PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, mayo 27 de 2020

Señor (a)
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1353413
Cargo del supervisor: Coordinador Académico
Dependencia: Fin de semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes mayo del año 2020

Referencia: No. CO1.PCCNTR.1353413 del año 2020

Stella Julio Soriano, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.062.610 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en fin de semana, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA MILLONES TRESCIENTOS VEINTIUN MIL DOSCIENTOS PESOS ($30.321.200) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2020, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS ($2.905.782) COP., b.) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a JUNIO de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno, c.) UN (1) pago correspondiente al mes de JULIO de 2020, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS ($2.905.782) COP., d.) DOS (2) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO y SEPTIEMBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno, e.) UN (1) pago final correspondiente al mes de OCTUBRE de 2020, por valor de UN MILLON SETECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS ($1.768.736) COP.

Plazo: Será hasta el 14 de octubre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para

dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Reposa en Drive
	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Reposa en Drive
	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Reposa en Drive
	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Reposa en Drive

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				
3.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el 42073573 miplanilla abril de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (1) folio

Cordialmente,

Firma
STELLA JULIO SORIANO
Contratista
C.C. No. 52.062.610 Btá.

Recibí a satisfacción:

Firma
EMILIO DELGADO DÍAZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 1353413 de 2020
Cargo Coordinador Académico

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834140
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
1	GARZÓN SALDAÑA ANGUIE PAOLA	Recopilar la información requerida para planear de la organización del fondo acumulado, de acuerdo con las normas establecidas y las politicas documentales de la organización.	**Semana 1:** Diagnóstico del grupo, presentación de la competencia.	X		1	9	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.			2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 3: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras organico-funcionales, aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad industrial y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente.	**Semana 4**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 6: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente.	**Semana 7:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0		2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 8: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Elaborar instrumentos de descripción documental, teniendo en cuenta las normas técnicas, la tecnología disponible y la política institucional, para la posterior recuperación de la información.	**Semana 9:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 10: Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834140
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
2	GUILLEN SANTOS LUIS JORGE	Recopilar la información requerida para planear de la organización del fondo acumulado, de acuerdo con las normas establecidas y las politicas documentales de la organización.	**Semana 1:** Diagnóstico del grupo, presentación de la competencia.	X		1	9	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.			2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 3: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras organico-funcionales, aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad industrial y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente.	**Semana 4**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 6: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente.	**Semana 7:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0		2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 8: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Elaborar instrumentos de descripción documental, teniendo en cuenta las normas técnicas, la tecnología disponible y la política institucional, para la posterior recuperación de la información.	**Semana 9:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 10: Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834140
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
3	JORGE BUITRAGO DIANA CONSUELO	Recopilar la información requerida para planear de la organización del fondo acumulado, de acuerdo con las normas establecidas y las politicas documentales de la organización.	**Semana 1:** Diagnóstico del grupo, presentación de la competencia.	X		1	9	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.			2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 3: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras organico-funcionales, aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad industrial y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente.	**Semana 4**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 6: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente.	**Semana 7:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0		2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 8: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Elaborar instrumentos de descripción documental, teniendo en cuenta las normas técnicas, la tecnología disponible y la política institucional, para la posterior recuperación de la información.	**Semana 9:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 10: Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834140
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
4	MONTENEGRO CUELLAR OLGA LETICIA	Recopilar la información requerida para planear de la organización del fondo acumulado, de acuerdo con las normas establecidas y las politicas documentales de la organización.	**Semana 1:** Diagnóstico del grupo, presentación de la competencia.	X		1	9	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.			2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 3: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras organico-funcionales, aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad industrial y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente.	**Semana 4**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 6: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente.	**Semana 7:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de	0		2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 8: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Elaborar instrumentos de descripción documental, teniendo en cuenta las normas técnicas, la tecnología disponible y la política institucional, para la posterior recuperación de la información.	**Semana 9:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 10: Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres,	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA :	1834140
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR:	STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE	III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA	Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
5	MORALES PALOMAR JULY ANGELICA	Recopilar la información requerida para planear de la organización del fondo acumulado, de acuerdo con las normas establecidas y las politicas documentales de la organización.	**Semana 1:** Diagnóstico del grupo, presentación de la competencia.	X		1	9	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.			2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 3: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras organico-funcionales, aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad industrial y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente.	**Semana 4**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 6: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente.	**Semana 7:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0		2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 8: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Elaborar instrumentos de descripción documental, teniendo en cuenta las normas técnicas, la tecnología disponible y la política institucional, para la posterior recuperación de la información.	**Semana 9:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 10: Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834140
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
6	OLANO FLOREZ WENDYS PAOLA	Recopilar la información requerida para planear de la organización del fondo acumulado, de acuerdo con las normas establecidas y las politicas documentales de la organización.	**Semana 1:** Diagnóstico del grupo, presentación de la competencia.	X		1	9	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.			2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 3: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras organico-funcionales, aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad industrial y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente.	**Semana 4**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 6: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente.	**Semana 7:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0		2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 8: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Elaborar instrumentos de descripción documental, teniendo en cuenta las normas técnicas, la tecnología disponible y la política institucional, para la posterior recuperación de la información.	**Semana 9:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 10: Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834140
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
7	PAEZ CARRERO JAVIER ORLANDO	Recopilar la información requerida para planear de la organización del fondo acumulado, de acuerdo con las normas establecidas y las politicas documentales de la organización.	**Semana 1:** Diagnóstico del grupo, presentación de la competencia.	X		1	9	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.			2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 3: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras organico-funcionales, aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad industrial y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente.	**Semana 4**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 6: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente.	**Semana 7:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0		2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 8: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Elaborar instrumentos de descripción documental, teniendo en cuenta las normas técnicas, la tecnología disponible y la política institucional, para la posterior recuperación de la información.	**Semana 9:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 10: Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834140
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
8	REINA VELASQUEZ KAREM	Recopilar la información requerida para planear de la organización del fondo acumulado, de acuerdo con las normas establecidas y las politicas documentales de la organización.	**Semana 1:** Diagnóstico del grupo, presentación de la competencia.	X		1	9	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.			2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 3: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras organico-funcionales, aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad industrial y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente.	**Semana 4**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 6: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente.	**Semana 7:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo	0		2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 8: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Elaborar instrumentos de descripción documental, teniendo en cuenta las normas técnicas, la tecnología disponible y la política institucional, para la posterior recuperación de la información.	**Semana 9:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 10: Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA :	1834140	VIGENCIA	Segundo trimestre
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	GESTIÓN DOCUMENTAL		
INSTRUCTOR-TUTOR:	STELLA JULIO SORIANO	FECHA DE INICIO	16/04/2020
NOMBRE DEL PROYECTO	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2	FECHA FIN	27/06/2020
FASE	III FASE DE EJECUCIÓN		
COMPETENCIA	Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
9	ROBLES OTALORA JORGE LUIS	Recopilar la información requerida para planear de la organización del fondo acumulado, de acuerdo con las normas establecidas y las politicas documentales de la organización.	**Semana 1:** Diagnóstico del grupo, presentación de la competencia.	X		1	9	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.			2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 3: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras organico-funcionales, aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad industrial y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente.	**Semana 4**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 6: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente.	**Semana 7:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0		2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 8: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Elaborar instrumentos de descripción documental, teniendo en cuenta las normas técnicas, la tecnología disponible y la política institucional, para la posterior recuperación de la información.	**Semana 9:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 10: Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834140
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
10	RODRIGUEZ CACHAY WELLERLESTO	Recopilar la información requerida para planear de la organización del fondo acumulado, de acuerdo con las normas establecidas y las politicas documentales de la organización.	**Semana 1:** Diagnóstico del grupo, presentación de la competencia.	X		1	9	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.			2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 3: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras organico-funcionales, aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad industrial y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente.	**Semana 4**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 6: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente.	**Semana 7:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0		2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 8: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Elaborar instrumentos de descripción documental, teniendo en cuenta las normas técnicas, la tecnología disponible y la política institucional, para la posterior recuperación de la información.	**Semana 9:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 10: Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834140
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
11	RODRIGUEZ PERDOMO JOBANA ESTENFANY	Recopilar la información requerida para planear de la organización del fondo acumulado, de acuerdo con las normas establecidas y las politicas documentales de la organización.	**Semana 1:** Diagnóstico del grupo, presentación de la competencia.	X		1	9	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales			2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 3: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras organico-funcionales, aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad industrial y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente.	**Semana 4**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 6: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente.	**Semana 7:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0		2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 8: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Elaborar instrumentos de descripción documental, teniendo en cuenta las normas técnicas, la tecnología disponible y la política institucional, para la posterior recuperación de la información.	**Semana 9:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 10: Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834140
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
12	TELLEZ DURANGO NELSON CAMILO	Recopilar la información requerida para planear de la organización del fondo acumulado, de acuerdo con las normas establecidas y las politicas documentales de la organización.	**Semana 1:** Diagnóstico del grupo, presentación de la competencia.	X		1	9	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.			2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 3: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras organico-funcionales, aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad industrial y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente.	**Semana 4**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 6: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente.	**Semana 7:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0		2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 8: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Elaborar instrumentos de descripción documental, teniendo en cuenta las normas técnicas, la tecnología disponible y la política institucional, para la posterior recuperación de la información.	**Semana 9:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 10: Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834140
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
13	VALERO MELO FLAVIA LICET	Recopilar la información requerida para planear de la organización del fondo acumulado, de acuerdo con las normas establecidas y las politicas documentales de la organización.	**Semana 1:** Diagnóstico del grupo, presentación de la competencia.	X		1	9	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.			2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 3: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras organico-funcionales, aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad industrial y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente.	**Semana 4**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 6: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente.	**Semana 7:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0		2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 8: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Elaborar instrumentos de descripción documental, teniendo en cuenta las normas técnicas, la tecnología disponible y la política institucional, para la posterior recuperación de la información.	**Semana 9:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 10: Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA :	1834140	VIGENCIA	Segundo trimestre
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	GESTIÓN DOCUMENTAL		
INSTRUCTOR-TUTOR:	STELLA JULIO SORIANO	FECHA DE INICIO	16/04/2020
NOMBRE DEL PROYECTO	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2	FECHA FIN	27/06/2020
FASE	III FASE DE EJECUCIÓN		
COMPETENCIA	Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
14	VARGAS TIQUE MONICA MARIA	Recopilar la información requerida para planear de la organización del fondo acumulado, de acuerdo con las normas establecidas y las politicas documentales de la organización.	**Semana 1:** Diagnóstico del grupo, presentación de la competencia.	X		1	9	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.			2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 3: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras organico-funcionales, aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad industrial y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente.	**Semana 4**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 6: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente.	**Semana 7:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0		2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 8: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Elaborar instrumentos de descripción documental, teniendo en cuenta las normas técnicas, la tecnología disponible y la política institucional, para la posterior recuperación de la información.	**Semana 9:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 10: Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834140
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
15	VIVEROS AVENDAÑO KEYLA DANIELA	Recopilar la información requerida para planear de la organización del fondo acumulado, de acuerdo con las normas establecidas y las politicas documentales de la organización.	**Semana 1:** Diagnóstico del grupo, presentación de la competencia.	X		1	9	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.			2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 3: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras organico-funcionales, aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad industrial y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente.	**Semana 4**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 6: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente.	**Semana 7:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de	0		2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 8: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Elaborar instrumentos de descripción documental, teniendo en cuenta las normas técnicas, la tecnología disponible y la política institucional, para la posterior recuperación de la información.	**Semana 9:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 10: Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres,	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834143
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE II FASE DE PLANEACIÓN
COMPETENCIA Organizar archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre
FECHA DE INICIO: 16/04/2020
FECHA FIN: 27/06/2020

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
1	AMAYA PULIDO ASTRID	Organizar el archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales	**Semana 1**: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.	X		23	04	20		X			
			Semana 2: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		30	04	20		X			
		Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo.	**Semana 3**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		02	05	20		X			
			Semana 4: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		09	05	20		X			
			Semana 5: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje.	X		16	05	20		X			
		Recibir y cotejar los documentos de archivos transferidos o por transferir, teniendo en cuenta las tablas de retención, tablas de valoración documental, el cronograma, el inventario documental, las normas técnicas, la normatividad de la organización y la legislación vigente.	**Semana 6:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0	0	23	05	20		0	0		
			Semana 7: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	30	05	20		0	0		
		Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas.	**Semana 8:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de	0	0	06	06	20		0	0		
			Semana 9 Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos).	0	0	13	06	20		0	0		

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834143
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
2	CARPIO MIRANDA ESTELA PATRICIA	Organizar el archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales	**Semana 1**: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.	X		2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo.	**Semana 3**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 4: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Recibir y cotejar los documentos de archivos transferidos o por transferir, teniendo en cuenta las tablas de retención, tablas de valoración documental, el cronograma, el inventario documental, las normas técnicas, la normatividad de la organización y la legislación vigente. .	**Semana 6:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0	0	2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 7: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas.	**Semana 8:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 9 Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA :	1834143	VIGENCIA	Segundo trimestre								
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	GESTIÓN DOCUMENTAL										
INSTRUCTOR-TUTOR:	STELLA JULIO SORIANO	FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0	
NOMBRE DEL PROYECTO	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2	FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0	
FASE	III FASE DE EJECUCIÓN										
COMPETENCIA	Organizar archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales										

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
3	GARCIA DELGADO MARGIE LIZETH	Organizar el archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales	**Semana 1**: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.	X		2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo.	de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 4: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Recibir y cotejar los documentos de archivos transferidos o por transferir, teniendo en cuenta las tablas de retención, tablas de valoración documental, el cronograma, el inventario documental, las normas técnicas, la normatividad de la organización y la legislación vigente. .	**Semana 6:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0	0	2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 7: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas.	**Semana 8:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 9 Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos,	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834143
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
4	GOMEZ BARRERA DIANA MARIA	Organizar el archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales	**Semana 1**: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.	X		2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo.	**Semana 3**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 4: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Recibir y cotejar los documentos de archivos transferidos o por transferir, teniendo en cuenta las tablas de retención, tablas de valoración documental, el cronograma, el inventario documental, las normas técnicas, la normatividad de la organización y la legislación vigente.	**Semana 6:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0	0	2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 7: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas.	**Semana 8:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 9 Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos,	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA :	1834143	VIGENCIA	Segundo trimestre
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	GESTIÓN DOCUMENTAL		
INSTRUCTOR-TUTOR:	STELLA JULIO SORIANO	FECHA DE INICIO	16/04/2020
NOMBRE DEL PROYECTO	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2	FECHA FIN	27/06/2020
FASE	III FASE DE EJECUCIÓN		
COMPETENCIA	Organizar archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
5	HERNANDEZ FLECHAS SONIA ALEZANDRA	Organizar el archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales	**Semana 1**: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.	X		2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección).	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo.	**Semana 3**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 4: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Recibir y cotejar los documentos de archivos transferidos o por transferir, teniendo en cuenta las tablas de retención, tablas de valoración documental, el cronograma, el inventario documental, las normas técnicas, la normatividad de la organización y la legislación vigente. .	**Semana 6:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0	0	2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 7: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas.	**Semana 8:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 9 Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834143
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
6	HERNANDEZ GARCIA MARIELA	Organizar el archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales	**Semana 1**: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.	X		2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección).	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo.	**Semana 3**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales).	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 4: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Recibir y cotejar los documentos de archivos transferidos o por transferir, teniendo en cuenta las tablas de retención, tablas de valoración documental, el cronograma, el inventario documental, las normas técnicas, la normatividad de la organización y la legislación vigente. .	**Semana 6:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0	0	2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 7: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas.	**Semana 8:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 9 Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834143
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
7	HERNANDEZ LATORRE ANA MARIA	Organizar el archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales	**Semana 1**: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.	X		2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo.	**Semana 3**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 4: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Recibir y cotejar los documentos de archivos transferidos o por transferir, teniendo en cuenta las tablas de retención, tablas de valoración documental, el cronograma, el inventario documental, las normas técnicas, la normatividad de la organización y la legislación vigente. .	**Semana 6:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0	0	2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 7: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas.	**Semana 8:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 9 Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834143
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
8	JIMENEZ JIMENEZ DIANA MARCELA	Organizar el archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales	**Semana 1**: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.	X		2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo.	**Semana 3**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 4: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Recibir y cotejar los documentos de archivos transferidos o por transferir, teniendo en cuenta las tablas de retención, tablas de valoración documental, el cronograma, el inventario documental, las normas técnicas, la normatividad de la organización y la legislación vigente. .	**Semana 6:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0	0	2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 7: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas.	**Semana 8:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 9 Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834143
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
9	LEON GRANADOS WENDY JOHANNA	Organizar el archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales	**Semana 1**: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.	X		2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo.	**Semana 3**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 4: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Recibir y cotejar los documentos de archivos transferidos o por transferir, teniendo en cuenta las tablas de retención, tablas de valoración documental, el cronograma, el inventario documental, las normas técnicas, la normatividad de la organización y la legislación vigente. .	**Semana 6:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0	0	2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 7: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas.	**Semana 8:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 9 Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834143
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
						DÍA		MES		AÑO				
				DIGITAL	FÍSICO							SI	NO	
10	LUQUE MORENO CLAUDIA MARCELA	Organizar el archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales	**Semana 1**: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.	X		2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo.	**Semana 3**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 4: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Recibir y cotejar los documentos de archivos transferidos o por transferir, teniendo en cuenta las tablas de retención, tablas de valoración documental, el cronograma, el inventario documental, las normas técnicas, la normatividad de la organización y la legislación vigente. .	**Semana 6:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0	0	2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 7: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas.	**Semana 8:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 9 Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834143
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
11	MARTINEZ SALDARRIAGA MONICA ELIZABETH	Organizar el archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales	**Semana 1**: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.	X		2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo.	**Semana 3**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 4: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Recibir y cotejar los documentos de archivos transferidos o por transferir, teniendo en cuenta las tablas de retención, tablas de valoración documental, el cronograma, el inventario documental, las normas técnicas, la normatividad de la organización y la legislación vigente. .	**Semana 6:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0	0	2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 7: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas.	**Semana 8:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 9 Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834143
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
12	MORENO PEÑA NATALIA	Organizar el archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales	**Semana 1**: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.	X		2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo.	**Semana 3**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 4: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Recibir y cotejar los documentos de archivos transferidos o por transferir, teniendo en cuenta las tablas de retención, tablas de valoración documental, el cronograma, el inventario documental, las normas técnicas, la normatividad de la organización y la legislación vigente. .	**Semana 6:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0	0	2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 7: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas.	**Semana 8:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 9 Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834143
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
13	POVEDA MICHELY JUAN FELIPE	Organizar el archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales	**Semana 1**: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.	X		2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo.	**Semana 3**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 4: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Recibir y cotejar los documentos de archivos transferidos o por transferir, teniendo en cuenta las tablas de retención, tablas de valoración documental, el cronograma, el inventario documental, las normas técnicas, la normatividad de la organización y la legislación vigente. .	**Semana 6:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0	0	2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 7: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas.	**Semana 8:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 9 Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA :	1834143
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR:	STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE	III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA	Organizar archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
14	RAMIREZ GUATAME NATALIA	Organizar el archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales	**Semana 1**: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.	X		2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo.	**Semana 3**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 4: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Recibir y cotejar los documentos de archivos transferidos o por transferir, teniendo en cuenta las tablas de retención, tablas de valoración documental, el cronograma, el inventario documental, las normas técnicas, la normatividad de la organización y la legislación vigente. .	**Semana 6:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0	0	2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 7: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas.	**Semana 8:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 9 Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834143
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
15	REYES TORRES ANA ISABEL	Organizar el archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales	**Semana 1**: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.	X		2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo.	**Semana 3**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 4: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Recibir y cotejar los documentos de archivos transferidos o por transferir, teniendo en cuenta las tablas de retención, tablas de valoración documental, el cronograma, el inventario documental, las normas técnicas, la normatividad de la organización y la legislación vigente. .	**Semana 6:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0	0	2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 7: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas.	**Semana 8:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 9 Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA :	1834143	VIGENCIA	Segundo trimestre								
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	GESTIÓN DOCUMENTAL										
INSTRUCTOR-TUTOR:	STELLA JULIO SORIANO	FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0	
NOMBRE DEL PROYECTO	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2	FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0	
FASE	III FASE DE EJECUCIÓN										
COMPETENCIA	Organizar archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales										

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
16	ROMERO CAMARGO ERIKA JULIETH	Organizar el archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales	**Semana 1**: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.	X		2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo.	**Semana 3**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 4: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Recibir y cotejar los documentos de archivos transferidos o por transferir, teniendo en cuenta las tablas de retención, tablas de valoración documental, el cronograma, el inventario documental, las normas técnicas, la normatividad de la organización y la legislación vigente. .	**Semana 6:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0	0	2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 7: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas.	**Semana 8:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 9 Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834143
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
17	SALAMANCA CASTRO DIANA PATRICIA	Organizar el archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales	**Semana 1**: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.	X		2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo.	**Semana 3**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 4: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Recibir y cotejar los documentos de archivos transferidos o por transferir, teniendo en cuenta las tablas de retención, tablas de valoración documental, el cronograma, el inventario documental, las normas técnicas, la normatividad de la organización y la legislación vigente. .	**Semana 6:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0	0	2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 7: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas.	**Semana 8:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 9 Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834143
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
						DÍA		MES		AÑO				
				DIGITAL	FÍSICO							SI	NO	
18	SASTOQUE VARGAS ROSA MARIA	Organizar el archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales	**Semana 1**: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.	X		2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo.	**Semana 3**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 4: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Recibir y cotejar los documentos de archivos transferidos o por transferir, teniendo en cuenta las tablas de retención, tablas de valoración documental, el cronograma, el inventario documental, las normas técnicas, la normatividad de la organización y la legislación vigente. .	**Semana 6:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0	0	2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 7: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas.	**Semana 8:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 9 Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834143
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
19	TAIPE GOMEZ INGRID ELIZABETH	Organizar el archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales	**Semana 1**: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.	X		2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo.	**Semana 3**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 4: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Recibir y cotejar los documentos de archivos transferidos o por transferir, teniendo en cuenta las tablas de retención, tablas de valoración documental, el cronograma, el inventario documental, las normas técnicas, la normatividad de la organización y la legislación vigente. .	**Semana 6:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0		2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 7: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas.	**Semana 8:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 9 Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834143
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE II FASE DE PLANEACIÓN
COMPETENCIA Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1 6	0 4	2 0	2 0
FECHA FIN	2 7	0 6	2 0	2 0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
1	AMAYA PULIDO ASTRID	Recopilar la información requerida para planear de la organización del fondo acumulado, de acuerdo con las normas establecidas y las politicas documentales de la organización.	**Semana 1:** Diagnóstico del grupo, presentación de la competencia.	X		1	9	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.			2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 3: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras organico-funcionales, aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad industrial y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente.	**Semana 4**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 6: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente.	**Semana 7:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0		2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 8: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Elaborar instrumentos de descripción documental, teniendo en cuenta las normas técnicas, la tecnología disponible y la política institucional, para la posterior recuperación de la información.	**Semana 9:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 10: Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA :	1834143	VIGENCIA	Segundo trimestre							
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	GESTIÓN DOCUMENTAL									
INSTRUCTOR-TUTOR:	STELLA JULIO SORIANO	FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
NOMBRE DEL PROYECTO	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2	FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0
FASE	III FASE DE EJECUCIÓN									
COMPETENCIA	Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales									

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
2	CARPIO MIRANDA ESTELA PATRICIA	Recopilar la información requerida para planear de la organización del fondo acumulado, de acuerdo con las normas establecidas y las politicas documentales de la organización.	**Semana 1:** Diagnóstico del grupo, presentación de la competencia.	X		1	9	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.			2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 3: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras organico-funcionales, aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad industrial y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente.	**Semana 4**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 6: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente.	**Semana 7:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0		2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 8: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Elaborar instrumentos de descripción documental, teniendo en cuenta las normas técnicas, la tecnología disponible y la política institucional, para la posterior recuperación de la información.	**Semana 9:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 10: Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834143
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
						DÍA		MES		AÑO				
				DIGITAL	FÍSICO							SI	NO	
3	GARCIA DELGADO MARGIE LIZETH	Recopilar la información requerida para planear de la organización del fondo acumulado, de acuerdo con las normas establecidas y las politicas documentales de la organización.	**Semana 1:** Diagnóstico del grupo, presentación de la competencia.	X		1	9	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.			2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 3: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras organico-funcionales, aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad industrial y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente.	**Semana 4**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 6: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente.	**Semana 7:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0		2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 8: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Elaborar instrumentos de descripción documental, teniendo en cuenta las normas técnicas, la tecnología disponible y la política institucional, para la posterior recuperación de la información.	**Semana 9:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 10: Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834143
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
4	GOMEZ BARRERA DIANA MARIA	Recopilar la información requerida para planear de la organización del fondo acumulado, de acuerdo con las normas establecidas y las politicas documentales de la organización.	**Semana 1:** Diagnóstico del grupo, presentación de la competencia.	X		1	9	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.			2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 3: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras organico-funcionales, aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad industrial y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente.	**Semana 4**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 6: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente.	**Semana 7:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de	0		2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 8: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Elaborar instrumentos de descripción documental, teniendo en cuenta las normas técnicas, la tecnología disponible y la política institucional, para la posterior recuperación de la información.	**Semana 9:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 10: Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres,	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA :	1834143	VIGENCIA	Segundo trimestre
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	GESTIÓN DOCUMENTAL		
INSTRUCTOR-TUTOR:	STELLA JULIO SORIANO	FECHA DE INICIO	16/04/2020
NOMBRE DEL PROYECTO	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2	FECHA FIN	27/06/2020
FASE	III FASE DE EJECUCIÓN		
COMPETENCIA	Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
5	HERNANDEZ FLECHAS SONIA ALEZANDRA	Recopilar la información requerida para planear de la organización del fondo acumulado, de acuerdo con las normas establecidas y las politicas documentales de la organización.	**Semana 1:** Diagnóstico del grupo, presentación de la competencia.	X		1	9	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.			2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 3: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras organico-funcionales, aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad industrial y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente.	**Semana 4**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 6: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente.	**Semana 7:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0		2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 8: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Elaborar instrumentos de descripción documental, teniendo en cuenta las normas técnicas, la tecnología disponible y la política institucional, para la posterior recuperación de la información.	**Semana 9:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 10: Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834143
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
6	HERNANDEZ GARCIA MARIELA	Recopilar la información requerida para planear de la organización del fondo acumulado, de acuerdo con las normas establecidas y las politicas documentales de la organización.	**Semana 1:** Diagnóstico del grupo, presentación de la competencia.	X		1	9	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.			2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 3: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras organico-funcionales, aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad industrial y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente.	**Semana 4**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 6: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente.	**Semana 7:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0		2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 8: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Elaborar instrumentos de descripción documental, teniendo en cuenta las normas técnicas, la tecnología disponible y la política institucional, para la posterior recuperación de la información.	**Semana 9:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 10: Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA :	1834143
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR:	STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE	III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA	Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
7	HERNANDEZ LATORRE ANA MARIA	Recopilar la información requerida para planear de la organización del fondo acumulado, de acuerdo con las normas establecidas y las politicas documentales de la organización.	**Semana 1:** Diagnóstico del grupo, presentación de la competencia.	X		1	9	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.			2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 3: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras organico-funcionales, aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad industrial y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente.	**Semana 4**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 6: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente.	**Semana 7:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0		2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 8: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Elaborar instrumentos de descripción documental, teniendo en cuenta las normas técnicas, la tecnología disponible y la política institucional, para la posterior recuperación de la información.	**Semana 9:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 10: Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA :	1834143
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR:	STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE	III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA	Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
8	JIMENEZ JIMENEZ DIANA MARCELA	Recopilar la información requerida para planear de la organización del fondo acumulado, de acuerdo con las normas establecidas y las politicas documentales de la organización.	**Semana 1:** Diagnóstico del grupo, presentación de la competencia.	X		1	9	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.			2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 3: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras organico-funcionales, aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad industrial y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente.	**Semana 4**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 6: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente.	**Semana 7:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo	0		2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 8: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Elaborar instrumentos de descripción documental, teniendo en cuenta las normas técnicas, la tecnología disponible y la política institucional, para la posterior recuperación de la información.	**Semana 9:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 10: Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA :	1834143	VIGENCIA	Segundo trimestre
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	GESTIÓN DOCUMENTAL		
INSTRUCTOR-TUTOR:	STELLA JULIO SORIANO	FECHA DE INICIO	16/04/2020
NOMBRE DEL PROYECTO	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2	FECHA FIN	27/06/2020
FASE	III FASE DE EJECUCIÓN		
COMPETENCIA	Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
9	LEON GRANADOS WENDY JOHANNA	Recopilar la información requerida para planear de la organización del fondo acumulado, de acuerdo con las normas establecidas y las politicas documentales de la organización.	**Semana 1:** Diagnóstico del grupo, presentación de la competencia.	X		1	9	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.			2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 3: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras organico-funcionales, aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad industrial y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente.	**Semana 4**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 6: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente.	**Semana 7:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0		2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 8: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Elaborar instrumentos de descripción documental, teniendo en cuenta las normas técnicas, la tecnología disponible y la política institucional, para la posterior recuperación de la información.	**Semana 9:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 10: Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834143
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
10	LUQUE MORENO CLAUDIA MARCELA	Recopilar la información requerida para planear de la organización del fondo acumulado, de acuerdo con las normas establecidas y las politicas documentales de la organización.	**Semana 1:** Diagnóstico del grupo, presentación de la competencia.	X		1	9	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.			2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 3: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras organico-funcionales, aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad industrial y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente.	**Semana 4**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 6: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente.	**Semana 7:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0		2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 8: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Elaborar instrumentos de descripción documental, teniendo en cuenta las normas técnicas, la tecnología disponible y la política institucional, para la posterior recuperación de la información.	**Semana 9:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 10: Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834143
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0			
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
11	MARTINEZ SALDARRIAGA MONICA ELIZABETH	Recopilar la información requerida para planear de la organización del fondo acumulado, de acuerdo con las normas establecidas y las politicas documentales de la organización.	**Semana 1:** Diagnóstico del grupo, presentación de la competencia.	X		1	9	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales			2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 3: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras organico-funcionales, aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad industrial y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente.	**Semana 4**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 6: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente.	**Semana 7:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0		2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 8: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Elaborar instrumentos de descripción documental, teniendo en cuenta las normas técnicas, la tecnología disponible y la política institucional, para la posterior recuperación de la información.	**Semana 9:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 10: Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834143
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
12	MORENO PEÑA NATALIA	Recopilar la información requerida para planear de la organización del fondo acumulado, de acuerdo con las normas establecidas y las politicas documentales de la organización.	**Semana 1:** Diagnóstico del grupo, presentación de la competencia.	X		1	9	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.			2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 3: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras organico-funcionales, aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad industrial y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente.	**Semana 4**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 6: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente.	**Semana 7:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0		2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 8: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Elaborar instrumentos de descripción documental, teniendo en cuenta las normas técnicas, la tecnología disponible y la política institucional, para la posterior recuperación de la información.	**Semana 9:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 10: Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834143
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
13	POVEDA MICHELY JUAN FELIPE	Recopilar la información requerida para planear de la organización del fondo acumulado, de acuerdo con las normas establecidas y las politicas documentales de la organización.	**Semana 1:** Diagnóstico del grupo, presentación de la competencia.	X		1	9	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.			2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 3: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras organico-funcionales, aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad industrial y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente.	**Semana 4**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 6: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente.	**Semana 7:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0		2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 8: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Elaborar instrumentos de descripción documental, teniendo en cuenta las normas técnicas, la tecnología disponible y la política institucional, para la posterior recuperación de la información.	**Semana 9:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 10: Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA :	1834143	VIGENCIA	Segundo trimestre
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	GESTIÓN DOCUMENTAL		
INSTRUCTOR-TUTOR:	STELLA JULIO SORIANO	FECHA DE INICIO	16/04/2020
NOMBRE DEL PROYECTO	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2	FECHA FIN	27/06/2020
FASE	III FASE DE EJECUCIÓN		
COMPETENCIA	Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
14	RAMIREZ GUATAME NATALIA	Recopilar la información requerida para planear de la organización del fondo acumulado, de acuerdo con las normas establecidas y las politicas documentales de la organización.	**Semana 1:** Diagnóstico del grupo, presentación de la competencia.	X		1	9	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.			2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 3: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras organico-funcionales, aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad industrial y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente.	**Semana 4**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 6: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente.	**Semana 7:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0		2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 8: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Elaborar instrumentos de descripción documental, teniendo en cuenta las normas técnicas, la tecnología disponible y la política institucional, para la posterior recuperación de la información.	**Semana 9:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 10: Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834143
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
15	REYES TORRES ANA ISABEL	Recopilar la información requerida para planear de la organización del fondo acumulado, de acuerdo con las normas establecidas y las politicas documentales de la organización.	**Semana 1:** Diagnóstico del grupo, presentación de la competencia.	X		1	9	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.			2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 3: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras organico-funcionales, aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad industrial y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente.	**Semana 4**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 6: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente.	**Semana 7:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de	0		2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 8: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Elaborar instrumentos de descripción documental, teniendo en cuenta las normas técnicas, la tecnología disponible y la política institucional, para la posterior recuperación de la información.	**Semana 9:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 10: Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres,	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834143
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
16	ROMERO CAMARGO ERIKA JULIETH	Recopilar la información requerida para planear de la organización del fondo acumulado, de acuerdo con las normas establecidas y las politicas documentales de la organización.	**Semana 1:** Diagnóstico del grupo, presentación de la competencia.	X		1	9	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.			2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 3: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras organico-funcionales, aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad industrial y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente.	**Semana 4**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 6: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente.	**Semana 7:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0		2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 8: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Elaborar instrumentos de descripción documental, teniendo en cuenta las normas técnicas, la tecnología disponible y la política institucional, para la posterior recuperación de la información.	**Semana 9:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 10: Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834143
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
17	SALAMANCA CASTRO DIANA PATRICIA	Recopilar la información requerida para planear de la organización del fondo acumulado, de acuerdo con las normas establecidas y las politicas documentales de la organización.	**Semana 1:** Diagnóstico del grupo, presentación de la competencia.	X		1	9	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.			2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 3: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras organico-funcionales, aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad industrial y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente.	**Semana 4**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 6: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente.	**Semana 7:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0		2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 8: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Elaborar instrumentos de descripción documental, teniendo en cuenta las normas técnicas, la tecnología disponible y la política institucional, para la posterior recuperación de la información.	**Semana 9:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 10: Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834143
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
18	SASTOQUE VARGAS ROSA MARIA	Recopilar la información requerida para planear de la organización del fondo acumulado, de acuerdo con las normas establecidas y las politicas documentales de la organización.	**Semana 1:** Diagnóstico del grupo, presentación de la competencia.	X		1	9	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.			2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 3: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras organico-funcionales, aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad industrial y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente.	**Semana 4**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 6: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente.	**Semana 7:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0		2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 8: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Elaborar instrumentos de descripción documental, teniendo en cuenta las normas técnicas, la tecnología disponible y la política institucional, para la posterior recuperación de la información.	**Semana 9:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 10: Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834143
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
19	TAIPE GOMEZ INGRID ELIZABETH	Recopilar la información requerida para planear de la organización del fondo acumulado, de acuerdo con las normas establecidas y las politicas documentales de la organización.	**Semana 1:** Diagnóstico del grupo, presentación de la competencia.	X		1	9	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.			2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 3: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras organico-funcionales, aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad industrial y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente.	**Semana 4**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 6: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente.	**Semana 7:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0		2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 8: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Elaborar instrumentos de descripción documental, teniendo en cuenta las normas técnicas, la tecnología disponible y la política institucional, para la posterior recuperación de la información.	**Semana 9:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 10: Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834160
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre
FECHA DE INICIO: 16/04/2020
FECHA FIN: 27/06/2020

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
1	Ayala Ayala Diana Carolina	Organizar el archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales	**Semana 1**: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.	X		23		04		20		X		
			Semana 2: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		30		04		20		X		
		Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo.	**Semana 3**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		02		05		20		X		
			Semana 4: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		09		05		20		X		
			Semana 5: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje.	X		16		05		20		X		
		Recibir y cotejar los documentos de archivos transferidos o por transferir, teniendo en cuenta las tablas de retención, tablas de valoración documental, el cronograma, el inventario documental, las normas técnicas, la normatividad de la organización y la legislación vigente. .	**Semana 6:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0	0	23		05		20		0	0	
			Semana 7: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	30		05		20		0	0	
		Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas.	**Semana 8:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de	0	0	06		06		20		0	0	
			Semana 9 Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos).	0	0	13		06		20		0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834160
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
2	Bernal Gonzalez Marcia Esmeralda	Organizar el archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales	**Semana 1**: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.	X		2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo.	**Semana 3**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 4: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Recibir y cotejar los documentos de archivos transferidos o por transferir, teniendo en cuenta las tablas de retención, tablas de valoración documental, el cronograma, el inventario documental, las normas técnicas, la normatividad de la organización y la legislación vigente. .	**Semana 6:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0	0	2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 7: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas.	**Semana 8:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 9 Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA :	1834160	VIGENCIA	Segundo trimestre								
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	GESTIÓN DOCUMENTAL										
INSTRUCTOR-TUTOR:	STELLA JULIO SORIANO	FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0	
NOMBRE DEL PROYECTO	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2	FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0	
FASE	III FASE DE EJECUCIÓN										
COMPETENCIA	Organizar archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales										

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
3	Calvete Carmen Rocio	Organizar el archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales	**Semana 1**: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.	X		2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo.	de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 4: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Recibir y cotejar los documentos de archivos transferidos o por transferir, teniendo en cuenta las tablas de retención, tablas de valoración documental, el cronograma, el inventario documental, las normas técnicas, la normatividad de la organización y la legislación vigente. .	**Semana 6:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0	0	2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 7: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas.	**Semana 8:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 9 Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos,	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834160
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
4	Caro Diana Paola	Organizar el archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales	**Semana 1**: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.	X		2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo.	**Semana 3**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 4: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Recibir y cotejar los documentos de archivos transferidos o por transferir, teniendo en cuenta las tablas de retención, tablas de valoración documental, el cronograma, el inventario documental, las normas técnicas, la normatividad de la organización y la legislación vigente.	**Semana 6:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0	0	2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 7: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas.	**Semana 8:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 9 Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos,	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA :	1834160
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR:	STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE	III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA	Organizar archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
5	Chacon Ceron Ana Isabel	Organizar el archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales	**Semana 1**: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.	X		2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección).	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo.	**Semana 3**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 4: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Recibir y cotejar los documentos de archivos transferidos o por transferir, teniendo en cuenta las tablas de retención, tablas de valoración documental, el cronograma, el inventario documental, las normas técnicas, la normatividad de la organización y la legislación vigente. .	**Semana 6:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0	0	2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 7: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas.	**Semana 8:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 9 Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834160
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
6	Contreras Torres Cindy Tatiana	Organizar el archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales	**Semana 1**: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.	X		2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección).	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo.	**Semana 3**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales).	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 4: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Recibir y cotejar los documentos de archivos transferidos o por transferir, teniendo en cuenta las tablas de retención, tablas de valoración documental, el cronograma, el inventario documental, las normas técnicas, la normatividad de la organización y la legislación vigente. .	**Semana 6:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0	0	2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 7: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas.	**Semana 8:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 9 Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834160
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
7	Cortes Garces Mario Javier	Organizar el archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales	**Semana 1**: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.	X		2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo.	**Semana 3**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 4: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Recibir y cotejar los documentos de archivos transferidos o por transferir, teniendo en cuenta las tablas de retención, tablas de valoración documental, el cronograma, el inventario documental, las normas técnicas, la normatividad de la organización y la legislación vigente. .	**Semana 6:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0	0	2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 7: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas.	**Semana 8:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 9 Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834160
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
8	Diaz Urueña Hans Weimar	Organizar el archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales	**Semana 1**: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.	X		2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo.	**Semana 3**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 4: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Recibir y cotejar los documentos de archivos transferidos o por transferir, teniendo en cuenta las tablas de retención, tablas de valoración documental, el cronograma, el inventario documental, las normas técnicas, la normatividad de la organización y la legislación vigente. .	**Semana 6:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0	0	2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 7: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas.	**Semana 8:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 9 Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834160
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
9	Escobar Vasquez Deisy	Organizar el archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales	**Semana 1**: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.	X		2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo.	**Semana 3**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 4: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Recibir y cotejar los documentos de archivos transferidos o por transferir, teniendo en cuenta las tablas de retención, tablas de valoración documental, el cronograma, el inventario documental, las normas técnicas, la normatividad de la organización y la legislación vigente. .	**Semana 6:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0	0	2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 7: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas.	**Semana 8:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 9 Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834160
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
10	Espinosa Camargo Jair	Organizar el archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales	**Semana 1**: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.	X		2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo.	**Semana 3**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 4: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Recibir y cotejar los documentos de archivos transferidos o por transferir, teniendo en cuenta las tablas de retención, tablas de valoración documental, el cronograma, el inventario documental, las normas técnicas, la normatividad de la organización y la legislación vigente. .	**Semana 6:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0	0	2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 7: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas.	**Semana 8:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 9 Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834160
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
11	Garzon Ruiz Alba Teresa	Organizar el archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales	**Semana 1**: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.	X		2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo.	**Semana 3**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 4: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Recibir y cotejar los documentos de archivos transferidos o por transferir, teniendo en cuenta las tablas de retención, tablas de valoración documental, el cronograma, el inventario documental, las normas técnicas, la normatividad de la organización y la legislación vigente. .	**Semana 6:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0	0	2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 7: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas.	**Semana 8:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 9 Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834160
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
12	Gomez Beltran Erika Alexandra	Organizar el archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales	**Semana 1**: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.	X		2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo.	**Semana 3**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 4: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Recibir y cotejar los documentos de archivos transferidos o por transferir, teniendo en cuenta las tablas de retención, tablas de valoración documental, el cronograma, el inventario documental, las normas técnicas, la normatividad de la organización y la legislación vigente. .	**Semana 6:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0	0	2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 7: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas.	**Semana 8:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 9 Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834160
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
13	Percy Quintero Maria Camila	Organizar el archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales	**Semana 1**: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.	X		2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo.	**Semana 3**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 4: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Recibir y cotejar los documentos de archivos transferidos o por transferir, teniendo en cuenta las tablas de retención, tablas de valoración documental, el cronograma, el inventario documental, las normas técnicas, la normatividad de la organización y la legislación vigente. .	**Semana 6:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0	0	2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 7: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas.	**Semana 8:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 9 Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA :	1834160	VIGENCIA	Segundo trimestre
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	GESTIÓN DOCUMENTAL		
INSTRUCTOR-TUTOR:	STELLA JULIO SORIANO	FECHA DE INICIO	16/04/2020
NOMBRE DEL PROYECTO	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2	FECHA FIN	27/06/2020
FASE	III FASE DE EJECUCIÓN		
COMPETENCIA	Organizar archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
14	Pinto Durango Marelbi	Organizar el archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales	**Semana 1**: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.	X		2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo.	**Semana 3**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 4: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Recibir y cotejar los documentos de archivos transferidos o por transferir, teniendo en cuenta las tablas de retención, tablas de valoración documental, el cronograma, el inventario documental, las normas técnicas, la normatividad de la organización y la legislación vigente. .	**Semana 6:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0	0	2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 7: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas.	**Semana 8:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 9 Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834160
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
15	Pulido Callejas Pamela Johana	Organizar el archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales	**Semana 1**: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.	X		2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo.	**Semana 3**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 4: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Recibir y cotejar los documentos de archivos transferidos o por transferir, teniendo en cuenta las tablas de retención, tablas de valoración documental, el cronograma, el inventario documental, las normas técnicas, la normatividad de la organización y la legislación vigente. .	**Semana 6:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0	0	2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 7: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas.	**Semana 8:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 9 Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834160
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
16	Rodriguez Prada Paula Andrea	Organizar el archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales	**Semana 1**: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.	X		2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo.	**Semana 3**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 4: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Recibir y cotejar los documentos de archivos transferidos o por transferir, teniendo en cuenta las tablas de retención, tablas de valoración documental, el cronograma, el inventario documental, las normas técnicas, la normatividad de la organización y la legislación vigente. .	**Semana 6:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0	0	2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 7: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas.	**Semana 8:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 9 Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834160
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
17	Sanguino Fernandez Juan Carlos	Organizar el archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales	**Semana 1**: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.	X		2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo.	**Semana 3**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 4: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Recibir y cotejar los documentos de archivos transferidos o por transferir, teniendo en cuenta las tablas de retención, tablas de valoración documental, el cronograma, el inventario documental, las normas técnicas, la normatividad de la organización y la legislación vigente. .	**Semana 6:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0	0	2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 7: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas.	**Semana 8:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 9 Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834160
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
18	Torres Caita Wilson Duwan	Organizar el archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales	**Semana 1**: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.	X		2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo.	**Semana 3**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 4: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Recibir y cotejar los documentos de archivos transferidos o por transferir, teniendo en cuenta las tablas de retención, tablas de valoración documental, el cronograma, el inventario documental, las normas técnicas, la normatividad de la organización y la legislación vigente. .	**Semana 6:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0	0	2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 7: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas.	**Semana 8:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 9 Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834160
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE II FASE DE PLANEACIÓN
COMPETENCIA Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
1	Ardila Pita Angelica Viviana	Recopilar la información requerida para planear de la organización del fondo acumulado, de acuerdo con las normas establecidas y las politicas documentales de la organización.	**Semana 1:** Diagnóstico del grupo, presentación de la competencia.	X		1	9	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.			2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 3: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras organico-funcionales, aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad industrial y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente.	**Semana 4**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 6: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente.	**Semana 7:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0		2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 8: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Elaborar instrumentos de descripción documental, teniendo en cuenta las normas técnicas, la tecnología disponible y la política institucional, para la posterior recuperación de la información.	**Semana 9:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 10: Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834160
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
2	Ardila Rodriguez Olga Bibiana	Recopilar la información requerida para planear de la organización del fondo acumulado, de acuerdo con las normas establecidas y las politicas documentales de la organización.	**Semana 1:** Diagnóstico del grupo, presentación de la competencia.	X		1	9	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.			2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 3: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras organico-funcionales, aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad industrial y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente.	**Semana 4**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 6: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente.	**Semana 7:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0		2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 8: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Elaborar instrumentos de descripción documental, teniendo en cuenta las normas técnicas, la tecnología disponible y la política institucional, para la posterior recuperación de la información.	**Semana 9:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 10: Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834160
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
3	Ayala Ayala Diana Carolina	Recopilar la información requerida para planear de la organización del fondo acumulado, de acuerdo con las normas establecidas y las politicas documentales de la organización.	**Semana 1:** Diagnóstico del grupo, presentación de la competencia.	X		1	9	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.			2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 3: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras organico-funcionales, aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad industrial y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente.	**Semana 4**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 6: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente.	**Semana 7:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0		2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 8: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Elaborar instrumentos de descripción documental, teniendo en cuenta las normas técnicas, la tecnología disponible y la política institucional, para la posterior recuperación de la información.	**Semana 9:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 10: Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834160
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
4	Bello Castillo Erika	Recopilar la información requerida para planear de la organización del fondo acumulado, de acuerdo con las normas establecidas y las politicas documentales de la organización.	**Semana 1:** Diagnóstico del grupo, presentación de la competencia.	X		1	9	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.			2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 3: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras organico-funcionales, aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad industrial y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente.	**Semana 4**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 6: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente.	**Semana 7:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de	0		2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 8: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Elaborar instrumentos de descripción documental, teniendo en cuenta las normas técnicas, la tecnología disponible y la política institucional, para la posterior recuperación de la información.	**Semana 9:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 10: Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres,	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA :	1834160	VIGENCIA	Segundo trimestre
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	GESTIÓN DOCUMENTAL		
INSTRUCTOR-TUTOR:	STELLA JULIO SORIANO	FECHA DE INICIO	16/04/2020
NOMBRE DEL PROYECTO	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2	FECHA FIN	27/06/2020
FASE	III FASE DE EJECUCIÓN		
COMPETENCIA	Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
5	Bernal Gonzalez Marcia Esmeralda	Recopilar la información requerida para planear de la organización del fondo acumulado, de acuerdo con las normas establecidas y las politicas documentales de la organización.	**Semana 1:** Diagnóstico del grupo, presentación de la competencia.	X		1	9	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.			2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 3: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras organico-funcionales, aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad industrial y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente.	**Semana 4**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 6: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente.	**Semana 7:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0		2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 8: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Elaborar instrumentos de descripción documental, teniendo en cuenta las normas técnicas, la tecnología disponible y la política institucional, para la posterior recuperación de la información.	**Semana 9:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 10: Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834160
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
6	Calvete Carmen Rocio	Recopilar la información requerida para planear de la organización del fondo acumulado, de acuerdo con las normas establecidas y las politicas documentales de la organización.	**Semana 1:** Diagnóstico del grupo, presentación de la competencia.	X		1	9	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.			2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 3: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras organico-funcionales, aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad industrial y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente.	**Semana 4**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 6: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente.	**Semana 7:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0		2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 8: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Elaborar instrumentos de descripción documental, teniendo en cuenta las normas técnicas, la tecnología disponible y la política institucional, para la posterior recuperación de la información.	**Semana 9:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 10: Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834160
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
7	Caro Diana Paola	Recopilar la información requerida para planear de la organización del fondo acumulado, de acuerdo con las normas establecidas y las politicas documentales de la organización.	**Semana 1:** Diagnóstico del grupo, presentación de la competencia.	X		1	9	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.			2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 3: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras organico-funcionales, aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad industrial y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente.	**Semana 4**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 6: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente.	**Semana 7:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0		2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 8: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Elaborar instrumentos de descripción documental, teniendo en cuenta las normas técnicas, la tecnología disponible y la política institucional, para la posterior recuperación de la información.	**Semana 9:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 10: Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834160
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
8	Chacon Ceron Ana Isabel	Recopilar la información requerida para planear de la organización del fondo acumulado, de acuerdo con las normas establecidas y las politicas documentales de la organización.	**Semana 1:** Diagnóstico del grupo, presentación de la competencia.	X		1	9	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.			2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 3: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras organico-funcionales, aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad industrial y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente.	**Semana 4**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 6: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente.	**Semana 7:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo	0		2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 8: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Elaborar instrumentos de descripción documental, teniendo en cuenta las normas técnicas, la tecnología disponible y la política institucional, para la posterior recuperación de la información.	**Semana 9:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 10: Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834160
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
						DÍA		MES		AÑO				
				DIGITAL	FÍSICO							SI	NO	
9	Contreras Torres Cindy Tatiana	Recopilar la información requerida para planear de la organización del fondo acumulado, de acuerdo con las normas establecidas y las politicas documentales de la organización.	**Semana 1:** Diagnóstico del grupo, presentación de la competencia.	X		1	9	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.			2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 3: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras organico-funcionales, aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad industrial y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente.	**Semana 4**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 6: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente.	**Semana 7:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0		2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 8: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Elaborar instrumentos de descripción documental, teniendo en cuenta las normas técnicas, la tecnología disponible y la política institucional, para la posterior recuperación de la información.	**Semana 9:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 10: Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834160
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
10	Cortes Garces Mario Javier	Recopilar la información requerida para planear de la organización del fondo acumulado, de acuerdo con las normas establecidas y las politicas documentales de la organización.	**Semana 1:** Diagnóstico del grupo, presentación de la competencia.	X		1	9	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.			2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 3: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras organico-funcionales, aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad industrial y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente.	**Semana 4**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 6: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente.	**Semana 7:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0		2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 8: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Elaborar instrumentos de descripción documental, teniendo en cuenta las normas técnicas, la tecnología disponible y la política institucional, para la posterior recuperación de la información.	**Semana 9:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 10: Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA :	1834160
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR:	STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE	III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA	Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
11	Diaz Urueña Hans Weimar	Recopilar la información requerida para planear de la organización del fondo acumulado, de acuerdo con las normas establecidas y las politicas documentales de la organización.	**Semana 1:** Diagnóstico del grupo, presentación de la competencia.	X		1	9	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales			2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 3: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras organico-funcionales, aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad industrial y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente.	**Semana 4**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 6: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente.	**Semana 7:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0		2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 8: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Elaborar instrumentos de descripción documental, teniendo en cuenta las normas técnicas, la tecnología disponible y la política institucional, para la posterior recuperación de la información.	**Semana 9:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 10: Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834160
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
12	Escobar Vasquez Deisy	Recopilar la información requerida para planear de la organización del fondo acumulado, de acuerdo con las normas establecidas y las politicas documentales de la organización.	**Semana 1:** Diagnóstico del grupo, presentación de la competencia.	X		1	9	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.			2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 3: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras organico-funcionales, aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad industrial y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente.	**Semana 4**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 6: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente.	**Semana 7:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0		2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 8: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Elaborar instrumentos de descripción documental, teniendo en cuenta las normas técnicas, la tecnología disponible y la política institucional, para la posterior recuperación de la información.	**Semana 9:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 10: Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834160
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
13	Espinosa Camargo Jair	Recopilar la información requerida para planear de la organización del fondo acumulado, de acuerdo con las normas establecidas y las politicas documentales de la organización.	**Semana 1:** Diagnóstico del grupo, presentación de la competencia.	X		1	9	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.			2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 3: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras organico-funcionales, aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad industrial y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente.	**Semana 4**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 6: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente.	**Semana 7:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0		2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 8: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Elaborar instrumentos de descripción documental, teniendo en cuenta las normas técnicas, la tecnología disponible y la política institucional, para la posterior recuperación de la información.	**Semana 9:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 10: Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA :	1834160	VIGENCIA	Segundo trimestre
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	GESTIÓN DOCUMENTAL		
INSTRUCTOR-TUTOR:	STELLA JULIO SORIANO	FECHA DE INICIO	16/04/2020
NOMBRE DEL PROYECTO	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2	FECHA FIN	27/06/2020
FASE	III FASE DE EJECUCIÓN		
COMPETENCIA	Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
14	Fonseca Murillo Mirna Stella	Recopilar la información requerida para planear de la organización del fondo acumulado, de acuerdo con las normas establecidas y las politicas documentales de la organización.	**Semana 1:** Diagnóstico del grupo, presentación de la competencia.	X		19/04/2020						X		
			Semana 2: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.			23/04/2020						X		
			Semana 3: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		30/04/2020						X		
		Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras organico-funcionales, aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad industrial y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente.	**Semana 4**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		02/05/2020						X		
			Semana 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de	X		09/05/2020						X		
			Semana 6: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		16/05/2020						X		
		Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente.	**Semana 7:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0		23/05/2020						0	0	
			Semana 8: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	30/05/2020						0	0	
		Elaborar instrumentos de descripción documental, teniendo en cuenta las normas técnicas, la tecnología disponible y la política institucional, para la posterior recuperación de la información.	**Semana 9:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	06/06/2020						0	0	
			Semana 10: Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	13/06/2020						0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834160
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
15	Garzon Ruiz Alba Teresa	Recopilar la información requerida para planear de la organización del fondo acumulado, de acuerdo con las normas establecidas y las politicas documentales de la organización.	**Semana 1:** Diagnóstico del grupo, presentación de la competencia.	X		1	9	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.			2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 3: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras organico-funcionales, aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad industrial y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente.	**Semana 4**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 6: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente.	**Semana 7:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de	0		2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 8: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Elaborar instrumentos de descripción documental, teniendo en cuenta las normas técnicas, la tecnología disponible y la política institucional, para la posterior recuperación de la información.	**Semana 9:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 10: Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres,	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834160
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
16	Gomez Beltran Erika Alexandra	Recopilar la información requerida para planear de la organización del fondo acumulado, de acuerdo con las normas establecidas y las politicas documentales de la organización.	**Semana 1:** Diagnóstico del grupo, presentación de la competencia.	X		1	9	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.			2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 3: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras organico-funcionales, aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad industrial y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente.	**Semana 4**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 6: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente.	**Semana 7:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0		2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 8: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Elaborar instrumentos de descripción documental, teniendo en cuenta las normas técnicas, la tecnología disponible y la política institucional, para la posterior recuperación de la información.	**Semana 9:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 10: Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834160
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
17	Medina Arevalo Jesus Emilio	Recopilar la información requerida para planear de la organización del fondo acumulado, de acuerdo con las normas establecidas y las politicas documentales de la organización.	**Semana 1:** Diagnóstico del grupo, presentación de la competencia.	X		1	9	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.			2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 3: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras organico-funcionales, aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad industrial y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente.	**Semana 4**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 6: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente.	**Semana 7:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0		2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 8: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Elaborar instrumentos de descripción documental, teniendo en cuenta las normas técnicas, la tecnología disponible y la política institucional, para la posterior recuperación de la información.	**Semana 9:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 10: Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834160
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
18	Pardo Carrillo Carolina	Recopilar la información requerida para planear de la organización del fondo acumulado, de acuerdo con las normas establecidas y las politicas documentales de la organización.	**Semana 1:** Diagnóstico del grupo, presentación de la competencia.	X		1	9	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.			2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 3: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras organico-funcionales, aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad industrial y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente.	**Semana 4**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 6: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente.	**Semana 7:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0		2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 8: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Elaborar instrumentos de descripción documental, teniendo en cuenta las normas técnicas, la tecnología disponible y la política institucional, para la posterior recuperación de la información.	**Semana 9:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 10: Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834160
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
19	Percy Quintero Maria Camila	Recopilar la información requerida para planear de la organización del fondo acumulado, de acuerdo con las normas establecidas y las politicas documentales de la organización.	**Semana 1:** Diagnóstico del grupo, presentación de la competencia.	X		1	9	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.			2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 3: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras organico-funcionales, aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad industrial y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente.	**Semana 4**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 6: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente.	**Semana 7:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0		2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 8: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Elaborar instrumentos de descripción documental, teniendo en cuenta las normas técnicas, la tecnología disponible y la política institucional, para la posterior recuperación de la información.	**Semana 9:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 10: Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834160
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
20	Pinto Durango Marelbi	Recopilar la información requerida para planear de la organización del fondo acumulado, de acuerdo con las normas establecidas y las politicas documentales de la organización.	**Semana 1:** Diagnóstico del grupo, presentación de la competencia.	X		1	9	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.			2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 3: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras organico-funcionales, aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad industrial y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente.	**Semana 4**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 6: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente.	**Semana 7:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0		2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 8: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Elaborar instrumentos de descripción documental, teniendo en cuenta las normas técnicas, la tecnología disponible y la política institucional, para la posterior recuperación de la información.	**Semana 9:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 10: Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834160
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
21	Pulido Callejas Pamela Johana	Recopilar la información requerida para planear de la organización del fondo acumulado, de acuerdo con las normas establecidas y las politicas documentales de la organización.	**Semana 1:** Diagnóstico del grupo, presentación de la competencia.	X		1	9	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.			2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 3: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras organico-funcionales, aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad industrial y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente.	**Semana 4**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 6: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente.	**Semana 7:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0		2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 8: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Elaborar instrumentos de descripción documental, teniendo en cuenta las normas técnicas, la tecnología disponible y la política institucional, para la posterior recuperación de la información.	**Semana 9:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 10: Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834160
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
22	Rodriguez Prada Paula Andrea	Recopilar la información requerida para planear de la organización del fondo acumulado, de acuerdo con las normas establecidas y las politicas documentales de la organización.	**Semana 1:** Diagnóstico del grupo, presentación de la competencia.	X		1	9	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.			2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 3: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras organico-funcionales, aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad industrial y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente.	**Semana 4**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 6: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente.	**Semana 7:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0		2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 8: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Elaborar instrumentos de descripción documental, teniendo en cuenta las normas técnicas, la tecnología disponible y la política institucional, para la posterior recuperación de la información.	**Semana 9:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 10: Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834160
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
23	Sanguino Fernandez Juan Carlos	Recopilar la información requerida para planear de la organización del fondo acumulado, de acuerdo con las normas establecidas y las politicas documentales de la organización.	**Semana 1:** Diagnóstico del grupo, presentación de la competencia.	X		1	9	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.			2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 3: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras organico-funcionales, aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad industrial y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente.	**Semana 4**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 6: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente.	**Semana 7:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0		2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 8: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Elaborar instrumentos de descripción documental, teniendo en cuenta las normas técnicas, la tecnología disponible y la política institucional, para la posterior recuperación de la información.	**Semana 9:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 10: Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834160
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
						DÍA		MES		AÑO				
				DIGITAL	FÍSICO							SI	NO	
24	Torres Beltran Henry	Recopilar la información requerida para planear de la organización del fondo acumulado, de acuerdo con las normas establecidas y las politicas documentales de la organización.	**Semana 1:** Diagnóstico del grupo, presentación de la competencia.	X		1	9	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.			2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 3: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras organico-funcionales, aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad industrial y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente.	**Semana 4**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 6: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente.	**Semana 7:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0		2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 8: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Elaborar instrumentos de descripción documental, teniendo en cuenta las normas técnicas, la tecnología disponible y la política institucional, para la posterior recuperación de la información.	**Semana 9:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 10: Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834160
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
						DÍA		MES		AÑO				
				DIGITAL	FÍSICO							SI	NO	
25	Torres Caita Wilson Duwan	Recopilar la información requerida para planear de la organización del fondo acumulado, de acuerdo con las normas establecidas y las politicas documentales de la organización.	**Semana 1:** Diagnóstico del grupo, presentación de la competencia.	X		1	9	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.			2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 3: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras organico-funcionales, aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad industrial y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente.	**Semana 4**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 6: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente.	**Semana 7:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0		2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 8: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Elaborar instrumentos de descripción documental, teniendo en cuenta las normas técnicas, la tecnología disponible y la política institucional, para la posterior recuperación de la información.	**Semana 9:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 10: Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1834160
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
26	Vargas Malaver Cristian Andres	Recopilar la información requerida para planear de la organización del fondo acumulado, de acuerdo con las normas establecidas y las politicas documentales de la organización.	**Semana 1:** Diagnóstico del grupo, presentación de la competencia.	X		1	9	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.			2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 3: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras organico-funcionales, aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad industrial y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente.	**Semana 4**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 6: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente.	**Semana 7:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0		2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 8: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Elaborar instrumentos de descripción documental, teniendo en cuenta las normas técnicas, la tecnología disponible y la política institucional, para la posterior recuperación de la información.	**Semana 9:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 10: Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1904041
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre
FECHA DE INICIO: 16/04/2020
FECHA FIN: 27/06/2020

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
1	ACOSTA PAEZ TANIA CAROLINA	Organizar el archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales	**Semana 1**: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.	X		23		04		20		X		
			Semana 2: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		30		04		20		X		
		Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo.	**Semana 3**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		02		05		20		X		
			Semana 4: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		09		05		20		X		
			Semana 5: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje.	X		16		05		20		X		
		Recibir y cotejar los documentos de archivos transferidos o por transferir, teniendo en cuenta las tablas de retención, tablas de valoración documental, el cronograma, el inventario documental, las normas técnicas, la normatividad de la organización y la legislación vigente. .	**Semana 6:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0	0	23		05		20		0	0	
			Semana 7: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	30		05		20		0	0	
		Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas.	**Semana 8:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de	0	0	06		06		20		0	0	
			Semana 9 Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos).	0	0	13		06		20		0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1904041
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
2	BARRAGAN VILLARRAGA ERIKA MAYERLY	Organizar el archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales	**Semana 1**: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.	X		2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo.	**Semana 3**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 4: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Recibir y cotejar los documentos de archivos transferidos o por transferir, teniendo en cuenta las tablas de retención, tablas de valoración documental, el cronograma, el inventario documental, las normas técnicas, la normatividad de la organización y la legislación vigente. .	**Semana 6:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0	0	2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 7: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas.	**Semana 8:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 9 Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA :	1904041	VIGENCIA	Segundo trimestre							
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	GESTIÓN DOCUMENTAL									
INSTRUCTOR-TUTOR:	STELLA JULIO SORIANO	FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
NOMBRE DEL PROYECTO	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2	FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0
FASE	III FASE DE EJECUCIÓN									
COMPETENCIA	Organizar archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales									

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
3	GUTIERREZ PULIDO SANDRA MELISA	Organizar el archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales	**Semana 1**: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.	X		2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo.	de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 4: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Recibir y cotejar los documentos de archivos transferidos o por transferir, teniendo en cuenta las tablas de retención, tablas de valoración documental, el cronograma, el inventario documental, las normas técnicas, la normatividad de la organización y la legislación vigente. .	**Semana 6:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0	0	2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 7: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas.	**Semana 8:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 9 Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos,	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1904041
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
4	MONTAÑA CARLOS	Organizar el archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales	**Semana 1**: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.	X		2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo.	**Semana 3**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 4: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Recibir y cotejar los documentos de archivos transferidos o por transferir, teniendo en cuenta las tablas de retención, tablas de valoración documental, el cronograma, el inventario documental, las normas técnicas, la normatividad de la organización y la legislación vigente.	**Semana 6:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0	0	2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 7: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas.	**Semana 8:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 9 Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos,	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA :	1904041	VIGENCIA	Segundo trimestre
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	GESTIÓN DOCUMENTAL		
INSTRUCTOR-TUTOR:	STELLA JULIO SORIANO	FECHA DE INICIO	16/04/2020
NOMBRE DEL PROYECTO	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2	FECHA FIN	27/06/2020
FASE	III FASE DE EJECUCIÓN		
COMPETENCIA	Organizar archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
5	ALBA PEREZ LIZETH ADRIANA	Organizar el archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales	**Semana 1**: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.	X		23		04		20		X		
			Semana 2: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección).	X		30		04		20		X		
		Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo.	**Semana 3**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		02		05		20		X		
			Semana 4: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		09		05		20		X		
			Semana 5: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		16		05		20		X		
		Recibir y cotejar los documentos de archivos transferidos o por transferir, teniendo en cuenta las tablas de retención, tablas de valoración documental, el cronograma, el inventario documental, las normas técnicas, la normatividad de la organización y la legislación vigente. .	**Semana 6:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0	0	23		05		20		0	0	
			Semana 7: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	30		05		20		0	0	
		Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas.	**Semana 8:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	06		06		20		0	0	
			Semana 9 Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	13		06		20		0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1904041
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
6	BARBOSA CARREÑO SANDRA	Organizar el archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales	**Semana 1**: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.	X		2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección).	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo.	**Semana 3**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales).	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 4: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Recibir y cotejar los documentos de archivos transferidos o por transferir, teniendo en cuenta las tablas de retención, tablas de valoración documental, el cronograma, el inventario documental, las normas técnicas, la normatividad de la organización y la legislación vigente. .	**Semana 6:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0	0	2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 7: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas.	**Semana 8:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 9 Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1904041
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
7	CUARTAS RUEDA SANDRA MILENA	Organizar el archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales	**Semana 1**: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.	X		2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo.	**Semana 3**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 4: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Recibir y cotejar los documentos de archivos transferidos o por transferir, teniendo en cuenta las tablas de retención, tablas de valoración documental, el cronograma, el inventario documental, las normas técnicas, la normatividad de la organización y la legislación vigente. .	**Semana 6:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0	0	2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 7: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas.	**Semana 8:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 9 Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1904041
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
8	CUEVAS SILVA FLOR MARIA	Organizar el archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales	**Semana 1**: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.	X		2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo.	**Semana 3**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 4: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Recibir y cotejar los documentos de archivos transferidos o por transferir, teniendo en cuenta las tablas de retención, tablas de valoración documental, el cronograma, el inventario documental, las normas técnicas, la normatividad de la organización y la legislación vigente. .	**Semana 6:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0	0	2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 7: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas.	**Semana 8:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 9 Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA :	1904041
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR:	STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE	III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA	Organizar archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
9	ESCOBAR UMAÑA TATIANA IBETH	Organizar el archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales	**Semana 1**: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.	X		2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo.	**Semana 3**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 4: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Recibir y cotejar los documentos de archivos transferidos o por transferir, teniendo en cuenta las tablas de retención, tablas de valoración documental, el cronograma, el inventario documental, las normas técnicas, la normatividad de la organización y la legislación vigente. .	**Semana 6:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0	0	2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 7: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas.	**Semana 8:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 9 Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1904041
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
						DÍA		MES		AÑO				
				DIGITAL	FÍSICO							SI	NO	
10	HERNANDEZ AREVALO ERIKA PAOLA	Organizar el archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales	**Semana 1**: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.	X		2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo.	**Semana 3**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 4: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Recibir y cotejar los documentos de archivos transferidos o por transferir, teniendo en cuenta las tablas de retención, tablas de valoración documental, el cronograma, el inventario documental, las normas técnicas, la normatividad de la organización y la legislación vigente. .	**Semana 6:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0	0	2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 7: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas.	**Semana 8:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 9 Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1904041
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
11	HERNANDEZ DIEGO LEONARDO	Organizar el archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales	**Semana 1**: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.	X		2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo.	**Semana 3**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 4: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Recibir y cotejar los documentos de archivos transferidos o por transferir, teniendo en cuenta las tablas de retención, tablas de valoración documental, el cronograma, el inventario documental, las normas técnicas, la normatividad de la organización y la legislación vigente. .	**Semana 6:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0	0	2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 7: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas.	**Semana 8:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 9 Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1904041
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
12	IBAÑEZ BELQUIS PATRICIA	Organizar el archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales	**Semana 1**: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.	X		2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo.	**Semana 3**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 4: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Recibir y cotejar los documentos de archivos transferidos o por transferir, teniendo en cuenta las tablas de retención, tablas de valoración documental, el cronograma, el inventario documental, las normas técnicas, la normatividad de la organización y la legislación vigente. .	**Semana 6:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0	0	2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 7: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas.	**Semana 8:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 9 Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1904041
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
13	LEAL MAHECHA DANNA LIZETH	Organizar el archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales	**Semana 1**: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.	X		2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo.	**Semana 3**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 4: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Recibir y cotejar los documentos de archivos transferidos o por transferir, teniendo en cuenta las tablas de retención, tablas de valoración documental, el cronograma, el inventario documental, las normas técnicas, la normatividad de la organización y la legislación vigente. .	**Semana 6:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0	0	2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 7: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas.	**Semana 8:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 9 Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA :	1904041	VIGENCIA	Segundo trimestre
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	GESTIÓN DOCUMENTAL		
INSTRUCTOR-TUTOR:	STELLA JULIO SORIANO	FECHA DE INICIO	16/04/2020
NOMBRE DEL PROYECTO	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2	FECHA FIN	27/06/2020
FASE	III FASE DE EJECUCIÓN		
COMPETENCIA	Organizar archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
14	MORA MUÑOZ DIANA CAROLINA	Organizar el archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales	**Semana 1**: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.	X		2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo.	**Semana 3**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 4: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Recibir y cotejar los documentos de archivos transferidos o por transferir, teniendo en cuenta las tablas de retención, tablas de valoración documental, el cronograma, el inventario documental, las normas técnicas, la normatividad de la organización y la legislación vigente. .	**Semana 6:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0	0	2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 7: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas.	**Semana 8:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 9 Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1904041
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
15	MURCIA OSORIO INGRID KATHERINE	Organizar el archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales	**Semana 1**: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.	X		2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo.	**Semana 3**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 4: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Recibir y cotejar los documentos de archivos transferidos o por transferir, teniendo en cuenta las tablas de retención, tablas de valoración documental, el cronograma, el inventario documental, las normas técnicas, la normatividad de la organización y la legislación vigente. .	**Semana 6:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0	0	2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 7: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas.	**Semana 8:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 9 Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA :	1904041	VIGENCIA	Segundo trimestre
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	GESTIÓN DOCUMENTAL		
INSTRUCTOR-TUTOR:	STELLA JULIO SORIANO	FECHA DE INICIO	16 04 2020
NOMBRE DEL PROYECTO	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2	FECHA FIN	27 06 2020
FASE	III FASE DE EJECUCIÓN		
COMPETENCIA	Organizar archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
16	OLIVAREZ VALDEZ GERALDINE ANDREA	Organizar el archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales	**Semana 1**: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.	X		2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo.	**Semana 3**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 4: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Recibir y cotejar los documentos de archivos transferidos o por transferir, teniendo en cuenta las tablas de retención, tablas de valoración documental, el cronograma, el inventario documental, las normas técnicas, la normatividad de la organización y la legislación vigente. .	**Semana 6:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0	0	2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 7: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas.	**Semana 8:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 9 Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1904041
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
17	PATIÑO RODRIGUEZ LUIS GERARDO	Organizar el archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales	**Semana 1**: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.	X		2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo.	**Semana 3**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 4: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Recibir y cotejar los documentos de archivos transferidos o por transferir, teniendo en cuenta las tablas de retención, tablas de valoración documental, el cronograma, el inventario documental, las normas técnicas, la normatividad de la organización y la legislación vigente. .	**Semana 6:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0	0	2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 7: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas.	**Semana 8:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 9 Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1904041
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
18	PORRAS DÍAZ ERIKA MILDRED	Organizar el archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales	**Semana 1**: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.	X		2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo.	**Semana 3**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 4: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Recibir y cotejar los documentos de archivos transferidos o por transferir, teniendo en cuenta las tablas de retención, tablas de valoración documental, el cronograma, el inventario documental, las normas técnicas, la normatividad de la organización y la legislación vigente. .	**Semana 6:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0	0	2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 7: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas.	**Semana 8:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 9 Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1904041
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
19	RUIZ OSPINA CAROLINA	Organizar el archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales	**Semana 1**: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.	X		2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo.	**Semana 3**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 4: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Recibir y cotejar los documentos de archivos transferidos o por transferir, teniendo en cuenta las tablas de retención, tablas de valoración documental, el cronograma, el inventario documental, las normas técnicas, la normatividad de la organización y la legislación vigente. .	**Semana 6:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0		2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 7: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas.	**Semana 8:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 9 Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1904041
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
20	SAGANOME ZULMA ANDREA	Organizar el archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales	**Semana 1**: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.	X		2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo.	**Semana 3**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 4: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Recibir y cotejar los documentos de archivos transferidos o por transferir, teniendo en cuenta las tablas de retención, tablas de valoración documental, el cronograma, el inventario documental, las normas técnicas, la normatividad de la organización y la legislación vigente. .	**Semana 6:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0	0	2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 7: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas.	**Semana 8:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 9 Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1904041
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
21	SANCHEZ MORENO MARIA FERNANDA	Organizar el archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales	**Semana 1**: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.	X		2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo.	**Semana 3**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 4: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Recibir y cotejar los documentos de archivos transferidos o por transferir, teniendo en cuenta las tablas de retención, tablas de valoración documental, el cronograma, el inventario documental, las normas técnicas, la normatividad de la organización y la legislación vigente. .	**Semana 6:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0	0	2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 7: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas.	**Semana 8:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 9 Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1904041
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
22	SANCHEZ ROJAS CAROL	Organizar el archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales	**Semana 1**: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.	X		2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo.	**Semana 3**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 4: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Recibir y cotejar los documentos de archivos transferidos o por transferir, teniendo en cuenta las tablas de retención, tablas de valoración documental, el cronograma, el inventario documental, las normas técnicas, la normatividad de la organización y la legislación vigente. .	**Semana 6:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0	0	2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 7: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas.	**Semana 8:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 9 Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1904041
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
23	SUAREZ LINARES MARGGY LORENA	Organizar el archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales	**Semana 1**: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.	X		2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo.	**Semana 3**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 4: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Recibir y cotejar los documentos de archivos transferidos o por transferir, teniendo en cuenta las tablas de retención, tablas de valoración documental, el cronograma, el inventario documental, las normas técnicas, la normatividad de la organización y la legislación vigente.	**Semana 6:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0	0	2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 7: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas.	**Semana 8:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 9 Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1904041
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
24	SUTACHAN PRADA FARNOLY	Organizar el archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales	**Semana 1**: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.	X		2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo.	**Semana 3**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 4: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Recibir y cotejar los documentos de archivos transferidos o por transferir, teniendo en cuenta las tablas de retención, tablas de valoración documental, el cronograma, el inventario documental, las normas técnicas, la normatividad de la organización y la legislación vigente. .	**Semana 6:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0	0	2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 7: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas.	**Semana 8:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 9 Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1904041
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE III FASE DE EJECUCIÓN
COMPETENCIA Organizar archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
25	VASQUEZ DIEGO	Organizar el archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales	**Semana 1**: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.	X		2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo.	**Semana 3**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 4: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Recibir y cotejar los documentos de archivos transferidos o por transferir, teniendo en cuenta las tablas de retención, tablas de valoración documental, el cronograma, el inventario documental, las normas técnicas, la normatividad de la organización y la legislación vigente. .	**Semana 6:** Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0	0	2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 7: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas.	**Semana 8:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 9 Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1904041
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTOR-TUTOR: STELLA JULIO SORIANO
NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2
FASE II FASE DE PLANEACIÓN
COMPETENCIA Organizar archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales

VIGENCIA: Segundo trimestre

FECHA DE INICIO	1	6	0	4	2	0	2	0
FECHA FIN	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO	
26	ZAMBRANO ÁLVAREZ HECTOR IVAN	Organizar el archivo central de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales	**Semana 1**: Metodología para la elaboración del programa, partes que conforman el programa, políticas archivísticas, políticas institucionales, análisis de la información (concepto), comunicación (expresión oral, manejo del auditorio, dominio del tema, elaboración de presentaciones en multimedia) equipo de trabajo riesgos ocupacionales.	X		2	3	0	4	2	0	X		
			Semana 2: Concepto de Fondos, fondos acumulados, fondo cerrado, fondo abierto, fondo donado y fondo adquirido en custodia, tabla de valoración documental, concepto y aplicación, trasferencias documentales concepto principios y normas archivísticas relacionados con el proceso de transferencias documentales. seguridad de la información (normas de seguridad y programas de protección)	X		3	0	0	4	2	0	X		
		Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo.	**Semana 3**:Fases del archivo (Gestión, central e histórico), clases de transferencia (primarias y secundarias), condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales, plan operativo (concepto, políticas institucionales)	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Semana 4: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo.	X		0	9	0	5	2	0	X		
			Semana 5: Limpieza de los documentos de archivo y eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y aislamiento.unidades de conservación, almacenamiento y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje	X		1	6	0	5	2	0	X		
		Recibir y cotejar los documentos de archivos transferidos o por transferir, teniendo en cuenta las tablas de retención, tablas de valoración documental, el cronograma, el inventario documental, las normas técnicas, la normatividad de la organización y la legislación vigente. .	**Semana 6:**Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental.preparación física de los documentos de archivo.	0	0	2	3	0	5	2	0	0	0	
			Semana 7: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales.	0	0	3	0	0	5	2	0	0	0	
		Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas.	**Semana 8:** Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para la transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación)	0	0	0	6	0	6	2	0	0	0	
			Semana 9 Inventario documental, concepto, diferencias y aplicación en las acciones de revisión y verificación, medios de envío de documentos en diferentes soportes y sus características, plan de contingencia(concepto, teoría contingencia), sistema integrado de conservación preventiva de archivos (Conceptos preservación y conservación), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos)	0	0	1	3	0	6	2	0	0	0	