PROYECTO FORMATIVO

1. Información básica del proyecto

Código Proyecto SOFIA:	**3063911**	**Código del Programa SOFIA:**	**134400**	**Versión del Programa:**	**2**	**Fichas asociadas:**	**1**

1.1 Centro de Formación:	CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL	**1.2 Regional:**	REGIONAL ATLÁNTICO
1.3 Nombre del proyecto:	GESTIÓN DOCUMENTAL EN EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS DE LA COSTA ATLÁNTICA		
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:	UNIDADES DE CORRESPONDENCIA, GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES, ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES, PROTECCIÓN DATOS, TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN		

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 Unidades de Correspondencia y archivos de gestión cumplen una función vital en el establecimiento de un Modelo de Gestión Documental, debido a que ellas controlan el trámite de los documentos garantizando el acceso, protección de la información y la transparencia de las actuaciones administrativas. Sin embargo, aún en la mayoría de las empresas públicas y privadas se carece de personal con conocimientos relacionados con la adecuada atención a los usuarios para garantizarles sus derechos y claridad en los trámites que se derivan de las funciones organizacionales de acuerdo con requisitos normativos. ¿De qué manera pueden los aprendices del Sena, apoyar el fortalecimiento de la gestión archivística en cuanto a la organización, protección y control de la información en empresas públicas y privadas de la Costa Atlántica?

2.2 Justificación del proyecto
Desde el marco normativo Ley 594 de 2000, el programa de gestión documental se define 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; es por ello que los documentos son de vital importancia para el desarrollo de la entidad y proporcionan información adecuada en la toma de decisiones, rendición de cuentas y protección de datos, condiciones exigidas a las entidad públicas y privadas, dado que desde la unidad de correspondencia es donde se encaminan los trámites documentales para dinamizar la transparencia y acceso, garantizando derechos a los ciudadanos, por lo cual se requiere personal cualificado en la gestión documental, que aporte no solo en el fortalecimiento de la cultura archivística al interior de la organización, sino que genere por sus acciones credibilidad y confianza al usuario mediante funciones propias de su cargo.
2.3 Objetivo general
Aplicar los procesos archivísticos de gestión, trámite y organización de documentos en la Unidad de Correspondencia y archivos de gestión, de conformidad con la estructura, las políticas institucionales, la normativa archivística que garanticen la entrega de información confiable y segura
2.4 Objetivos específicos
1. Análisis: Reconocer el contexto normativo y empresarial en el cual se define el modelo corporativo de la Gestión Documental 2. Planeación: Integrar los lineamientos de trámite y organización de documentos para la prestación de los servicios, de acuerdo con la normativa 3. Ejecución: Realizar actividades relacionadas con el trámite y archivo de documentos según el PGD, la normativa archivìstica y sobre acceso a la información 4. Evaluación: Verificar que los procedimientos archivísticos y los procesos técnicos efectuados a la documentación se hayan realizado de conformidad con el PGD, la política archivística y la normatividad sobre acceso a la información

2.5 Alcance	
2.5.1 Beneficiarios del proyecto	Las empresas públicas y privadas, La ciudadanía en general, el gobierno y 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 colaborador
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, Archivos sin recursos y carentes de instrumentos archivísticos	
2.5.4. Productos o resultados del proyecto	
Falta de apropiación de las TIC por parte de instructores y aprendices y Falta de apoyo por parte del sector para el cumplimiento de las funciones del Técnico en Asistencia en Organización de Archivos	

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?	SI
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
FASE 3. EJECUCIÓN	REALIZAR ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO TÉCNICO A LOS DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD CON EL PGD INSTITUCIONAL Y LAS POLÍTICAS DE ACCESO, TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA Y PROTECCIÓN DE DATOS	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 LENGUAS.
FASE 3. EJECUCIÓN	REALIZAR ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO TÉCNICO A LOS DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD CON EL PGD INSTITUCIONAL Y LAS POLÍTICAS DE ACCESO, TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA Y PROTECCIÓN DE DATOS	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 3. EJECUCIÓN	REALIZAR ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO TÉCNICO A LOS	589469 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE

	DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD CON EL PGD INSTITUCIONAL Y LAS POLÍTICAS DE ACCESO, TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA Y PROTECCIÓN DE DATOS	SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.	CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.
FASE 3. EJECUCIÓN	REALIZAR ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO TÉCNICO A LOS DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD CON EL PGD INSTITUCIONAL Y LAS POLÍTICAS DE ACCESO, TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA Y PROTECCIÓN DE DATOS	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 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 LENGUAS.
FASE 3. EJECUCIÓN	REALIZAR ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO TÉCNICO A LOS DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD CON EL PGD INSTITUCIONAL Y LAS POLÍTICAS DE ACCESO, TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA Y PROTECCIÓN DE DATOS	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 3. EJECUCIÓN	REALIZAR ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO TÉCNICO A LOS DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD CON EL PGD INSTITUCIONAL Y LAS POLÍTICAS DE ACCESO, TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA Y PROTECCIÓN DE DATOS	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 3. EJECUCIÓN	REALIZAR ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO TÉCNICO A LOS DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD CON EL PGD INSTITUCIONAL Y LAS POLÍTICAS DE ACCESO, TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA Y PROTECCIÓN DE DATOS	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 3. EJECUCIÓN	REALIZAR ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO TÉCNICO A LOS DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD CON EL PGD INSTITUCIONAL Y LAS POLÍTICAS DE ACCESO, TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA Y PROTECCIÓN DE DATOS	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 3. EJECUCIÓN	REALIZAR ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO TÉCNICO A LOS DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD CON EL PGD INSTITUCIONAL Y LAS POLÍTICAS DE ACCESO,	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

	TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA Y PROTECCIÓN DE DATOS		
FASE 3. EJECUCIÓN	REALIZAR ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO TÉCNICO A LOS DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD CON EL PGD INSTITUCIONAL Y LAS POLÍTICAS DE ACCESO, TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA Y PROTECCIÓN DE DATOS	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
FASE 3. EJECUCIÓN	REALIZAR ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO TÉCNICO A LOS DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD CON EL PGD INSTITUCIONAL Y LAS POLÍTICAS DE ACCESO, TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA Y PROTECCIÓN DE DATOS	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 4: EVALUACIÓN	EVALUAR EL PROTOCOLO DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS QUE SON PROPIOS DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, PARA EVIDENCIAR ACCESO, LA TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA Y LA PROTECCIÓN DE	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 LENGUAS.
FASE 4: EVALUACIÓN	EVALUAR EL PROTOCOLO DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS QUE SON PROPIOS DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, PARA EVIDENCIAR ACCESO, LA TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA Y LA PROTECCIÓN DE	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 LENGUAS.
FASE 4: EVALUACIÓN	EVALUAR EL PROTOCOLO DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS QUE SON PROPIOS DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, PARA EVIDENCIAR ACCESO, LA TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA Y LA PROTECCIÓN DE	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.
FASE 4: EVALUACIÓN	EVALUAR EL PROTOCOLO DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS QUE SON PROPIOS DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, PARA EVIDENCIAR ACCESO, LA TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA Y LA PROTECCIÓN DE	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 4: EVALUACIÓN	EVALUAR EL PROTOCOLO DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS QUE SON PROPIOS DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, PARA EVIDENCIAR ACCESO, LA TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA Y LA PROTECCIÓN DE	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 4: EVALUACIÓN	EVALUAR EL PROTOCOLO DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS QUE SON PROPIOS DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, PARA EVIDENCIAR ACCESO, LA TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA Y LA PROTECCIÓN DE	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 4: EVALUACIÓN	EVALUAR EL PROTOCOLO DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS QUE SON PROPIOS DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, PARA EVIDENCIAR ACCESO, LA TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA Y LA PROTECCIÓN DE	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 4: EVALUACIÓN	EVALUAR EL PROTOCOLO DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS QUE SON PROPIOS DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, PARA EVIDENCIAR ACCESO, LA TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA Y LA PROTECCIÓN DE	656447 - RA 4: PROYECTAR INFORMES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES	210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
FASE 4: EVALUACIÓN	EVALUAR EL PROTOCOLO DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS QUE SON PROPIOS DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, PARA EVIDENCIAR ACCESO, LA TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA Y LA PROTECCIÓN DE	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 4: EVALUACIÓN	EVALUAR EL PROTOCOLO DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS QUE SON PROPIOS DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, PARA EVIDENCIAR ACCESO, LA TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA Y LA PROTECCIÓN DE	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 4: EVALUACIÓN	EVALUAR EL PROTOCOLO DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS QUE SON PROPIOS DE LA UNIDAD DE	656450 - RA 3: REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y	210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

	LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, PARA EVIDENCIAR ACCESO, LA TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA Y LA PROTECCIÓN DE SU	PROTOCOLOS INSTITUCIONALES	
FASE 4: EVALUACIÓN	EVALUAR EL PROTOCOLO DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS QUE SON PROPIOS DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, PARA EVIDENCIAR ACCESO, LA TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA Y LA PROTECCIÓN DE	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 4: EVALUACIÓN	EVALUAR EL PROTOCOLO DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS QUE SON PROPIOS DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, PARA EVIDENCIAR ACCESO, LA TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA Y LA PROTECCIÓN DE	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 4: EVALUACIÓN	EVALUAR EL PROTOCOLO DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS QUE SON PROPIOS DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, PARA EVIDENCIAR ACCESO, LA TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA Y LA PROTECCIÓN DE	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
FASE 4: EVALUACIÓN	EVALUAR EL PROTOCOLO DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS QUE SON PROPIOS DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, PARA EVIDENCIAR ACCESO, LA TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA Y LA PROTECCIÓN DE	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 4: EVALUACIÓN	EVALUAR EL PROTOCOLO DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS QUE SON PROPIOS DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, PARA EVIDENCIAR ACCESO, LA TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA Y LA PROTECCIÓN DE	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 4: EVALUACIÓN	EVALUAR EL PROTOCOLO DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS QUE SON PROPIOS DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, PARA EVIDENCIAR ACCESO, LA TRANSPARENCIA	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

	PROTECCIÓN DE SU		
FASE 4: EVALUACIÓN	EVALUAR EL PROTOCOLO DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS QUE SON PROPIOS DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, PARA EVIDENCIAR ACCESO, LA TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA Y LA PROTECCIÓN DE	656501 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	240201533 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
FASE 4: EVALUACIÓN	EVALUAR EL PROTOCOLO DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS QUE SON PROPIOS DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, PARA EVIDENCIAR ACCESO, LA TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA Y LA PROTECCIÓN DE	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 4: EVALUACIÓN	EVALUAR EL PROTOCOLO DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS QUE SON PROPIOS DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, PARA EVIDENCIAR ACCESO, LA TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA Y LA PROTECCIÓN DE	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
FASE1. ANÁLISIS	RECONOCER EL CONTEXTO NORMATIVO Y EMPRESARIAL PARA IDENTIFICAR EL MODELO CORPORATIVO DE LA GESTIÓN	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.
FASE1. ANÁLISIS	RECONOCER EL CONTEXTO NORMATIVO Y EMPRESARIAL PARA IDENTIFICAR EL MODELO CORPORATIVO DE LA GESTIÓN	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.
FASE1. ANÁLISIS	RECONOCER EL CONTEXTO NORMATIVO Y EMPRESARIAL PARA IDENTIFICAR EL MODELO CORPORATIVO DE LA GESTIÓN	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.
FASE1. ANÁLISIS	RECONOCER EL CONTEXTO NORMATIVO Y EMPRESARIAL PARA IDENTIFICAR EL MODELO CORPORATIVO DE LA GESTIÓN	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.
FASE1. ANÁLISIS	RECONOCER EL CONTEXTO NORMATIVO Y EMPRESARIAL PARA IDENTIFICAR EL MODELO CORPORATIVO DE LA GESTIÓN	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.

FASE1. ANÁLISIS	RECONOCER EL CONTEXTO NORMATIVO Y EMPRESARIAL PARA IDENTIFICAR EL MODELO CORPORATIVO DE LA GESTIÓN	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.
FASE1. ANÁLISIS	RECONOCER EL CONTEXTO NORMATIVO Y EMPRESARIAL PARA IDENTIFICAR EL MODELO CORPORATIVO DE LA GESTIÓN	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.
FASE1. ANÁLISIS	RECONOCER EL CONTEXTO NORMATIVO Y EMPRESARIAL PARA IDENTIFICAR EL MODELO CORPORATIVO DE LA GESTIÓN	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.
FASE1. ANÁLISIS	RECONOCER EL CONTEXTO NORMATIVO Y EMPRESARIAL PARA IDENTIFICAR EL MODELO CORPORATIVO DE LA GESTIÓN	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.
FASE1. ANÁLISIS	RECONOCER EL CONTEXTO NORMATIVO Y EMPRESARIAL PARA IDENTIFICAR EL MODELO CORPORATIVO DE LA GESTIÓN	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.
FASE1. ANÁLISIS	RECONOCER EL CONTEXTO NORMATIVO Y EMPRESARIAL PARA IDENTIFICAR EL MODELO CORPORATIVO DE LA GESTIÓN	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.
FASE1. ANÁLISIS	RECONOCER EL CONTEXTO NORMATIVO Y EMPRESARIAL PARA IDENTIFICAR EL MODELO CORPORATIVO DE LA GESTIÓN	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.
FASE1. ANÁLISIS	RECONOCER EL CONTEXTO NORMATIVO Y EMPRESARIAL PARA IDENTIFICAR EL MODELO CORPORATIVO DE LA GESTIÓN	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.
FASE1. ANÁLISIS	RECONOCER EL CONTEXTO NORMATIVO Y EMPRESARIAL PARA IDENTIFICAR EL MODELO CORPORATIVO DE LA GESTIÓN	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.
FASE1. ANÁLISIS	RECONOCER EL CONTEXTO NORMATIVO Y EMPRESARIAL PARA IDENTIFICAR EL MODELO	589455 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN	240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN

	DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	PERSONAL Y PRODUCTIVO.
FASE1. ANÁLISIS	RECONOCER EL CONTEXTO NORMATIVO Y EMPRESARIAL PARA IDENTIFICAR EL MODELO CORPORATIVO DE LA GESTIÓN	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.
FASE1. ANÁLISIS	RECONOCER EL CONTEXTO NORMATIVO Y EMPRESARIAL PARA IDENTIFICAR EL MODELO CORPORATIVO DE LA GESTIÓN	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.
FASE1. ANÁLISIS	RECONOCER EL CONTEXTO NORMATIVO Y EMPRESARIAL PARA IDENTIFICAR EL MODELO CORPORATIVO DE LA GESTIÓN	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
FASE1. ANÁLISIS	RECONOCER EL CONTEXTO NORMATIVO Y EMPRESARIAL PARA IDENTIFICAR EL MODELO CORPORATIVO DE LA GESTIÓN	656446 - RA 2: ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA LEGAL	210602021 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
FASE1. ANÁLISIS	RECONOCER EL CONTEXTO NORMATIVO Y EMPRESARIAL PARA IDENTIFICAR EL MODELO CORPORATIVO DE LA GESTIÓN	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
FASE1. ANÁLISIS	RECONOCER EL CONTEXTO NORMATIVO Y EMPRESARIAL PARA IDENTIFICAR EL MODELO CORPORATIVO DE LA GESTIÓN	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
FASE1. ANÁLISIS	RECONOCER EL CONTEXTO NORMATIVO Y EMPRESARIAL PARA IDENTIFICAR EL MODELO CORPORATIVO DE LA GESTIÓN	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
FASE1. ANÁLISIS	RECONOCER EL CONTEXTO NORMATIVO Y EMPRESARIAL PARA IDENTIFICAR EL MODELO CORPORATIVO DE LA GESTIÓN	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
FASE1. ANÁLISIS	RECONOCER EL CONTEXTO NORMATIVO Y EMPRESARIAL PARA IDENTIFICAR EL MODELO CORPORATIVO DE LA GESTIÓN	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
FASE1. ANÁLISIS	RECONOCER EL CONTEXTO NORMATIVO Y EMPRESARIAL PARA IDENTIFICAR EL MODELO	656566 - RA 1:ESTRUCTURAR DIRECTORIOS DIGITALES CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y PROCEDIMIENTOS	220501121 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

	DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	TÉCNICOS	
FASE2. PLANEACIÓN	ESTABLECER LAS ACTIVIDADES PARA TRÁMITE Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA PARA ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ACCESO A LA	656444 - RA 4: PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE	210602021 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
FASE2. PLANEACIÓN	ESTABLECER LAS ACTIVIDADES PARA TRÁMITE Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA PARA ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ACCESO A LA	656445 - RA 3: PRESERVAR DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE	210602021 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
FASE2. PLANEACIÓN	ESTABLECER LAS ACTIVIDADES PARA TRÁMITE Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA PARA ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ACCESO A LA	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
FASE2. PLANEACIÓN	ESTABLECER LAS ACTIVIDADES PARA TRÁMITE Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA PARA ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ACCESO A LA	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
FASE2. PLANEACIÓN	ESTABLECER LAS ACTIVIDADES PARA TRÁMITE Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA PARA ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ACCESO A 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
FASE2. PLANEACIÓN	ESTABLECER LAS ACTIVIDADES PARA TRÁMITE Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA PARA ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ACCESO A 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

3.5 Organización del proyecto			
3.5.1 No. Instructores requeridos	7	3.5.2 No. Aprendices sugeridos para participar en el proyecto	30

3.6 Descripción del ambiente de aprendizaje requerido

Ambiente polivalente dotado con 35 equipos de computo excelente ventilación, mesas, sillas ergonómicas, scanner, trituradoras de papel sotfware de gestión documental

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
ESTABLECER LAS ACTIVIDADES PARA TRÁMITE Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA PARA ARCHIVOS DE GESTIÓN Y	2									Lápices	50	€ 1.500	€ 75.000
ESTABLECER LAS ACTIVIDADES PARA TRÁMITE Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA PARA ARCHIVOS DE GESTIÓN Y	2									Marcadores secos	10	€ 20.000	€ 200.000
ESTABLECER LAS ACTIVIDADES PARA TRÁMITE Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA PARA ARCHIVOS DE GESTIÓN Y	2									Saca ganchos	30	€ 1.000	€ 30.000
ESTABLECER LAS ACTIVIDADES PARA TRÁMITE Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA PARA ARCHIVOS DE GESTIÓN Y	2									Papel Bond 75grms	40	€ 9.000	€ 360.000
ESTABLECER LAS ACTIVIDADES PARA TRÁMITE Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA PARA ARCHIVOS DE GESTIÓN Y	2									Borrador de natas	500	€ 10.000	€ 5.000.000
ESTABLECER LAS ACTIVIDADES PARA TRÁMITE Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA PARA ARCHIVOS DE GESTIÓN Y	2					Ingeniero de sistemas	1	€ 2.124.000	€ 2.124.000				

EVALUAR EL PROTOCOLO DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS QUE SON PROPIOS DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, PARA EVIDENCIAR ACCESO, LA TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA Y LA PROTECCIÓN DE SU	2					Psicologa o trabajadora social	1	€ 1.341.600	€ 1.341.600				
EVALUAR EL PROTOCOLO DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS QUE SON PROPIOS DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, PARA EVIDENCIAR ACCESO, LA TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA Y LA PROTECCIÓN DE SU	2					Contador	1	€ 1.341.600	€ 1.341.600				
EVALUAR EL PROTOCOLO DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS QUE SON PROPIOS DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, PARA EVIDENCIAR ACCESO, LA TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA Y LA PROTECCIÓN DE SU	2					Licenciado en ingles	1	€ 5.366.400	€ 5.366.400				
EVALUAR EL PROTOCOLO DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS QUE SON PROPIOS DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, PARA EVIDENCIAR ACCESO, LA TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA Y LA PROTECCIÓN DE SU	2					Administardor especialista en enarchivo	1	€ 2.683.200	€ 2.683.200				
EVALUAR EL PROTOCOLO DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS QUE SON PROPIOS DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, PARA EVIDENCIAR ACCESO, LA TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA Y LA PROTECCIÓN DE SU	2					ABOGADO	1	€ 1.341.600	€ 1.341.600				

EVALUAR EL PROTOCOLO DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS QUE SON PROPIOS DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, PARA EVIDENCIAR ACCESO, LA TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA Y LA PROTECCIÓN DE SU	2					Ingeniero de sistemas	1	€ 2.683.200	€ 2.683.200				
EVALUAR EL PROTOCOLO DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS QUE SON PROPIOS DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, PARA EVIDENCIAR ACCESO, LA TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA Y LA PROTECCIÓN DE SU	2					Administrador de empresas especialista en archivo	1	€ 2.683.200	€ 2.683.200				
REALIZAR ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO TÉCNICO A LOS DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD CON EL PGD INSTITUCIONAL Y LAS POLÍTICAS DE ACCESO, TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA Y PROTECCIÓN DE DATOS	3									Cera para contar billetes	100	€ 2.000	€ 200.000
REALIZAR ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO TÉCNICO A LOS DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD CON EL PGD INSTITUCIONAL Y LAS POLÍTICAS DE ACCESO, TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA Y PROTECCIÓN DE DATOS	3									Gorros desechables-oruga	20	€ 7.000	€ 140.000
REALIZAR ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO TÉCNICO A LOS DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD CON EL PGD INSTITUCIONAL Y LAS POLÍTICAS DE ACCESO, TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA Y PROTECCIÓN DE DATOS	3									Colbón	20	€ 20.000	€ 400.000
REALIZAR ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO TÉCNICO A LOS DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD CON EL PGD	3									CAJAS PARA	200	€ 5.000	€ 1.000.000

INSTITUCIONAL Y LAS POLÍTICAS DE ACCESO, TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA Y PROTECCIÓN DE DATOS													
REALIZAR ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO TÉCNICO A LOS DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD CON EL PGD INSTITUCIONAL Y LAS POLÍTICAS DE ACCESO, TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA Y PROTECCIÓN DE DATOS	3									carpetas oficio tipo sobre	300	€ 3.000	€ 900.000
REALIZAR ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO TÉCNICO A LOS DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD CON EL PGD INSTITUCIONAL Y LAS POLÍTICAS DE ACCESO, TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA Y PROTECCIÓN DE DATOS	3									Alcohol	10	€ 12.000	€ 120.000
REALIZAR ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO TÉCNICO A LOS DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD CON EL PGD INSTITUCIONAL Y LAS POLÍTICAS DE ACCESO, TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA Y PROTECCIÓN DE DATOS	3									Guantes quirurgicos desechables	50	€ 30.000	€ 1.500.000
REALIZAR ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO TÉCNICO A LOS DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD CON EL PGD INSTITUCIONAL Y LAS POLÍTICAS DE ACCESO, TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA Y PROTECCIÓN DE DATOS	3									batas blancas desechables	300	€ 20.000	€ 6.000.000
REALIZAR ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO TÉCNICO A LOS DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD CON EL PGD INSTITUCIONAL Y LAS POLÍTICAS DE ACCESO, TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA Y PROTECCIÓN DE DATOS	3									Tapa bocas	50	€ 20.000	€ 1.000.000

REALIZAR ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO TÉCNICO A LOS DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD CON EL PGD INSTITUCIONAL Y LAS POLÍTICAS DE ACCESO, TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA Y PROTECCIÓN DE DATOS	3									Goma en barra	300	€ 12.000	€ 3.600.000
REALIZAR ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO TÉCNICO A LOS DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD CON EL PGD INSTITUCIONAL Y LAS POLÍTICAS DE ACCESO, TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA Y PROTECCIÓN DE DATOS	3									Bolígrafos negro	6	€ 12.000	€ 72.000
REALIZAR ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO TÉCNICO A LOS DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD CON EL PGD INSTITUCIONAL Y LAS POLÍTICAS DE ACCESO, TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA Y PROTECCIÓN DE DATOS	3					Ingeniero de sistemas	1	€ 2.683.200	€ 2.683.200				
REALIZAR ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO TÉCNICO A LOS DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD CON EL PGD INSTITUCIONAL Y LAS POLÍTICAS DE ACCESO, TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA Y PROTECCIÓN DE DATOS	3					Ingeniero de sistemas	1	€ 2.124.000	€ 2.124.000				
RECONOCER EL CONTEXTO NORMATIVO Y EMPRESARIAL PARA IDENTIFICAR EL MODELO CORPORATIVO DE LA	2	Equipo especializado: Equipo de computo	30	€ 2.000.000	€ 60.000.000								
RECONOCER EL CONTEXTO NORMATIVO Y EMPRESARIAL PARA IDENTIFICAR EL MODELO CORPORATIVO DE LA	2	Lector de código de barras	2	€ 1.000.000	€ 2.000.000								
RECONOCER EL CONTEXTO NORMATIVO Y EMPRESARIAL PARA IDENTIFICAR EL MODELO	2	Impresora multifuncional	2	€ 7.000.000	€ 14.000.000								

LA GESTIÓN DOCUMENTAL													
RECONOCER EL CONTEXTO NORMATIVO Y EMPRESARIAL PARA IDENTIFICAR EL MODELO CORPORATIVO DE LA	2	numeradores	20	€ 100.000	€ 2.000.000								
RECONOCER EL CONTEXTO NORMATIVO Y EMPRESARIAL PARA IDENTIFICAR EL MODELO CORPORATIVO DE LA	2	Fechadores	30	€ 100.000	€ 3.000.000								
RECONOCER EL CONTEXTO NORMATIVO Y EMPRESARIAL PARA IDENTIFICAR EL MODELO CORPORATIVO DE LA	2	Reloj radicador de documentos	2	€ 3.000.000	€ 6.000.000								
RECONOCER EL CONTEXTO NORMATIVO Y EMPRESARIAL PARA IDENTIFICAR EL MODELO CORPORATIVO DE LA	2	Guillotina para papel	10	€ 100.000	€ 1.000.000								
RECONOCER EL CONTEXTO NORMATIVO Y EMPRESARIAL PARA IDENTIFICAR EL MODELO CORPORATIVO DE LA	2	Trituradora de papel	1	€ 350.000	€ 350.000								
RECONOCER EL CONTEXTO NORMATIVO Y EMPRESARIAL PARA IDENTIFICAR EL MODELO CORPORATIVO DE LA	2	scanner	2	€ 5.000.000	€ 10.000.000								
RECONOCER EL CONTEXTO NORMATIVO Y EMPRESARIAL PARA IDENTIFICAR EL MODELO CORPORATIVO DE LA	2	Perforadoras industriales	20	€ 500.000	€ 10.000.000								
RECONOCER EL CONTEXTO NORMATIVO Y EMPRESARIAL PARA IDENTIFICAR EL MODELO CORPORATIVO DE LA	2	Software Especializado: software didáctico de Gestión	1	€ 20.000.000	€ 20.000.000								
RECONOCER EL CONTEXTO NORMATIVO Y EMPRESARIAL PARA IDENTIFICAR EL MODELO CORPORATIVO DE LA	2					OPERAR HERRAMIENTAS	1	€ 1.341.600	€ 1.341.600				
RECONOCER EL CONTEXTO NORMATIVO Y	2					Administrador de empresas especialista	1	€ 6.708.000	€ 6.708.000				

PARA IDENTIFICAR EL MODELO CORPORATIVO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL						en archivo							
RECONOCER EL CONTEXTO NORMATIVO Y EMPRESARIAL PARA IDENTIFICAR EL MODELO CORPORATIVO DE LA	2					Ingeniero industrial	1	€ 1.341.600	€ 1.341.600				
RECONOCER EL CONTEXTO NORMATIVO Y EMPRESARIAL PARA IDENTIFICAR EL MODELO CORPORATIVO DE LA	2					Psicologa o trabajadora social	1	€ 1.341.600	€ 1.341.600				
RECONOCER EL CONTEXTO NORMATIVO Y EMPRESARIAL PARA IDENTIFICAR EL MODELO CORPORATIVO DE LA	2					Comunicadora social	1	€ 1.341.600	€ 1.341.600				

3.7.1 Detalle de los recursos estimados

Herramientas	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Fuente Recurso
Software Especializado: software didáctico de Gestión	1	€ 20.000.000	€ 20.000.000	COMPRA MAQUINARIA EQUIPO
		Total:	€ 20.000.000	

Equipos	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Fuente Recurso
Equipo especializado: Equipo de computo	30	€ 2.000.000	€ 60.000.000	COMPRA MAQUINARIA EQUIPO
scanner	2	€ 5.000.000	€ 10.000.000	COMPRA MAQUINARIA EQUIPO
Reloj radicador de documentos	2	€ 3.000.000	€ 6.000.000	COMPRA MAQUINARIA EQUIPO
Lector de código de barras	2	€ 1.000.000	€ 2.000.000	COMPRA MAQUINARIA EQUIPO
Perforadoras industriales	20	€ 500.000	€ 10.000.000	COMPRA MAQUINARIA EQUIPO
Impresora multifuncional	2	€ 7.000.000	€ 14.000.000	COMPRA MAQUINARIA EQUIPO

Guillotina para papel	10	€ 100.000	€ 1.000.000	COMPRA MAQUINARIA EQUIPO
Trituradora de papel	1	€ 350.000	€ 350.000	COMPRA MAQUINARIA EQUIPO
Fechadores	30	€ 100.000	€ 3.000.000	COMPRA MAQUINARIA EQUIPO
numeradores	20	€ 100.000	€ 2.000.000	COMPRA MAQUINARIA EQUIPO
		Total:	€ 108.350.000	

Materiales	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Fuente Recurso
batas blancas desechables	300	€ 20.000	€ 6.000.000	CONTRATACION INSTRUCTORES
Borrador de natas	500	€ 10.000	€ 5.000.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
carpetas oficio tipo sobre	300	€ 3.000	€ 900.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Alcohol	10	€ 12.000	€ 120.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Marcadores secos	10	€ 20.000	€ 200.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Papel Bond 75grms	40	€ 9.000	€ 360.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Lápices	50	€ 1.500	€ 75.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Bolígrafos negro	6	€ 12.000	€ 72.000	CONTRATACION INSTRUCTORES
Cera para contar billetes	100	€ 2.000	€ 200.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Tapa bocas	50	€ 20.000	€ 1.000.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Guantes quirurgicos desechables	50	€ 30.000	€ 1.500.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Goma en barra	300	€ 12.000	€ 3.600.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Saca ganchos	30	€ 1.000	€ 30.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL

Gorros desechables-oruga	20	€ 7.000	€ 140.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Colbón	20	€ 20.000	€ 400.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
CAJAS PARA ARCHIVAR	200	€ 5.000	€ 1.000.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
		Total:	€ 20.597.000	

Talento Humano	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Fuente Recurso
Administrador de empresas especialista en archivo	1	€ 6.708.000	€ 6.708.000	CONTRATACION INSTRUCTORES
Psicologa o trabajadora social	1	€ 1.341.600	€ 1.341.600	CONTRATACION INSTRUCTORES
Administrador de empresas especialista en archivo	1	€ 2.683.200	€ 2.683.200	CONTRATACION INSTRUCTORES
Contador	1	€ 1.341.600	€ 1.341.600	CONTRATACION INSTRUCTORES
Ingeniero industrial	1	€ 1.341.600	€ 1.341.600	CONTRATACION INSTRUCTORES
Ingeniero de sistemas	1	€ 2.124.000	€ 2.124.000	CONTRATACION INSTRUCTORES
OPERAR HERRAMIENTAS	1	€ 1.341.600	€ 1.341.600	CONTRATACION INSTRUCTORES
Ingeniero de sistemas	1	€ 2.683.200	€ 2.683.200	CONTRATACION INSTRUCTORES
Administardor especialista en enarchivo	1	€ 2.683.200	€ 2.683.200	CONTRATACION INSTRUCTORES
Licenciado en ingles	1	€ 5.366.400	€ 5.366.400	CONTRATACION INSTRUCTORES
Comunicadora social	1	€ 1.341.600	€ 1.341.600	CONTRATACION INSTRUCTORES
ABOGADO	1	€ 1.341.600	€ 1.341.600	CONTRATACION INSTRUCTORES
		Total:	€ 30.297.600	

4. Rubros presupuestales

Recurso	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Rubro presupuestal por el que se financiará el proyecto
Equipos	1	€ 110.350.000	€ 110.350.000	COMPRA MAQUINARIA EQUIPO
Herramientas	1	€ 20.000.000	€ 20.000.000	COMPRA MAQUINARIA EQUIPO
Materiales de Formación	1	€ 14.607.000	€ 14.607.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Talento Humano	1	€ 40.248.000	€ 40.248.000	CONTRATACION INSTRUCTORES
		Total:	€ 185.205.000	

5. Equipo que participó en la formulación del proyecto

Nombre	Especialidad	Nombre Centro	Regional
YALILE CHAUX	EQUIPO DESARROLLO CURRICULAR	CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL	REGIONAL ATLÁNTICO
ALFREDO BERMEJO	INGENIERO DE SISTEMAS	CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL	REGIONAL ATLÁNTICO
ANGELICA MARIA VALDES	PSICOLOGA	CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL	REGIONAL ATLÁNTICO
JOSE CARLOS MERCADO	INGENIERO INDUSTRIAL	CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL	REGIONAL ATLÁNTICO
KARINE ISABEL OSPINO	COMUNICADORA SOCIAL	CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL	REGIONAL ATLÁNTICO
DEIMER ENRIQUE OLMOS	LICENCIADO EN ED, FÍSICA	CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL	REGIONAL ATLÁNTICO
DIGNA TERESA OCHOA	CONTADORA PÚBLICA	CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL	REGIONAL ATLÁNTICO