medio ambiente ajustado a las normas ISO (ISO-9001, ISO-14001, OSHAS:18001) y seguridad en el manejo y procesamiento de la información (ISO 27001), en relación con la transformación digital, la normativa establecida por el Archivo General de la nación, la ley de transparencia y las políticas institucionales.

2.3 Objetivo general

Implementar estrategias en la organización y conservación de archivos aplicando las nuevas tecnologías para el análisis de datos, teniendo en cuenta la actividad comercial de la empresa y la normatividad vigente.

2.4 Objetivos específicos

Identificar las características propias de la organización y sus necesidades, con relación a los documentos de archivo producidos y recibidos
Organizar los documentos de archivo de acuerdo con los principios archivísticos en la gestión documental
Aplicar herramientas tecnológicas en la conservación y sistematización de datos para la atención y servicio de la información
Verificar los resultados obtenidos en la operación, sistematización y organización de la información documental

2.5 Alcance

2.5.1 Beneficiarios del proyecto	Organizaciones y comunidad educativa en general

2.5.2 Impacto

Social:	Potencializar en los aprendices partícipes de este proyecto, las habilidades, destrezas y conocimientos relacionados con los procesos de producción y desarrollo de nuevas tecnologías propios de su perfil profesional. Oportunidad de práctica o vinculación laboral y fortalecimiento e innovación en la gestión documental
Económico:	Generar una mayor competitividad a nivel de mercado archivístico como producto empresarial. Contribuir al interior de las empresas al mejoramiento de los procesos de desarrollo tecnológico para lograr la competitividad en los mercados globalizados. Optimización de recursos, productividad y crecimiento del nivel competitivo y participativo del sector empresarial
Ambiental:	Desarrollo de buenas prácticas archivísticas y uso racional de los recursos aplicando las normas de cero papel para la conservación del medio ambiente. Aplicación de políticas de seguridad en el trabajo que permite reducir problemas de enfermedades laborales e impacto ambiental
Tecnológico:	Masificar y promover el uso de las TICS y contenidos digitales para generar una nueva cultura informática en las organizaciones en Colombia.

2.5.3 Restricciones o riesgos asociados y alternativas de solución

Falta de empoderamiento de los actores involucrados en la ejecución y seguimiento del proyecto
Desconocimiento técnico de las competencias específicas del proyecto
Deserción de aprendices (Motivación a aprendices mediante seguimiento personalizado por instructores e inclusión a programas de bienestar al aprendiz).

Poca disponibilidad de ambientes de aprendizaje simulados apropiados, que faciliten la formación del programa. Insuficiencia en los sistemas de conectividad para obtención de la información. Obsolescencia en el uso y aplicación de nuevas tecnologías para la implementación del proyecto
2.5.4. Productos o resultados del proyecto
Diagnóstico de archivo teniendo en cuenta la normativa vigente Cuadros de clasificación documental / documentos de archivo organizados Inventarios documentales Instructivo de Protocolos en Servicios Archivísticos/Directorios de datos sistematizados Informe de prácticas del proceso de digitalización de acuerdo a los requisitos mínimos, realizadas en el laboratorio especializado (práctica resultado de la estrategia gira técnica)

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	IDENTIFICAR LOS PROCESOS Y LA NORMATIVA DE LA GESTIÓN DE ARCHIVOS, PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTIVIDADES DE LA	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.
ANÁLISIS	IDENTIFICAR LOS PROCESOS Y LA NORMATIVA DE LA GESTIÓN DE	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE	210602001 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y

	ARCHIVOS, PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTIVIDADES DE LA	PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	
ANÁLISIS	IDENTIFICAR LOS PROCESOS Y LA NORMATIVA DE LA GESTIÓN DE ARCHIVOS, PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTIVIDADES DE LA	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
ANÁLISIS	IDENTIFICAR LOS PROCESOS Y LA NORMATIVA DE LA GESTIÓN DE ARCHIVOS, PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTIVIDADES DE LA	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
ANÁLISIS	IDENTIFICAR LOS PROCESOS Y LA NORMATIVA DE LA GESTIÓN DE ARCHIVOS, PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTIVIDADES DE LA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE	210602001 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
ANÁLISIS	IDENTIFICAR LOS PROCESOS Y LA NORMATIVA DE LA GESTIÓN DE ARCHIVOS, PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTIVIDADES DE LA	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
ANÁLISIS	IDENTIFICAR LOS PROCESOS Y LA NORMATIVA DE LA GESTIÓN DE ARCHIVOS, PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTIVIDADES DE LA	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
ANÁLISIS	IDENTIFICAR LOS PROCESOS Y LA NORMATIVA DE LA GESTIÓN DE ARCHIVOS, PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTIVIDADES DE LA	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
ANÁLISIS	IDENTIFICAR LOS PROCESOS Y LA NORMATIVA DE LA GESTIÓN DE ARCHIVOS, PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTIVIDADES DE LA	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
EJECUCIÓN	APLICAR PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE, ORGANIZACIÓN Y COSERVACIÓN EN EL USO DE DATOS PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE UNA DEPEDENCIA	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.
EJECUCIÓN	APLICAR PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE, ORGANIZACIÓN Y COSERVACIÓN EN EL USO DE DATOS PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE UNA DEPEDENCIA	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.

EJECUCIÓN	APLICAR PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE, ORGANIZACIÓN Y COSERVACIÓN EN EL USO DE DATOS PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE UNA DEPEDENCIA	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.
EJECUCIÓN	APLICAR PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE, ORGANIZACIÓN Y COSERVACIÓN EN EL USO DE DATOS PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE UNA DEPEDENCIA	589438 - 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.
EJECUCIÓN	APLICAR PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE, ORGANIZACIÓN Y COSERVACIÓN EN EL USO DE DATOS PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE UNA DEPEDENCIA	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
EJECUCIÓN	APLICAR PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE, ORGANIZACIÓN Y COSERVACIÓN EN EL USO DE DATOS PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE UNA DEPEDENCIA	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
EJECUCIÓN	APLICAR PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE, ORGANIZACIÓN Y COSERVACIÓN EN EL USO DE DATOS PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE UNA DEPEDENCIA	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
EJECUCIÓN	APLICAR PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE, ORGANIZACIÓN Y COSERVACIÓN EN EL USO DE DATOS PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE UNA DEPEDENCIA	589471 - 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.
EJECUCIÓN	APLICAR PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE, ORGANIZACIÓN Y COSERVACIÓN EN EL USO DE DATOS PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE UNA DEPEDENCIA	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.
EJECUCIÓN	APLICAR PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE, ORGANIZACIÓN Y COSERVACIÓN EN EL USO DE DATOS	589473 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios	210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

	PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE UNA DEPEDENCIA	Internacionales.	
EJECUCIÓN	APLICAR PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE, ORGANIZACIÓN Y COSERVACIÓN EN EL USO DE DATOS PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE UNA DEPEDENCIA	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.
EJECUCIÓN	APLICAR PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE, ORGANIZACIÓN Y COSERVACIÓN EN EL USO DE DATOS PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE UNA DEPEDENCIA	656444 - RA 4: PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE	210602021 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EJECUCIÓN	APLICAR PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE, ORGANIZACIÓN Y COSERVACIÓN EN EL USO DE DATOS PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE UNA DEPEDENCIA	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
EJECUCIÓN	APLICAR PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE, ORGANIZACIÓN Y COSERVACIÓN EN EL USO DE DATOS PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE UNA DEPEDENCIA	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
EJECUCIÓN	APLICAR PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE, ORGANIZACIÓN Y COSERVACIÓN EN EL USO DE DATOS PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE UNA DEPEDENCIA	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
EJECUCIÓN	APLICAR PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE, ORGANIZACIÓN Y COSERVACIÓN EN EL USO DE DATOS PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE UNA DEPEDENCIA	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
EJECUCIÓN	APLICAR PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE, ORGANIZACIÓN Y COSERVACIÓN EN EL USO DE DATOS PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE UNA DEPEDENCIA	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

EJECUCIÓN	APLICAR PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE, ORGANIZACIÓN Y COSERVACIÓN EN EL USO DE DATOS PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE UNA DEPEDENCIA	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
EJECUCIÓN	APLICAR PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE, ORGANIZACIÓN Y COSERVACIÓN EN EL USO DE DATOS PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE UNA DEPEDENCIA	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
EJECUCIÓN	APLICAR PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE, ORGANIZACIÓN Y COSERVACIÓN EN EL USO DE DATOS PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE UNA DEPEDENCIA	656493 - RA 3: RECUPERAR LOS DOCUMENTOS RESULTANTES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN ACORDE CON PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	210602036 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
EJECUCIÓN	APLICAR PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE, ORGANIZACIÓN Y COSERVACIÓN EN EL USO DE DATOS PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE UNA DEPEDENCIA	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
EVALUACIÓN	VALIDAR LOS PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE DATOS EN LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	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.
EVALUACIÓN	VALIDAR LOS PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE DATOS EN LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	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.
EVALUACIÓN	VALIDAR LOS PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE DATOS EN LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	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.
EVALUACIÓN	VALIDAR LOS PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN	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

	DATOS EN LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS		PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
EVALUACIÓN	VALIDAR LOS PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE DATOS EN LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	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.
EVALUACIÓN	VALIDAR LOS PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE DATOS EN LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	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.
EVALUACIÓN	VALIDAR LOS PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE DATOS EN LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	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.
EVALUACIÓN	VALIDAR LOS PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE DATOS EN LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	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.
EVALUACIÓN	VALIDAR LOS PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE DATOS EN LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	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
EVALUACIÓN	VALIDAR LOS PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE DATOS EN LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	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
EVALUACIÓN	VALIDAR LOS PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE DATOS EN LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	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

EVALUACIÓN	VALIDAR LOS PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE DATOS EN LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	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
EVALUACIÓN	VALIDAR LOS PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE DATOS EN LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	656447 - RA 4: PROYECTAR INFORMES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES	210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EVALUACIÓN	VALIDAR LOS PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE DATOS EN LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	656448 - RA 2: SUMINISTRAR SERVICIOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROTOCOLOS.	210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EVALUACIÓN	VALIDAR LOS PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE DATOS EN LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	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
EVALUACIÓN	VALIDAR LOS PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE DATOS EN LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	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
EVALUACIÓN	VALIDAR LOS PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE DATOS EN LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	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
EVALUACIÓN	VALIDAR LOS PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE DATOS EN LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	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
EVALUACIÓN	VALIDAR LOS PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE, ORGANIZACIÓN,	656497 - RA 5: VALIDAR DATOS CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y	220501114 - Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas

	CONSERVACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE DATOS EN LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS	tecnológicas
EVALUACIÓN	VALIDAR LOS PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE DATOS EN LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	656498 - RA 3: CREAR ARCHIVOS XML DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	220501114 - Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
EVALUACIÓN	VALIDAR LOS PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE DATOS EN LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	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
EVALUACIÓN	VALIDAR LOS PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE DATOS EN LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	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
EVALUACIÓN	VALIDAR LOS PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE DATOS EN LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	656501 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	240201533 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
EVALUACIÓN	VALIDAR LOS PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE DATOS EN LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	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
EVALUACIÓN	VALIDAR LOS PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE DATOS EN LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	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
PLANEACIÓN	ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN, TRÁMITE, ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LA ENTIDAD, APLICANDO HERRAMIENTAS	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.

	TECNOLÓGICAS.		
PLANEACIÓN	ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN, TRÁMITE, ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LA ENTIDAD, APLICANDO HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS.	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.
PLANEACIÓN	ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN, TRÁMITE, ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LA ENTIDAD, APLICANDO HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS.	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.
PLANEACIÓN	ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN, TRÁMITE, ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LA ENTIDAD, APLICANDO HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS.	589456 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE 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.
PLANEACIÓN	ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN, TRÁMITE, ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LA ENTIDAD, APLICANDO HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS.	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
PLANEACIÓN	ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN, TRÁMITE, ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LA ENTIDAD, APLICANDO HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS.	656445 - RA 3: PRESERVAR DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE	210602021 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
PLANEACIÓN	ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN, TRÁMITE, ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LA ENTIDAD, APLICANDO HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS.	656446 - RA 2: ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE	210602021 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

3.5 Organización del proyecto			
3.5.1 No. Instructores requeridos	12	3.5.2 No. Aprendices sugeridos para participar en el proyecto	30

3.6 Descripción del ambiente de aprendizaje requerido
Ambiente polivalente

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
APLICAR PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE, ORGANIZACIÓN Y COSERVACIÓN EN EL USO DE DATOS PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE	3	Equipo de computación	30	€ 100.000	€ 3.000.000								
APLICAR PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE, ORGANIZACIÓN Y COSERVACIÓN EN EL USO DE DATOS PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE	3	Multifuncional	1	€ 70.000	€ 70.000								
APLICAR PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE, ORGANIZACIÓN Y COSERVACIÓN EN EL USO DE DATOS PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE	3	Escaner	3	€ 2.608.000	€ 7.824.000								
APLICAR PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE, ORGANIZACIÓN Y COSERVACIÓN EN EL USO DE DATOS PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE	3	cosedoras	2	€ 16.200	€ 32.400								
APLICAR PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE,	3	perforadoras industriales	2	€ 14.500	€ 29.000								

Y COSERVACIÓN EN EL USO DE DATOS PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE UNA DEPEDENCIA													
APLICAR PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE, ORGANIZACIÓN Y COSERVACIÓN EN EL USO DE DATOS PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE	3									consumibles	15	€ 204.183	€ 3.062.745
APLICAR PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE, ORGANIZACIÓN Y COSERVACIÓN EN EL USO DE DATOS PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE	3					Instructores	5	€ 4.500.000	€ 22.500.000				
ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN, TRÁMITE, ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LA ENTIDAD, APLICANDO HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS.	2	Equipo de computación	30	€ 100.000	€ 3.000.000								
ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN, TRÁMITE, ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LA ENTIDAD, APLICANDO HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS.	2	Multifuncional	30	€ 70.000	€ 2.100.000								
ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN, TRÁMITE, ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LA ENTIDAD, APLICANDO HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS.	2	perforadoras industriales	2	€ 14.500	€ 29.000								

ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN, TRÁMITE, ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LA ENTIDAD, APLICANDO HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS.	2	cosedoras	2	€ 16.200	€ 32.400								
ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN, TRÁMITE, ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LA ENTIDAD, APLICANDO HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS.	2									consumibles	15	€ 204.183	€ 3.062.745
ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN, TRÁMITE, ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LA ENTIDAD, APLICANDO HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS.	2					Instructores	2	€ 4.500.000	€ 9.000.000				
IDENTIFICAR LOS PROCESOS Y LA NORMATIVA DE LA GESTIÓN DE ARCHIVOS, PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTIVIDADES DE LA	2	Equipo de computación	30	€ 100.000	€ 3.000.000								
IDENTIFICAR LOS PROCESOS Y LA NORMATIVA DE LA GESTIÓN DE ARCHIVOS, PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTIVIDADES DE LA	2	Multifuncional	1	€ 70.000	€ 70.000								
IDENTIFICAR LOS PROCESOS Y LA NORMATIVA DE LA GESTIÓN DE ARCHIVOS, PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTIVIDADES DE LA	2	perforadoras industriales	2	€ 14.500	€ 29.000								
IDENTIFICAR LOS PROCESOS Y LA NORMATIVA DE LA GESTIÓN DE ARCHIVOS, PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTIVIDADES DE LA	2	cosedoras	2	€ 14.500	€ 29.000								

IDENTIFICAR LOS PROCESOS Y LA NORMATIVA DE LA GESTIÓN DE ARCHIVOS, PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTIVIDADES DE LA	2									consumibles	15	€ 204.183	€ 3.062.745
IDENTIFICAR LOS PROCESOS Y LA NORMATIVA DE LA GESTIÓN DE ARCHIVOS, PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTIVIDADES DE LA	2					Instructores	2	€ 4.500.000	€ 9.000.000				
VALIDAR LOS PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE DATOS EN LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y PRESTACIÓN	9	Escaner	3	€ 2.608.000	€ 7.824.000								
VALIDAR LOS PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE DATOS EN LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y PRESTACIÓN	9	Equipo de computación	30	€ 100.000	€ 3.000.000								
VALIDAR LOS PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE DATOS EN LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y PRESTACIÓN	9	cosedoras	2	€ 16.200	€ 32.400								
VALIDAR LOS PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE DATOS EN LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y PRESTACIÓN	9	perforadoras industriales	2	€ 14.500	€ 29.000								
VALIDAR LOS PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y	9									consumibles	15	€ 204.183	€ 3.062.745

SISTEMATIZACIÓN DE DATOS EN LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y PRESTACIÓN													
VALIDAR LOS PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE DATOS EN LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y PRESTACIÓN	9					Instructores	6	€ 4.500.000	€ 27.000.000				

3.7.1 Detalle de los recursos estimados

Herramientas	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Fuente Recurso
cosedoras	2	€ 16.200	€ 32.400	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
cosedoras	2	€ 14.500	€ 29.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
perforadoras industriales	2	€ 14.500	€ 29.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
		Total:	€ 90.400	

Equipos	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Fuente Recurso
Equipo de computación	30	€ 100.000	€ 3.000.000	MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO
Multifuncional	1	€ 70.000	€ 70.000	MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO
Escaner	3	€ 2.608.000	€ 7.824.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Multifuncional	30	€ 70.000	€ 2.100.000	MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO
		Total:	€ 12.994.000	

Materiales	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Fuente Recurso
consumibles	15	€ 204.183	€ 3.062.745	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
		Total:	€ 3.062.745	

Talento Humano	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Fuente Recurso
Instructores	2	€ 4.500.000	€ 9.000.000	HONORARIOS FORMACION PROFESIONAL
Instructores	5	€ 4.500.000	€ 22.500.000	HONORARIOS FORMACION PROFESIONAL
Instructores	6	€ 4.500.000	€ 27.000.000	HONORARIOS FORMACION PROFESIONAL
		Total:	€ 58.500.000	

4. Rubros presupuestales

Recurso	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Rubro presupuestal por el que se financiará el proyecto
Equipos	30	€ 100.000	€ 3.000.000	MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO
Herramientas	80	€ 51.694	€ 4.135.520	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Materiales de Formación	1.089	€ 5.708	€ 6.216.012	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Talento Humano	12	€ 4.500.000	€ 54.000.000	HONORARIOS FORMACION PROFESIONAL
		Total:	€ 67.351.532	

5. Equipo que participó en la formulación del proyecto

Nombre	Especialidad	Nombre Centro	Regional

DAIRO LEONEL RODRIGUEZ	EQUIPO DESARROLLO CURRICULAR	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA	REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CANDIDA ASPRILLA	GESTIÓN DOCUMENTAL	CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD	REGIONAL CHOCÓ
ANDRES FELIPE VASQUEZ	GESTIÓN DOCUMENTAL	CENTRO DE COMERCIO	REGIONAL ANTIOQUIA
ZORAIDA YUMARI CONTRERAS	GESTIÓN DOCUMENTAL	CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS	REGIONAL NORTE DE SANTANDER
CLAUDIA MILENA ESPINOSA	GESTIÓN DOCUMENTAL	CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS	REGIONAL SANTANDER
NORA TERESA CRISTANCHO	EQUIPO EJECUTOR	CENTRO INDUSTRIAL DEL DISEÑO Y LA MANUFACTURA	REGIONAL SANTANDER
JORGE EDUARDO MUTIS	ASESOR PEDAGÒGICO	CENTRO INDUSTRIAL DEL DISEÑO Y LA MANUFACTURA	REGIONAL SANTANDER