**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá, junio 19 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 junio 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 42784814 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**

**SERVICIO 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 Archivo central 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 | Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo | Semana 1 ; Presentación de la competencia, presentación del instructor, presentación de la ficha, reglas del juego, diagnóstico de conocimientos previos, presentación del cronograma, reglamento del SENA, resultados que se esperan de la competencia, inicio de la formación, acta de inicio | X | | 1 | 9 | 0 | 4 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 2: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales | X | | 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 | | |
| | | | 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 | | |
| | | 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 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo, | X | | 1 | 9 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 6: Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental preparación física de los documentos de archivo. | X | | 1 | 6 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 7: 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 | | 2 | 3 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 8: Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para las transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación) | X | | 3 | 0 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas. | 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, | X | | 0 | 6 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 10: Socialización de entregables de la competencia, retroalimentación de temas, Sustentaciones PYME, 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 | | 1 | 3 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 11: Cierre de competencia, entregables de la competencia, acta final de la competencia. | X | | 2 | 7 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |

**SERVICIO 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 Archivo central 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 | CARPIO MIRANDA ESTELA PATRICIA | Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo | Semana 1 ; Presentación de la competencia, presentación del instructor, presentación de la ficha, reglas del juego, diagnóstico de conocimientos previos, presentación del cronograma, reglamento del SENA, resultados que se esperan de la competencia, inicio de la formación, acta de inicio | X | | 1 | 9 | 0 | 4 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 2: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales | X | | 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 | | |
| | | | 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 | | |
| | | 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 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo, | X | | 1 | 9 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 6: Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental preparación física de los documentos de archivo. | X | | 1 | 6 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 7: 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 | | 2 | 3 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 8: Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para las transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación) | X | | 3 | 0 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas. | 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, | X | | 0 | 6 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 10: Socialización de entregables de la competencia, retroalimentación de temas, Sustentaciones PYME, 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 | | 1 | 3 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 11: Cierre de competencia, entregables de la competencia, acta final de la competencia. | X | | 2 | 7 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |

**SERVICIO 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 Archivo central 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 | |
| 1 | GARCIA DELGADO MARGIE LIZETH | Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo | Semana 1 ; Presentación de la competencia, presentación del instructor, presentación de la ficha, reglas del juego, diagnóstico de conocimientos previos, presentación del cronograma, reglamento del SENA, resultados que se esperan de la competencia, inicio de la formación, acta de inicio | X | | 1 | 9 | 0 | 4 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 2: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales | X | | 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 | | |
| | | | 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 | | |
| | | 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 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo, | X | | 1 | 9 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 6: Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental preparación física de los documentos de archivo. | X | | 1 | 6 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 7: 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 | | 2 | 3 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 8: Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para las transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación) | X | | 3 | 0 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas. | 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, | X | | 0 | 6 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 10: Socialización de entregables de la competencia, retroalimentación de temas, Sustentaciones PYME, 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 | | 1 | 3 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 11: Cierre de competencia, entregables de la competencia, acta final de la competencia. | X | | 2 | 7 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |

**SERVICIO 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 Archivo central 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 | GOMEZ BARRERA DIANA MARIA | Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo | Semana 1 ; Presentación de la competencia, presentación del instructor, presentación de la ficha, reglas del juego, diagnóstico de conocimientos previos, presentación del cronograma, reglamento del SENA, resultados que se esperan de la competencia, inicio de la formación, acta de inicio | X | | 1 | 9 | 0 | 4 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 2: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales | X | | 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 | | |
| | | | 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 | | |
| | | 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 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo, | X | | 1 | 9 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 6: Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental preparación física de los documentos de archivo. | X | | 1 | 6 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 7: 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 | | 2 | 3 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 8: Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para las transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación) | X | | 3 | 0 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas. | 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, | X | | 0 | 6 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 10: Socialización de entregables de la competencia, retroalimentación de temas, Sustentaciones PYME, 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 | | 1 | 3 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 11: Cierre de competencia, entregables de la competencia, acta final de la competencia. | X | | 2 | 7 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |

**SERVICIO 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 Archivo central 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 | HERNANDEZ FLECHAS SONIA ALEZANDRA | Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo | Semana 1 ; Presentación de la competencia, presentación del instructor, presentación de la ficha, reglas del juego, diagnóstico de conocimientos previos, presentación del cronograma, reglamento del SENA, resultados que se esperan de la competencia, inicio de la formación, acta de inicio | X | | 1 | 9 | 0 | 4 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 2: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales | X | | 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 | | |
| | | | 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 | | |
| | | 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 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo, | X | | 1 | 9 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 6: Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental preparación física de los documentos de archivo. | X | | 1 | 6 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 7: 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 | | 2 | 3 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 8: Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para las transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación) | X | | 3 | 0 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas. | 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, | X | | 0 | 6 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 10: Socialización de entregables de la competencia, retroalimentación de temas, Sustentaciones PYME, 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 | | 1 | 3 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 11: Cierre de competencia, entregables de la competencia, acta final de la competencia. | X | | 2 | 7 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |

**SERVICIO 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 Archivo central 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 | HERNANDEZ GARCIA MARIELA | Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo | Semana 1 ; Presentación de la competencia, presentación del instructor, presentación de la ficha, reglas del juego, diagnóstico de conocimientos previos, presentación del cronograma, reglamento del SENA, resultados que se esperan de la competencia, inicio de la formación, acta de inicio | X | | 1 | 9 | 0 | 4 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 2: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales | X | | 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 | | |
| | | | 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 | | |
| | | 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 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo, | X | | 1 | 9 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 6: Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental preparación física de los documentos de archivo. | X | | 1 | 6 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 7: 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 | | 2 | 3 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 8: Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para las transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación) | X | | 3 | 0 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas. | 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, | X | | 0 | 6 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 10: Socialización de entregables de la competencia, retroalimentación de temas, Sustentaciones PYME, 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 | | 1 | 3 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 11: Cierre de competencia, entregables de la competencia, acta final de la competencia. | X | | 2 | 7 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |

**SERVICIO 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 Archivo central 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 | HERNANDEZ LATORRE ANA MARIA | Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo | Semana 1 ; Presentación de la competencia, presentación del instructor, presentación de la ficha, reglas del juego, diagnóstico de conocimientos previos, presentación del cronograma, reglamento del SENA, resultados que se esperan de la competencia, inicio de la formación, acta de inicio | X | | 1 | 9 | 0 | 4 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 2: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales | X | | 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 | | |
| | | | 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 | | |
| | | 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 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo, | X | | 1 | 9 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 6: Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental preparación física de los documentos de archivo. | X | | 1 | 6 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 7: 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 | | 2 | 3 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 8: Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para las transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación) | X | | 3 | 0 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas. | 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, | X | | 0 | 6 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 10: Socialización de entregables de la competencia, retroalimentación de temas, Sustentaciones PYME, 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 | | 1 | 3 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 11: Cierre de competencia, entregables de la competencia, acta final de la competencia. | X | | 2 | 7 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |

**SERVICIO 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 Archivo central 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 | JIMENEZ JIMENEZ DIANA MARCELA | Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo | Semana 1 ; Presentación de la competencia, presentación del instructor, presentación de la ficha, reglas del juego, diagnóstico de conocimientos previos, presentación del cronograma, reglamento del SENA, resultados que se esperan de la competencia, inicio de la formación, acta de inicio | X | | 1 | 9 | 0 | 4 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 2: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales | X | | 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 | | |
| | | | 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 | | |
| | | 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 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo, | X | | 1 | 9 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 6: Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental preparación física de los documentos de archivo. | X | | 1 | 6 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 7: 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 | | 2 | 3 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 8: Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para las transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación) | X | | 3 | 0 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas. | 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, | X | | 0 | 6 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 10: Socialización de entregables de la competencia, retroalimentación de temas, Sustentaciones PYME, 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 | | 1 | 3 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 11: Cierre de competencia, entregables de la competencia, acta final de la competencia. | X | | 2 | 7 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |

**SERVICIO 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 Archivo central 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 | |
| 1 | LEON GRANADOS WENDY JOHANNA | Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo | Semana 1 ; Presentación de la competencia, presentación del instructor, presentación de la ficha, reglas del juego, diagnóstico de conocimientos previos, presentación del cronograma, reglamento del SENA, resultados que se esperan de la competencia, inicio de la formación, acta de inicio | X | | 1 | 9 | 0 | 4 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 2: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales | X | | 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 | | |
| | | | 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 | | |
| | | 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 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo, | X | | 1 | 9 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 6: Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental preparación física de los documentos de archivo. | X | | 1 | 6 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 7: 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 | | 2 | 3 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 8: Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para las transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación) | X | | 3 | 0 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas. | 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, | X | | 0 | 6 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 10: Socialización de entregables de la competencia, retroalimentación de temas, Sustentaciones PYME, 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 | | 1 | 3 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 11: Cierre de competencia, entregables de la competencia, acta final de la competencia. | X | | 2 | 7 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |

**SERVICIO 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 Archivo central 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 | |
| 1 | LUQUE MORENO CLAUDIA MARCELA | Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo | Semana 1 ; Presentación de la competencia, presentación del instructor, presentación de la ficha, reglas del juego, diagnóstico de conocimientos previos, presentación del cronograma, reglamento del SENA, resultados que se esperan de la competencia, inicio de la formación, acta de inicio | X | | 1 | 9 | 0 | 4 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 2: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales | X | | 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 | | |
| | | | 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 | | |
| | | 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 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo, | X | | 1 | 9 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 6: Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental preparación física de los documentos de archivo. | X | | 1 | 6 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 7: 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 | | 2 | 3 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 8: Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para las transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación) | X | | 3 | 0 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas. | 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, | X | | 0 | 6 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 10: Socialización de entregables de la competencia, retroalimentación de temas, Sustentaciones PYME, 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 | | 1 | 3 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 11: Cierre de competencia, entregables de la competencia, acta final de la competencia. | X | | 2 | 7 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |

**SERVICIO 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 Archivo central 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 | |
| 1 | MARTINEZ SALDARRIAGA MONICA ELIZABETH | Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo | Semana 1 ; Presentación de la competencia, presentación del instructor, presentación de la ficha, reglas del juego, diagnóstico de conocimientos previos, presentación del cronograma, reglamento del SENA, resultados que se esperan de la competencia, inicio de la formación, acta de inicio | X | | 1 | 9 | 0 | 4 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 2: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales | X | | 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 | | |
| | | | 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 | | |
| | | 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 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo, | X | | 1 | 9 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 6: Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental preparación física de los documentos de archivo. | X | | 1 | 6 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 7: 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 | | 2 | 3 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 8: Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para las transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación) | X | | 3 | 0 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas. | 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, | X | | 0 | 6 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 10: Socialización de entregables de la competencia, retroalimentación de temas, Sustentaciones PYME, 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 | | 1 | 3 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 11: Cierre de competencia, entregables de la competencia, acta final de la competencia. | X | | 2 | 7 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |

**SERVICIO 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 Archivo central 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 | MORENO PEÑA NATALIA | Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo | Semana 1 ; Presentación de la competencia, presentación del instructor, presentación de la ficha, reglas del juego, diagnóstico de conocimientos previos, presentación del cronograma, reglamento del SENA, resultados que se esperan de la competencia, inicio de la formación, acta de inicio | X | | 1 | 9 | 0 | 4 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 2: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales | X | | 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 | | |
| | | | 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 | | |
| | | 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 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo, | X | | 1 | 9 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 6: Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental preparación física de los documentos de archivo. | X | | 1 | 6 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 7: 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 | | 2 | 3 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 8: Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para las transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación) | X | | 3 | 0 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas. | 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, | X | | 0 | 6 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 10: Socialización de entregables de la competencia, retroalimentación de temas, Sustentaciones PYME, 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 | | 1 | 3 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 11: Cierre de competencia, entregables de la competencia, acta final de la competencia. | X | | 2 | 7 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |

**SERVICIO 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 Archivo central 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 | POVEDA MICHELY JUAN FELIPE | Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo | Semana 1 ; Presentación de la competencia, presentación del instructor, presentación de la ficha, reglas del juego, diagnóstico de conocimientos previos, presentación del cronograma, reglamento del SENA, resultados que se esperan de la competencia, inicio de la formación, acta de inicio | X | | 1 | 9 | 0 | 4 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 2: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales | X | | 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 | | |
| | | | 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 | | |
| | | 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 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo, | X | | 1 | 9 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 6: Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental preparación física de los documentos de archivo. | X | | 1 | 6 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 7: 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 | | 2 | 3 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 8: Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para las transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación) | X | | 3 | 0 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas. | 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, | X | | 0 | 6 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 10: Socialización de entregables de la competencia, retroalimentación de temas, Sustentaciones PYME, 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 | | 1 | 3 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 11: Cierre de competencia, entregables de la competencia, acta final de la competencia. | X | | 2 | 7 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |

**SERVICIO 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 Archivo central 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 | RAMIREZ GUATAME NATALIA | Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo | Semana 1 ; Presentación de la competencia, presentación del instructor, presentación de la ficha, reglas del juego, diagnóstico de conocimientos previos, presentación del cronograma, reglamento del SENA, resultados que se esperan de la competencia, inicio de la formación, acta de inicio | X | | 1 | 9 | 0 | 4 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 2: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales | X | | 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 | | |
| | | | 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 | | |
| | | 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 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo, | X | | 1 | 9 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 6: Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental preparación física de los documentos de archivo. | X | | 1 | 6 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 7: 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 | | 2 | 3 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 8: Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para las transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación) | X | | 3 | 0 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas. | 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, | X | | 0 | 6 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 10: Socialización de entregables de la competencia, retroalimentación de temas, Sustentaciones PYME, 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 | | 1 | 3 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 11: Cierre de competencia, entregables de la competencia, acta final de la competencia. | X | | 2 | 7 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |

**SERVICIO 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 Archivo central 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 | REYES TORRES ANA ISABEL | Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo | Semana 1 ; Presentación de la competencia, presentación del instructor, presentación de la ficha, reglas del juego, diagnóstico de conocimientos previos, presentación del cronograma, reglamento del SENA, resultados que se esperan de la competencia, inicio de la formación, acta de inicio | X | | 1 | 9 | 0 | 4 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 2: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales | X | | 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 | | |
| | | | 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 | | |
| | | 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 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo, | X | | 1 | 9 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 6: Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental preparación física de los documentos de archivo. | X | | 1 | 6 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 7: 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 | | 2 | 3 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 8: Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para las transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación) | X | | 3 | 0 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas. | 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, | X | | 0 | 6 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 10: Socialización de entregables de la competencia, retroalimentación de temas, Sustentaciones PYME, 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 | | 1 | 3 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 11: Cierre de competencia, entregables de la competencia, acta final de la competencia. | X | | 2 | 7 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |

**SERVICIO 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 Archivo central 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 | |
| 1 | ROMERO CAMARGO ERIKA JULIETH | Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo | Semana 1 ; Presentación de la competencia, presentación del instructor, presentación de la ficha, reglas del juego, diagnóstico de conocimientos previos, presentación del cronograma, reglamento del SENA, resultados que se esperan de la competencia, inicio de la formación, acta de inicio | X | | 1 | 9 | 0 | 4 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 2: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales | X | | 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 | | |
| | | | 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 | | |
| | | 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 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo, | X | | 1 | 9 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 6: Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental preparación física de los documentos de archivo. | X | | 1 | 6 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 7: 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 | | 2 | 3 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 8: Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para las transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación) | X | | 3 | 0 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas. | 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, | X | | 0 | 6 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 10: Socialización de entregables de la competencia, retroalimentación de temas, Sustentaciones PYME, 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 | | 1 | 3 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 11: Cierre de competencia, entregables de la competencia, acta final de la competencia. | X | | 2 | 7 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |

**SERVICIO 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 Archivo central 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 | SALAMANCA CASTRO DIANA PATRICIA | Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo | Semana 1 ; Presentación de la competencia, presentación del instructor, presentación de la ficha, reglas del juego, diagnóstico de conocimientos previos, presentación del cronograma, reglamento del SENA, resultados que se esperan de la competencia, inicio de la formación, acta de inicio | X | | 1 | 9 | 0 | 4 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 2: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales | X | | 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 | | |
| | | | 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 | | |
| | | 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 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo, | X | | 1 | 9 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 6: Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental preparación física de los documentos de archivo. | X | | 1 | 6 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 7: 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 | | 2 | 3 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 8: Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para las transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación) | X | | 3 | 0 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas. | 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, | X | | 0 | 6 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 10: Socialización de entregables de la competencia, retroalimentación de temas, Sustentaciones PYME, 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 | | 1 | 3 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 11: Cierre de competencia, entregables de la competencia, acta final de la competencia. | X | | 2 | 7 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |

**SERVICIO 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 Archivo central 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 | SASTOQUE VARGAS ROSA MARIA | Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo | Semana 1 ; Presentación de la competencia, presentación del instructor, presentación de la ficha, reglas del juego, diagnóstico de conocimientos previos, presentación del cronograma, reglamento del SENA, resultados que se esperan de la competencia, inicio de la formación, acta de inicio | X | | 1 | 9 | 0 | 4 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 2: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales | X | | 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 | | |
| | | | 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 | | |
| | | 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 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo, | X | | 1 | 9 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 6: Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental preparación física de los documentos de archivo. | X | | 1 | 6 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 7: 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 | | 2 | 3 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 8: Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para las transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación) | X | | 3 | 0 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas. | 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, | X | | 0 | 6 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 10: Socialización de entregables de la competencia, retroalimentación de temas, Sustentaciones PYME, 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 | | 1 | 3 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 11: Cierre de competencia, entregables de la competencia, acta final de la competencia. | X | | 2 | 7 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |

**SERVICIO 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 Archivo central 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 | TAIPE GOMEZ INGRID ELIZABETH | Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo | Semana 1 ; Presentación de la competencia, presentación del instructor, presentación de la ficha, reglas del juego, diagnóstico de conocimientos previos, presentación del cronograma, reglamento del SENA, resultados que se esperan de la competencia, inicio de la formación, acta de inicio | X | | 1 | 9 | 0 | 4 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 2: Tablas de retención documental, concepto, uso y aplicación, comité de archivo, identificación y funciones, Normatividad y legislación vigente en el proceso de transferencias documentales | X | | 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 | | |
| | | | 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 | | |
| | | 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 5: Procedimiento para las transferencias documentales, cronogramas concepto y elaboración, procedimiento, actas de entrega y recibido, depósitos de archivo, | X | | 1 | 9 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 6: Espacio para la recepción de transferencias documentales, requisitos, manual de gestión documental preparación física de los documentos de archivo. | X | | 1 | 6 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 7: 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 | | 2 | 3 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 8: Organización de documentos por transferir y transferidos, tecnologías disponibles para las transferencias identificación y aplicación, fases del archivo, ubicación topográfica, procedimiento para la transferencias de archivo, transferencia electrónicas de documentos (conceptos y aplicación) | X | | 3 | 0 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas. | 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, | X | | 0 | 6 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 10: Socialización de entregables de la competencia, retroalimentación de temas, Sustentaciones PYME, 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 | | 1 | 3 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | | | Semana 11: Cierre de competencia, entregables de la competencia, acta final de la competencia. | X | | 2 | 7 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |

**SERVICIO 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 | FECHA FIN | 27/06/2020 |
| **FASE** | III FASE DE EJECUCIÓN | | |
| **COMPETENCIA** | Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales | | |

| No | 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 | |
| BARRIOS VILLARREAL FERNANDO JOSE | 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 ; Presentación de la competencia, presentación del instructor, presentación de la ficha, reglas del juego, diagnóstico de conocimientos previos, presentación del cronograma, reglamento del SENA, resultados que se esperan de la competencia, inicio de la formación, acta de inicio, | X | | 1 | 9 | 0 | 4 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 2: Fondo acumulado: concepto, marco teórico, normatividad, organización, Plan archivístico integral (concepto, elaboración y aplicación), el diagnóstico integral de archivo (concepto, tratamiento, alistamiento de insumos-normas y pautas para su elaboración), infraestructura física del archivo, Características de la documentación, estado físico y nivel de la organización de la documentación, estado de los depósitos y muebles de archivo. | X | | 2 | 3 | 0 | 4 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 3: Conservación preventiva de documentos (Concepto), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres y antropogénicos). Primeros auxilios, sistemas de almacenamiento (Tipos de soportes y recolección de información) proceso de reconstrucción de la historia institucional: concepto, elaboración y aplicación. Compilación de información institucional (actos administrativos e historia de la organización, marco teórico y normatividad y manuales de funciones, manuales de procesos y procedimientos, manuales de gestión documental) | X | | 3 | 0 | 0 | 4 | 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 4: Valoración documental (concepto y clasificación). Las tablas de valoración documental (Definición, normatividad, formato) interpretación y aplicación<br>Cuadro de clasificación documental (Definición, normatividad, formato, elaboración, interpretación-aplicación y metodología)<br>Directrices para la disposición final de los documentos. | X | | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 5: Conservación total (Concepto, procedimiento, normas, políticas institucionales y aplicación de tecnología de conservación), eliminación (Concepto, procedimiento, actas, normas, políticas institucionales y aplicación de tecnología para eliminación). Selección (Concepto, metodología, procedimiento, normas, políticas institucionales y aplicación de tecnología), microfilmación (Concepto y procedimiento) digitalización (concepto y procedimiento), normas de seguridad y salud ocupacional en la organización documental para los fondos acumulados. Normas y principios de gestión de la calidad en la organización de fondos acumulados. | X | | 1 | 6 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 6: Procedimiento para la Clasificación Documental (Concepto, fundamentos y principios archivísticos, pasos Metodológicos, agrupaciones documentales (Fondo, sección, subsección, serie, subserie documental), cuadros de clasificación documental, soportes documentales (Concepto, clases) proceso de ordenación (Definición, principios archivísticos, importancia) Sistemas de ordenación (Conformación de expedientes, foliación, concepto, | X | | 2 | 3 | 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: Políticas institucionales (concepto y clases), procedimiento para la consulta y préstamo de documentos, Normas, instrumentos. Descripción documental (Concepto, objetivos) Procedimiento (Normatividad, nivel de | X | | 3 | 0 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 8: Elementos de descripción (Área de identificación, Área de contexto, Área de contenido y estructura, Área de condiciones de acceso y utilización, Área de documentación asociada, Área de notas) Instrumentos de descripción (Inventarios, guías generales y específicas, catálogos, índices, censos, tesauro) | X | | 0 | 6 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | laborar 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: Depósitos de archivo (Definición, principios, condiciones estructurales, ubicación, estructura, capacidad, consistencia, distribución), Condiciones de seguridad, instalaciones eléctricas, instalaciones hidráulicas. Equipos para atención de desastres, alarmas contra incendios, condiciones funcionales, espacios físicos, distribución de muebles, acceso (Normatividad), condiciones ambientales y técnicas (según soportes documentales, ventilación, iluminación, seguridad, mantenimiento, estantería, características, distribución, muebles (Gran formato, verticales, otros formatos). Equipos, manuales, mecánicos y electrónicos, especificaciones técnicas de las unidades de conservación (Cajas y Carpetas) | X | | 1 | 3 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 10: Socialización de entregables de la competencia, Retroalimentación de temas, Sustentaciones PYME, Seguridad de la información (Normas de seguridad, programa de protección) gestión de la calidad: concepto, normas y aplicación en la organización de fondos acumulados. Programa integral archivístico sostenible (concepto, uso, aplicación, recomendaciones) | X | | 2 | 1 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 11: Cierre de competencia, entregables de la competencia, acta final de la competencia | X | | 2 | 7 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |

**SERVICIO 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 | FECHA FIN | 27/06/2020 |
| **FASE** | III FASE DE EJECUCIÓN | | |
| **COMPETENCIA** | Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales | | |

| No | 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 | |
| CAMARGO PINTO JOHANNA ALEJANDRA | 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 ; Presentación de la competencia, presentación del instructor, presentación de la ficha, reglas del juego, diagnóstico de conocimientos previos, presentación del cronograma, reglamento del SENA, resultados que se esperan de la competencia, inicio de la formación, acta de inicio, | X | | 19 | | 04 | | 2020 | | X | | |
| | | Semana 2: Fondo acumulado: concepto, marco teórico, normatividad, organización, Plan archivístico integral (concepto, elaboración y aplicación), el diagnóstico integral de archivo (concepto, tratamiento, alistamiento de insumos-normas y pautas para su elaboración), infraestructura física del archivo, Características de la documentación, estado físico y nivel de la organización de la documentación, estado de los depósitos y muebles de archivo. | X | | 23 | | 04 | | 2020 | | X | | |
| | | Semana 3: Conservación preventiva de documentos (Concepto), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres y antropogénicos). Primeros auxilios, sistemas de almacenamiento (Tipos de soportes y recolección de información) proceso de reconstrucción de la historia institucional: concepto, elaboración y aplicación. Compilación de información institucional (actos administrativos e historia de la organización, marco teórico y normatividad y manuales de funciones, manuales de procesos y procedimientos, manuales de gestión documental) | X | | 30 | | 04 | | 2020 | | 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 4: Valoración documental (concepto y clasificación). Las tablas de valoración documental (Definición, normatividad, formato) interpretación y aplicación<br>Cuadro de clasificación documental (Definición, normatividad, formato, elaboración, interpretación-aplicación y metodología)<br>Directrices para la disposición final de los documentos. | X | | 02 | | 05 | | 2020 | | X | | |
| | | Semana 5: Conservación total (Concepto, procedimiento, normas, políticas institucionales y aplicación de tecnología de conservación), eliminación (Concepto, procedimiento, actas, normas, políticas institucionales y aplicación de tecnología para eliminación). Selección (Concepto, metodología, procedimiento, normas, políticas institucionales y aplicación de tecnología), microfilmación (Concepto y procedimiento) digitalización (concepto y procedimiento), normas de seguridad y salud ocupacional en la organización documental para los fondos acumulados. Normas y principios de gestión de la calidad en la organización de fondos acumulados. | X | | 16 | | 05 | | 2020 | | X | | |
| | | Semana 6: Procedimiento para la Clasificación Documental (Concepto, fundamentos y principios archivísticos, pasos Metodológicos, agrupaciones documentales (Fondo, sección, subsección, serie, subserie documental), cuadros de clasificación documental, soportes documentales (Concepto, clases) proceso de ordenación (Definición, principios archivísticos, importancia) Sistemas de ordenación (Conformación de expedientes, foliación, concepto, | X | | 23 | | 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: Políticas institucionales (concepto y clases), procedimiento para la consulta y préstamo de documentos, Normas, instrumentos. Descripción documental (Concepto, objetivos) Procedimiento (Normatividad, nivel de | X | | 30 | | 05 | | 2020 | | X | | |
| | | Semana 8: Elementos de descripción (Área de identificación, Área de contexto, Área de contenido y estructura, Área de condiciones de acceso y utilización, Área de documentación asociada, Área de notas) Instrumentos de descripción (Inventarios, guías generales y específicas, catálogos, índices, censos, tesauro) | X | | 06 | | 06 | | 2020 | | X | | |
| | laborar 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: Depósitos de archivo (Definición, principios, condiciones estructurales, ubicación, estructura, capacidad, consistencia, distribución), Condiciones de seguridad, instalaciones eléctricas, instalaciones hidráulicas. Equipos para atención de desastres, alarmas contra incendios, condiciones funcionales, espacios físicos, distribución de muebles, acceso (Normatividad), condiciones ambientales y técnicas (según soportes documentales, ventilación, iluminación, seguridad, mantenimiento, estantería, características, distribución, muebles (Gran formato, verticales, otros formatos). Equipos, manuales, mecánicos y electrónicos, especificaciones técnicas de las unidades de conservación (Cajas y Carpetas) | X | | 13 | | 06 | | 2020 | | X | | |
| | | Semana 10: Socialización de entregables de la competencia, Retroalimentación de temas, Sustentaciones PYME, Seguridad de la información (Normas de seguridad, programa de protección) gestión de la calidad: concepto, normas y aplicación en la organización de fondos acumulados. Programa integral archivístico sostenible (concepto, uso, aplicación, recomendaciones) | X | | 21 | | 06 | | 2020 | | X | | |
| | | Semana 11: Cierre de competencia, entregables de la competencia, acta final de la competencia | X | | 27 | | 06 | | 2020 | | X | | |

**SERVICIO 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 | FECHA FIN | 27/06/2020 |
| **FASE** | III FASE DE EJECUCIÓN | | |
| **COMPETENCIA** | Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales | | |

| No | 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 | |
| CEPEDA MATEUS JULIAN SANTIAGO | 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 ; Presentación de la competencia, presentación del instructor, presentación de la ficha, reglas del juego, diagnóstico de conocimientos previos, presentación del cronograma, reglamento del SENA, resultados que se esperan de la competencia, inicio de la formación, acta de inicio, | X | | 1 | 9 | 0 | 4 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 2: Fondo acumulado: concepto, marco teórico, normatividad, organización, Plan archivístico integral (concepto, elaboración y aplicación), el diagnóstico integral de archivo (concepto, tratamiento, alistamiento de insumos-normas y pautas para su elaboración), infraestructura física del archivo, Características de la documentación, estado físico y nivel de la organización de la documentación, estado de los depósitos y muebles de archivo. | X | | 2 | 3 | 0 | 4 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 3: Conservación preventiva de documentos (Concepto), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres y antropogénicos). Primeros auxilios, sistemas de almacenamiento (Tipos de soportes y recolección de información) proceso de reconstrucción de la historia institucional: concepto, elaboración y aplicación. Compilación de información institucional (actos administrativos e historia de la organización, marco teórico y normatividad y manuales de funciones, manuales de procesos y procedimientos, manuales de gestión documental) | X | | 3 | 0 | 0 | 4 | 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 4: Valoración documental (concepto y clasificación). Las tablas de valoración documental (Definición, normatividad, formato) interpretación y aplicación<br>Cuadro de clasificación documental (Definición, normatividad, formato, elaboración, interpretación-aplicación y metodología)<br>Directrices para la disposición final de los documentos. | X | | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 5: Conservación total (Concepto, procedimiento, normas, políticas institucionales y aplicación de tecnología de conservación), eliminación (Concepto, procedimiento, actas, normas, políticas institucionales y aplicación de tecnología para eliminación). Selección (Concepto, metodología, procedimiento, normas, políticas institucionales y aplicación de tecnología), microfilmación (Concepto y procedimiento) digitalización (concepto y procedimiento), normas de seguridad y salud ocupacional en la organización documental para los fondos acumulados. Normas y principios de gestión de la calidad en la organización de fondos acumulados. | X | | 1 | 6 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 6: Procedimiento para la Clasificación Documental (Concepto, fundamentos y principios archivísticos, pasos Metodológicos, agrupaciones documentales (Fondo, sección, subsección, serie, subserie documental), cuadros de clasificación documental, soportes documentales (Concepto, clases) proceso de ordenación (Definición, principios archivísticos, importancia) Sistemas de ordenación (Conformación de expedientes, foliación, concepto, | X | | 2 | 3 | 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: Políticas institucionales (concepto y clases), procedimiento para la consulta y préstamo de documentos, Normas, instrumentos. Descripción documental (Concepto, objetivos) Procedimiento (Normatividad, nivel de | X | | 3 | 0 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 8: Elementos de descripción (Área de identificación, Área de contexto, Área de contenido y estructura, Área de condiciones de acceso y utilización, Área de documentación asociada, Área de notas) Instrumentos de descripción (Inventarios, guías generales y específicas, catálogos, índices, censos, tesauro) | X | | 0 | 6 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | laborar 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: Depósitos de archivo (Definición, principios, condiciones estructurales, ubicación, estructura, capacidad, consistencia, distribución), Condiciones de seguridad, instalaciones eléctricas, instalaciones hidráulicas. Equipos para atención de desastres, alarmas contra incendios, condiciones funcionales, espacios físicos, distribución de muebles, acceso (Normatividad), condiciones ambientales y técnicas (según soportes documentales, ventilación, iluminación, seguridad, mantenimiento, estantería, características, distribución, muebles (Gran formato, verticales, otros formatos). Equipos, manuales, mecánicos y electrónicos, especificaciones técnicas de las unidades de conservación (Cajas y Carpetas) | X | | 1 | 3 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 10: Socialización de entregables de la competencia, Retroalimentación de temas, Sustentaciones PYME, Seguridad de la información (Normas de seguridad, programa de protección) gestión de la calidad: concepto, normas y aplicación en la organización de fondos acumulados. Programa integral archivístico sostenible (concepto, uso, aplicación, recomendaciones) | X | | 2 | 1 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 11: Cierre de competencia, entregables de la competencia, acta final de la competencia | X | | 2 | 7 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |

**SERVICIO 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 | FECHA FIN | 27/06/2020 |
| **FASE** | III FASE DE EJECUCIÓN | | |
| **COMPETENCIA** | Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales | | |

| No | 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 | |
| GARCIA AVILAN CARLOS EDUARDO | 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 ; Presentación de la competencia, presentación del instructor, presentación de la ficha, reglas del juego, diagnóstico de conocimientos previos, presentación del cronograma, reglamento del SENA, resultados que se esperan de la competencia, inicio de la formación, acta de inicio, | X | | 1 | 9 | 0 | 4 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 2: Fondo acumulado: concepto, marco teórico, normatividad, organización, Plan archivístico integral (concepto, elaboración y aplicación), el diagnóstico integral de archivo (concepto, tratamiento, alistamiento de insumos-normas y pautas para su elaboración), infraestructura física del archivo, Características de la documentación, estado físico y nivel de la organización de la documentación, estado de los depósitos y muebles de archivo. | X | | 2 | 3 | 0 | 4 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 3: Conservación preventiva de documentos (Concepto), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres y antropogénicos). Primeros auxilios, sistemas de almacenamiento (Tipos de soportes y recolección de información) proceso de reconstrucción de la historia institucional: concepto, elaboración y aplicación. Compilación de información institucional (actos administrativos e historia de la organización, marco teórico y normatividad y manuales de funciones, manuales de procesos y procedimientos, manuales de gestión documental) | X | | 3 | 0 | 0 | 4 | 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 4: Valoración documental (concepto y clasificación). Las tablas de valoración documental (Definición, normatividad, formato) interpretación y aplicación<br>Cuadro de clasificación documental (Definición, normatividad, formato, elaboración, interpretación-aplicación y metodología)<br>Directrices para la disposición final de los documentos. | X | | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 5: Conservación total (Concepto, procedimiento, normas, políticas institucionales y aplicación de tecnología de conservación), eliminación (Concepto, procedimiento, actas, normas, políticas institucionales y aplicación de tecnología para eliminación). Selección (Concepto, metodología, procedimiento, normas, políticas institucionales y aplicación de tecnología), microfilmación (Concepto y procedimiento) digitalización (concepto y procedimiento), normas de seguridad y salud ocupacional en la organización documental para los fondos acumulados. Normas y principios de gestión de la calidad en la organización de fondos acumulados. | X | | 1 | 6 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 6: Procedimiento para la Clasificación Documental (Concepto, fundamentos y principios archivísticos, pasos Metodológicos, agrupaciones documentales (Fondo, sección, subsección, serie, subserie documental), cuadros de clasificación documental, soportes documentales (Concepto, clases) proceso de ordenación (Definición, principios archivísticos, importancia) Sistemas de ordenación (Conformación de expedientes, foliación, concepto, | X | | 2 | 3 | 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: Políticas institucionales (concepto y clases), procedimiento para la consulta y préstamo de documentos, Normas, instrumentos. Descripción documental (Concepto, objetivos) Procedimiento (Normatividad, nivel de | X | | 3 | 0 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 8: Elementos de descripción (Área de identificación, Área de contexto, Área de contenido y estructura, Área de condiciones de acceso y utilización, Área de documentación asociada, Área de notas) Instrumentos de descripción (Inventarios, guías generales y específicas, catálogos, índices, censos, tesauro) | X | | 0 | 6 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | laborar 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: Depósitos de archivo (Definición, principios, condiciones estructurales, ubicación, estructura, capacidad, consistencia, distribución), Condiciones de seguridad, instalaciones eléctricas, instalaciones hidráulicas. Equipos para atención de desastres, alarmas contra incendios, condiciones funcionales, espacios físicos, distribución de muebles, acceso (Normatividad), condiciones ambientales y técnicas (según soportes documentales, ventilación, iluminación, seguridad, mantenimiento, estantería, características, distribución, muebles (Gran formato, verticales, otros formatos). Equipos, manuales, mecánicos y electrónicos, especificaciones técnicas de las unidades de conservación (Cajas y Carpetas) | X | | 1 | 3 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 10: Socialización de entregables de la competencia, Retroalimentación de temas, Sustentaciones PYME, Seguridad de la información (Normas de seguridad, programa de protección) gestión de la calidad: concepto, normas y aplicación en la organización de fondos acumulados. Programa integral archivístico sostenible (concepto, uso, aplicación, recomendaciones) | X | | 2 | 1 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 11: Cierre de competencia, entregables de la competencia, acta final de la competencia | X | | 2 | 7 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |

**SERVICIO 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 | FECHA FIN | 27/06/2020 |
| **FASE** | III FASE DE EJECUCIÓN | | |
| **COMPETENCIA** | Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales | | |

| No | 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 | |
| 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 ; Presentación de la competencia, presentación del instructor, presentación de la ficha, reglas del juego, diagnóstico de conocimientos previos, presentación del cronograma, reglamento del SENA, resultados que se esperan de la competencia, inicio de la formación, acta de inicio, | X | | 1 | 9 | 0 | 4 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 2: Fondo acumulado: concepto, marco teórico, normatividad, organización, Plan archivístico integral (concepto, elaboración y aplicación), el diagnóstico integral de archivo (concepto, tratamiento, alistamiento de insumos-normas y pautas para su elaboración), infraestructura física del archivo, Características de la documentación, estado físico y nivel de la organización de la documentación, estado de los depósitos y muebles de archivo. | X | | 2 | 3 | 0 | 4 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 3: Conservación preventiva de documentos (Concepto), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres y antropogénicos). Primeros auxilios, sistemas de almacenamiento (Tipos de soportes y recolección de información) proceso de reconstrucción de la historia institucional: concepto, elaboración y aplicación. Compilación de información institucional (actos administrativos e historia de la organización, marco teórico y normatividad y manuales de funciones, manuales de procesos y procedimientos, manuales de gestión documental) | X | | 3 | 0 | 0 | 4 | 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 4: Valoración documental (concepto y clasificación). Las tablas de valoración documental (Definición, normatividad, formato) interpretación y aplicación<br>Cuadro de clasificación documental (Definición, normatividad, formato, elaboración, interpretación-aplicación y metodología)<br>Directrices para la disposición final de los documentos. | X | | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 5: Conservación total (Concepto, procedimiento, normas, políticas institucionales y aplicación de tecnología de conservación), eliminación (Concepto, procedimiento, actas, normas, políticas institucionales y aplicación de tecnología para eliminación). Selección (Concepto, metodología, procedimiento, normas, políticas institucionales y aplicación de tecnología), microfilmación (Concepto y procedimiento) digitalización (concepto y procedimiento), normas de seguridad y salud ocupacional en la organización documental para los fondos acumulados. Normas y principios de gestión de la calidad en la organización de fondos acumulados. | X | | 1 | 6 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 6: Procedimiento para la Clasificación Documental (Concepto, fundamentos y principios archivísticos, pasos Metodológicos, agrupaciones documentales (Fondo, sección, subsección, serie, subserie documental), cuadros de clasificación documental, soportes documentales (Concepto, clases) proceso de ordenación (Definición, principios archivísticos, importancia) Sistemas de ordenación (Conformación de expedientes, foliación, concepto, | X | | 2 | 3 | 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: Políticas institucionales (concepto y clases), procedimiento para la consulta y préstamo de documentos, Normas, instrumentos. Descripción documental (Concepto, objetivos) Procedimiento (Normatividad, nivel de | X | | 3 | 0 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 8: Elementos de descripción (Área de identificación, Área de contexto, Área de contenido y estructura, Área de condiciones de acceso y utilización, Área de documentación asociada, Área de notas) Instrumentos de descripción (Inventarios, guías generales y específicas, catálogos, índices, censos, tesauro) | X | | 0 | 6 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | laborar 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: Depósitos de archivo (Definición, principios, condiciones estructurales, ubicación, estructura, capacidad, consistencia, distribución), Condiciones de seguridad, instalaciones eléctricas, instalaciones hidráulicas. Equipos para atención de desastres, alarmas contra incendios, condiciones funcionales, espacios físicos, distribución de muebles, acceso (Normatividad), condiciones ambientales y técnicas (según soportes documentales, ventilación, iluminación, seguridad, mantenimiento, estantería, características, distribución, muebles (Gran formato, verticales, otros formatos). Equipos, manuales, mecánicos y electrónicos, especificaciones técnicas de las unidades de conservación (Cajas y Carpetas) | X | | 1 | 3 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 10: Socialización de entregables de la competencia, Retroalimentación de temas, Sustentaciones PYME, Seguridad de la información (Normas de seguridad, programa de protección) gestión de la calidad: concepto, normas y aplicación en la organización de fondos acumulados. Programa integral archivístico sostenible (concepto, uso, aplicación, recomendaciones) | X | | 2 | 1 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 11: Cierre de competencia, entregables de la competencia, acta final de la competencia | X | | 2 | 7 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |

**SERVICIO 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 | FECHA FIN | 27/06/2020 |
| **FASE** | III FASE DE EJECUCIÓN | | |
| **COMPETENCIA** | Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales | | |

| No | 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 | |
| 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 ; Presentación de la competencia, presentación del instructor, presentación de la ficha, reglas del juego, diagnóstico de conocimientos previos, presentación del cronograma, reglamento del SENA, resultados que se esperan de la competencia, inicio de la formación, acta de inicio, | X | | 1 | 9 | 0 | 4 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 2: Fondo acumulado: concepto, marco teórico, normatividad, organización, Plan archivístico integral (concepto, elaboración y aplicación), el diagnóstico integral de archivo (concepto, tratamiento, alistamiento de insumos-normas y pautas para su elaboración), infraestructura física del archivo, Características de la documentación, estado físico y nivel de la organización de la documentación, estado de los depósitos y muebles de archivo. | X | | 2 | 3 | 0 | 4 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 3: Conservación preventiva de documentos (Concepto), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres y antropogénicos). Primeros auxilios, sistemas de almacenamiento (Tipos de soportes y recolección de información) proceso de reconstrucción de la historia institucional: concepto, elaboración y aplicación. Compilación de información institucional (actos administrativos e historia de la organización, marco teórico y normatividad y manuales de funciones, manuales de procesos y procedimientos, manuales de gestión documental) | X | | 3 | 0 | 0 | 4 | 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 4: Valoración documental (concepto y clasificación). Las tablas de valoración documental (Definición, normatividad, formato) interpretación y aplicación<br>Cuadro de clasificación documental (Definición, normatividad, formato, elaboración, interpretación-aplicación y metodología)<br>Directrices para la disposición final de los documentos. | X | | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 5: Conservación total (Concepto, procedimiento, normas, políticas institucionales y aplicación de tecnología de conservación), eliminación (Concepto, procedimiento, actas, normas, políticas institucionales y aplicación de tecnología para eliminación). Selección (Concepto, metodología, procedimiento, normas, políticas institucionales y aplicación de tecnología), microfilmación (Concepto y procedimiento) digitalización (concepto y procedimiento), normas de seguridad y salud ocupacional en la organización documental para los fondos acumulados. Normas y principios de gestión de la calidad en la organización de fondos acumulados. | X | | 1 | 6 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 6: Procedimiento para la Clasificación Documental (Concepto, fundamentos y principios archivísticos, pasos Metodológicos, agrupaciones documentales (Fondo, sección, subsección, serie, subserie documental), cuadros de clasificación documental, soportes documentales (Concepto, clases) proceso de ordenación (Definición, principios archivísticos, importancia) Sistemas de ordenación (Conformación de expedientes, foliación, concepto, | X | | 2 | 3 | 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: Políticas institucionales (concepto y clases), procedimiento para la consulta y préstamo de documentos, Normas, instrumentos. Descripción documental (Concepto, objetivos) Procedimiento (Normatividad, nivel de | X | | 3 | 0 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 8: Elementos de descripción (Área de identificación, Área de contexto, Área de contenido y estructura, Área de condiciones de acceso y utilización, Área de documentación asociada, Área de notas) Instrumentos de descripción (Inventarios, guías generales y específicas, catálogos, índices, censos, tesauro) | X | | 0 | 6 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | laborar 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: Depósitos de archivo (Definición, principios, condiciones estructurales, ubicación, estructura, capacidad, consistencia, distribución), Condiciones de seguridad, instalaciones eléctricas, instalaciones hidráulicas. Equipos para atención de desastres, alarmas contra incendios, condiciones funcionales, espacios físicos, distribución de muebles, acceso (Normatividad), condiciones ambientales y técnicas (según soportes documentales, ventilación, iluminación, seguridad, mantenimiento, estantería, características, distribución, muebles (Gran formato, verticales, otros formatos). Equipos, manuales, mecánicos y electrónicos, especificaciones técnicas de las unidades de conservación (Cajas y Carpetas) | X | | 1 | 3 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 10: Socialización de entregables de la competencia, Retroalimentación de temas, Sustentaciones PYME, Seguridad de la información (Normas de seguridad, programa de protección) gestión de la calidad: concepto, normas y aplicación en la organización de fondos acumulados. Programa integral archivístico sostenible (concepto, uso, aplicación, recomendaciones) | X | | 2 | 1 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 11: Cierre de competencia, entregables de la competencia, acta final de la competencia | X | | 2 | 7 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |

**SERVICIO 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 | FECHA FIN | 27/06/2020 |
| **FASE** | III FASE DE EJECUCIÓN | | |
| **COMPETENCIA** | Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales | | |

| No | 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 | |
| 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 ; Presentación de la competencia, presentación del instructor, presentación de la ficha, reglas del juego, diagnóstico de conocimientos previos, presentación del cronograma, reglamento del SENA, resultados que se esperan de la competencia, inicio de la formación, acta de inicio, | X | | 1 | 9 | 0 | 4 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 2: Fondo acumulado: concepto, marco teórico, normatividad, organización, Plan archivístico integral (concepto, elaboración y aplicación), el diagnóstico integral de archivo (concepto, tratamiento, alistamiento de insumos-normas y pautas para su elaboración), infraestructura física del archivo, Características de la documentación, estado físico y nivel de la organización de la documentación, estado de los depósitos y muebles de archivo. | X | | 2 | 3 | 0 | 4 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 3: Conservación preventiva de documentos (Concepto), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres y antropogénicos). Primeros auxilios, sistemas de almacenamiento (Tipos de soportes y recolección de información) proceso de reconstrucción de la historia institucional: concepto, elaboración y aplicación. Compilación de información institucional (actos administrativos e historia de la organización, marco teórico y normatividad y manuales de funciones, manuales de procesos y procedimientos, manuales de gestión documental) | X | | 3 | 0 | 0 | 4 | 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 4: Valoración documental (concepto y clasificación). Las tablas de valoración documental (Definición, normatividad, formato) interpretación y aplicación<br>Cuadro de clasificación documental (Definición, normatividad, formato, elaboración, interpretación-aplicación y metodología)<br>Directrices para la disposición final de los documentos. | X | | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 5: Conservación total (Concepto, procedimiento, normas, políticas institucionales y aplicación de tecnología de conservación), eliminación (Concepto, procedimiento, actas, normas, políticas institucionales y aplicación de tecnología para eliminación). Selección (Concepto, metodología, procedimiento, normas, políticas institucionales y aplicación de tecnología), microfilmación (Concepto y procedimiento) digitalización (concepto y procedimiento), normas de seguridad y salud ocupacional en la organización documental para los fondos acumulados. Normas y principios de gestión de la calidad en la organización de fondos acumulados. | X | | 1 | 6 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 6: Procedimiento para la Clasificación Documental (Concepto, fundamentos y principios archivísticos, pasos Metodológicos, agrupaciones documentales (Fondo, sección, subsección, serie, subserie documental), cuadros de clasificación documental, soportes documentales (Concepto, clases) proceso de ordenación (Definición, principios archivísticos, importancia) Sistemas de ordenación (Conformación de expedientes, foliación, concepto, | X | | 2 | 3 | 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: Políticas institucionales (concepto y clases), procedimiento para la consulta y préstamo de documentos, Normas, instrumentos. Descripción documental (Concepto, objetivos) Procedimiento (Normatividad, nivel de | X | | 3 | 0 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 8: Elementos de descripción (Área de identificación, Área de contexto, Área de contenido y estructura, Área de condiciones de acceso y utilización, Área de documentación asociada, Área de notas) Instrumentos de descripción (Inventarios, guías generales y específicas, catálogos, índices, censos, tesauro) | X | | 0 | 6 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | laborar 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: Depósitos de archivo (Definición, principios, condiciones estructurales, ubicación, estructura, capacidad, consistencia, distribución), Condiciones de seguridad, instalaciones eléctricas, instalaciones hidráulicas. Equipos para atención de desastres, alarmas contra incendios, condiciones funcionales, espacios físicos, distribución de muebles, acceso (Normatividad), condiciones ambientales y técnicas (según soportes documentales, ventilación, iluminación, seguridad, mantenimiento, estantería, características, distribución, muebles (Gran formato, verticales, otros formatos). Equipos, manuales, mecánicos y electrónicos, especificaciones técnicas de las unidades de conservación (Cajas y Carpetas) | X | | 1 | 3 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 10: Socialización de entregables de la competencia, Retroalimentación de temas, Sustentaciones PYME, Seguridad de la información (Normas de seguridad, programa de protección) gestión de la calidad: concepto, normas y aplicación en la organización de fondos acumulados. Programa integral archivístico sostenible (concepto, uso, aplicación, recomendaciones) | X | | 2 | 1 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 11: Cierre de competencia, entregables de la competencia, acta final de la competencia | X | | 2 | 7 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |

**SERVICIO 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 | FECHA FIN | 27/06/2020 |
| **FASE** | III FASE DE EJECUCIÓN | | |
| **COMPETENCIA** | Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales | | |

| No | 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 | |
| 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 ; Presentación de la competencia, presentación del instructor, presentación de la ficha, reglas del juego, diagnóstico de conocimientos previos, presentación del cronograma, reglamento del SENA, resultados que se esperan de la competencia, inicio de la formación, acta de inicio, | X | | 1 | 9 | 0 | 4 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 2: Fondo acumulado: concepto, marco teórico, normatividad, organización, Plan archivístico integral (concepto, elaboración y aplicación), el diagnóstico integral de archivo (concepto, tratamiento, alistamiento de insumos-normas y pautas para su elaboración), infraestructura física del archivo, Características de la documentación, estado físico y nivel de la organización de la documentación, estado de los depósitos y muebles de archivo. | X | | 2 | 3 | 0 | 4 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 3: Conservación preventiva de documentos (Concepto), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres y antropogénicos). Primeros auxilios, sistemas de almacenamiento (Tipos de soportes y recolección de información) proceso de reconstrucción de la historia institucional: concepto, elaboración y aplicación. Compilación de información institucional (actos administrativos e historia de la organización, marco teórico y normatividad y manuales de funciones, manuales de procesos y procedimientos, manuales de gestión documental) | X | | 3 | 0 | 0 | 4 | 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 4: Valoración documental (concepto y clasificación). Las tablas de valoración documental (Definición, normatividad, formato) interpretación y aplicación<br>Cuadro de clasificación documental (Definición, normatividad, formato, elaboración, interpretación-aplicación y metodología)<br>Directrices para la disposición final de los documentos. | X | | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 5: Conservación total (Concepto, procedimiento, normas, políticas institucionales y aplicación de tecnología de conservación), eliminación (Concepto, procedimiento, actas, normas, políticas institucionales y aplicación de tecnología para eliminación). Selección (Concepto, metodología, procedimiento, normas, políticas institucionales y aplicación de tecnología), microfilmación (Concepto y procedimiento) digitalización (concepto y procedimiento), normas de seguridad y salud ocupacional en la organización documental para los fondos acumulados. Normas y principios de gestión de la calidad en la organización de fondos acumulados. | X | | 1 | 6 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 6: Procedimiento para la Clasificación Documental (Concepto, fundamentos y principios archivísticos, pasos Metodológicos, agrupaciones documentales (Fondo, sección, subsección, serie, subserie documental), cuadros de clasificación documental, soportes documentales (Concepto, clases) proceso de ordenación (Definición, principios archivísticos, importancia) Sistemas de ordenación (Conformación de expedientes, foliación, concepto, | X | | 2 | 3 | 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: Políticas institucionales (concepto y clases), procedimiento para la consulta y préstamo de documentos, Normas, instrumentos. Descripción documental (Concepto, objetivos) Procedimiento (Normatividad, nivel de | X | | 3 | 0 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 8: Elementos de descripción (Área de identificación, Área de contexto, Área de contenido y estructura, Área de condiciones de acceso y utilización, Área de documentación asociada, Área de notas) Instrumentos de descripción (Inventarios, guías generales y específicas, catálogos, índices, censos, tesauro) | X | | 0 | 6 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | laborar 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: Depósitos de archivo (Definición, principios, condiciones estructurales, ubicación, estructura, capacidad, consistencia, distribución), Condiciones de seguridad, instalaciones eléctricas, instalaciones hidráulicas. Equipos para atención de desastres, alarmas contra incendios, condiciones funcionales, espacios físicos, distribución de muebles, acceso (Normatividad), condiciones ambientales y técnicas (según soportes documentales, ventilación, iluminación, seguridad, mantenimiento, estantería, características, distribución, muebles (Gran formato, verticales, otros formatos). Equipos, manuales, mecánicos y electrónicos, especificaciones técnicas de las unidades de conservación (Cajas y Carpetas) | X | | 1 | 3 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 10: Socialización de entregables de la competencia, Retroalimentación de temas, Sustentaciones PYME, Seguridad de la información (Normas de seguridad, programa de protección) gestión de la calidad: concepto, normas y aplicación en la organización de fondos acumulados. Programa integral archivístico sostenible (concepto, uso, aplicación, recomendaciones) | X | | 2 | 1 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 11: Cierre de competencia, entregables de la competencia, acta final de la competencia | X | | 2 | 7 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |

**SERVICIO 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 | FECHA FIN | 27/06/2020 |
| **FASE** | III FASE DE EJECUCIÓN | | |
| **COMPETENCIA** | Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales | | |

| No | 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 | |
| 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 ; Presentación de la competencia, presentación del instructor, presentación de la ficha, reglas del juego, diagnóstico de conocimientos previos, presentación del cronograma, reglamento del SENA, resultados que se esperan de la competencia, inicio de la formación, acta de inicio, | X | | 1 | 9 | 0 | 4 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 2: Fondo acumulado: concepto, marco teórico, normatividad, organización, Plan archivístico integral (concepto, elaboración y aplicación), el diagnóstico integral de archivo (concepto, tratamiento, alistamiento de insumos-normas y pautas para su elaboración), infraestructura física del archivo, Características de la documentación, estado físico y nivel de la organización de la documentación, estado de los depósitos y muebles de archivo. | X | | 2 | 3 | 0 | 4 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 3: Conservación preventiva de documentos (Concepto), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres y antropogénicos). Primeros auxilios, sistemas de almacenamiento (Tipos de soportes y recolección de información) proceso de reconstrucción de la historia institucional: concepto, elaboración y aplicación. Compilación de información institucional (actos administrativos e historia de la organización, marco teórico y normatividad y manuales de funciones, manuales de procesos y procedimientos, manuales de gestión documental) | X | | 3 | 0 | 0 | 4 | 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 4: Valoración documental (concepto y clasificación). Las tablas de valoración documental (Definición, normatividad, formato) interpretación y aplicación<br>Cuadro de clasificación documental (Definición, normatividad, formato, elaboración, interpretación-aplicación y metodología)<br>Directrices para la disposición final de los documentos. | X | | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 5: Conservación total (Concepto, procedimiento, normas, políticas institucionales y aplicación de tecnología de conservación), eliminación (Concepto, procedimiento, actas, normas, políticas institucionales y aplicación de tecnología para eliminación). Selección (Concepto, metodología, procedimiento, normas, políticas institucionales y aplicación de tecnología), microfilmación (Concepto y procedimiento) digitalización (concepto y procedimiento), normas de seguridad y salud ocupacional en la organización documental para los fondos acumulados. Normas y principios de gestión de la calidad en la organización de fondos acumulados. | X | | 1 | 6 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 6: Procedimiento para la Clasificación Documental (Concepto, fundamentos y principios archivísticos, pasos Metodológicos, agrupaciones documentales (Fondo, sección, subsección, serie, subserie documental), cuadros de clasificación documental, soportes documentales (Concepto, clases) proceso de ordenación (Definición, principios archivísticos, importancia) Sistemas de ordenación (Conformación de expedientes, foliación, concepto, | X | | 2 | 3 | 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: Políticas institucionales (concepto y clases), procedimiento para la consulta y préstamo de documentos, Normas, instrumentos. Descripción documental (Concepto, objetivos) Procedimiento (Normatividad, nivel de | X | | 3 | 0 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 8: Elementos de descripción (Área de identificación, Área de contexto, Área de contenido y estructura, Área de condiciones de acceso y utilización, Área de documentación asociada, Área de notas) Instrumentos de descripción (Inventarios, guías generales y específicas, catálogos, índices, censos, tesauro) | X | | 0 | 6 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | laborar 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: Depósitos de archivo (Definición, principios, condiciones estructurales, ubicación, estructura, capacidad, consistencia, distribución), Condiciones de seguridad, instalaciones eléctricas, instalaciones hidráulicas. Equipos para atención de desastres, alarmas contra incendios, condiciones funcionales, espacios físicos, distribución de muebles, acceso (Normatividad), condiciones ambientales y técnicas (según soportes documentales, ventilación, iluminación, seguridad, mantenimiento, estantería, características, distribución, muebles (Gran formato, verticales, otros formatos). Equipos, manuales, mecánicos y electrónicos, especificaciones técnicas de las unidades de conservación (Cajas y Carpetas) | X | | 1 | 3 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 10: Socialización de entregables de la competencia, Retroalimentación de temas, Sustentaciones PYME, Seguridad de la información (Normas de seguridad, programa de protección) gestión de la calidad: concepto, normas y aplicación en la organización de fondos acumulados. Programa integral archivístico sostenible (concepto, uso, aplicación, recomendaciones) | X | | 2 | 1 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 11: Cierre de competencia, entregables de la competencia, acta final de la competencia | X | | 2 | 7 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |

**SERVICIO 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 | FECHA FIN | 27/06/2020 |
| **FASE** | III FASE DE EJECUCIÓN | | |
| **COMPETENCIA** | Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales | | |

| No | 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 | |
| MOLANO 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 ; Presentación de la competencia, presentación del instructor, presentación de la ficha, reglas del juego, diagnóstico de conocimientos previos, presentación del cronograma, reglamento del SENA, resultados que se esperan de la competencia, inicio de la formación, acta de inicio, | X | | 1 | 9 | 0 | 4 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 2: Fondo acumulado: concepto, marco teórico, normatividad, organización, Plan archivístico integral (concepto, elaboración y aplicación), el diagnóstico integral de archivo (concepto, tratamiento, alistamiento de insumos-normas y pautas para su elaboración), infraestructura física del archivo, Características de la documentación, estado físico y nivel de la organización de la documentación, estado de los depósitos y muebles de archivo. | X | | 2 | 3 | 0 | 4 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 3: Conservación preventiva de documentos (Concepto), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres y antropogénicos). Primeros auxilios, sistemas de almacenamiento (Tipos de soportes y recolección de información) proceso de reconstrucción de la historia institucional: concepto, elaboración y aplicación. Compilación de información institucional (actos administrativos e historia de la organización, marco teórico y normatividad y manuales de funciones, manuales de procesos y procedimientos, manuales de gestión documental) | X | | 3 | 0 | 0 | 4 | 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 4: Valoración documental (concepto y clasificación). Las tablas de valoración documental (Definición, normatividad, formato) interpretación y aplicación<br>Cuadro de clasificación documental (Definición, normatividad, formato, elaboración, interpretación-aplicación y metodología)<br>Directrices para la disposición final de los documentos. | X | | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 5: Conservación total (Concepto, procedimiento, normas, políticas institucionales y aplicación de tecnología de conservación), eliminación (Concepto, procedimiento, actas, normas, políticas institucionales y aplicación de tecnología para eliminación). Selección (Concepto, metodología, procedimiento, normas, políticas institucionales y aplicación de tecnología), microfilmación (Concepto y procedimiento) digitalización (concepto y procedimiento), normas de seguridad y salud ocupacional en la organización documental para los fondos acumulados. Normas y principios de gestión de la calidad en la organización de fondos acumulados. | X | | 1 | 6 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 6: Procedimiento para la Clasificación Documental (Concepto, fundamentos y principios archivísticos, pasos Metodológicos, agrupaciones documentales (Fondo, sección, subsección, serie, subserie documental), cuadros de clasificación documental, soportes documentales (Concepto, clases) proceso de ordenación (Definición, principios archivísticos, importancia) Sistemas de ordenación (Conformación de expedientes, foliación, concepto, | X | | 2 | 3 | 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: Políticas institucionales (concepto y clases), procedimiento para la consulta y préstamo de documentos, Normas, instrumentos. Descripción documental (Concepto, objetivos) Procedimiento (Normatividad, nivel de | X | | 3 | 0 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 8: Elementos de descripción (Área de identificación, Área de contexto, Área de contenido y estructura, Área de condiciones de acceso y utilización, Área de documentación asociada, Área de notas) Instrumentos de descripción (Inventarios, guías generales y específicas, catálogos, índices, censos, tesauro) | X | | 0 | 6 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | laborar 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: Depósitos de archivo (Definición, principios, condiciones estructurales, ubicación, estructura, capacidad, consistencia, distribución), Condiciones de seguridad, instalaciones eléctricas, instalaciones hidráulicas. Equipos para atención de desastres, alarmas contra incendios, condiciones funcionales, espacios físicos, distribución de muebles, acceso (Normatividad), condiciones ambientales y técnicas (según soportes documentales, ventilación, iluminación, seguridad, mantenimiento, estantería, características, distribución, muebles (Gran formato, verticales, otros formatos). Equipos, manuales, mecánicos y electrónicos, especificaciones técnicas de las unidades de conservación (Cajas y Carpetas) | X | | 1 | 3 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 10: Socialización de entregables de la competencia, Retroalimentación de temas, Sustentaciones PYME, Seguridad de la información (Normas de seguridad, programa de protección) gestión de la calidad: concepto, normas y aplicación en la organización de fondos acumulados. Programa integral archivístico sostenible (concepto, uso, aplicación, recomendaciones) | X | | 2 | 1 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 11: Cierre de competencia, entregables de la competencia, acta final de la competencia | X | | 2 | 7 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |

**SERVICIO 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 | FECHA FIN | 27/06/2020 |
| **FASE** | III FASE DE EJECUCIÓN | | |
| **COMPETENCIA** | Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales | | |

| No | 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 | |
| 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 ; Presentación de la competencia, presentación del instructor, presentación de la ficha, reglas del juego, diagnóstico de conocimientos previos, presentación del cronograma, reglamento del SENA, resultados que se esperan de la competencia, inicio de la formación, acta de inicio, | X | | 1 | 9 | 0 | 4 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 2: Fondo acumulado: concepto, marco teórico, normatividad, organización, Plan archivístico integral (concepto, elaboración y aplicación), el diagnóstico integral de archivo (concepto, tratamiento, alistamiento de insumos-normas y pautas para su elaboración), infraestructura física del archivo, Características de la documentación, estado físico y nivel de la organización de la documentación, estado de los depósitos y muebles de archivo. | X | | 2 | 3 | 0 | 4 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 3: Conservación preventiva de documentos (Concepto), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres y antropogénicos). Primeros auxilios, sistemas de almacenamiento (Tipos de soportes y recolección de información) proceso de reconstrucción de la historia institucional: concepto, elaboración y aplicación. Compilación de información institucional (actos administrativos e historia de la organización, marco teórico y normatividad y manuales de funciones, manuales de procesos y procedimientos, manuales de gestión documental) | X | | 3 | 0 | 0 | 4 | 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 4: Valoración documental (concepto y clasificación). Las tablas de valoración documental (Definición, normatividad, formato) interpretación y aplicación<br>Cuadro de clasificación documental (Definición, normatividad, formato, elaboración, interpretación-aplicación y metodología)<br>Directrices para la disposición final de los documentos. | X | | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 5: Conservación total (Concepto, procedimiento, normas, políticas institucionales y aplicación de tecnología de conservación), eliminación (Concepto, procedimiento, actas, normas, políticas institucionales y aplicación de tecnología para eliminación). Selección (Concepto, metodología, procedimiento, normas, políticas institucionales y aplicación de tecnología), microfilmación (Concepto y procedimiento) digitalización (concepto y procedimiento), normas de seguridad y salud ocupacional en la organización documental para los fondos acumulados. Normas y principios de gestión de la calidad en la organización de fondos acumulados. | X | | 1 | 6 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 6: Procedimiento para la Clasificación Documental (Concepto, fundamentos y principios archivísticos, pasos Metodológicos, agrupaciones documentales (Fondo, sección, subsección, serie, subserie documental), cuadros de clasificación documental, soportes documentales (Concepto, clases) proceso de ordenación (Definición, principios archivísticos, importancia) Sistemas de ordenación (Conformación de expedientes, foliación, concepto, | X | | 2 | 3 | 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: Políticas institucionales (concepto y clases), procedimiento para la consulta y préstamo de documentos, Normas, instrumentos. Descripción documental (Concepto, objetivos) Procedimiento (Normatividad, nivel de | X | | 3 | 0 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 8: Elementos de descripción (Área de identificación, Área de contexto, Área de contenido y estructura, Área de condiciones de acceso y utilización, Área de documentación asociada, Área de notas) Instrumentos de descripción (Inventarios, guías generales y específicas, catálogos, índices, censos, tesauro) | X | | 0 | 6 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | laborar 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: Depósitos de archivo (Definición, principios, condiciones estructurales, ubicación, estructura, capacidad, consistencia, distribución), Condiciones de seguridad, instalaciones eléctricas, instalaciones hidráulicas. Equipos para atención de desastres, alarmas contra incendios, condiciones funcionales, espacios físicos, distribución de muebles, acceso (Normatividad), condiciones ambientales y técnicas (según soportes documentales, ventilación, iluminación, seguridad, mantenimiento, estantería, características, distribución, muebles (Gran formato, verticales, otros formatos). Equipos, manuales, mecánicos y electrónicos, especificaciones técnicas de las unidades de conservación (Cajas y Carpetas) | X | | 1 | 3 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 10: Socialización de entregables de la competencia, Retroalimentación de temas, Sustentaciones PYME, Seguridad de la información (Normas de seguridad, programa de protección) gestión de la calidad: concepto, normas y aplicación en la organización de fondos acumulados. Programa integral archivístico sostenible (concepto, uso, aplicación, recomendaciones) | X | | 2 | 1 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 11: Cierre de competencia, entregables de la competencia, acta final de la competencia | X | | 2 | 7 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |

**SERVICIO 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 | FECHA FIN | 27/06/2020 |
| **FASE** | III FASE DE EJECUCIÓN | | |
| **COMPETENCIA** | Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales | | |

| No | 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 | |
| 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 ; Presentación de la competencia, presentación del instructor, presentación de la ficha, reglas del juego, diagnóstico de conocimientos previos, presentación del cronograma, reglamento del SENA, resultados que se esperan de la competencia, inicio de la formación, acta de inicio, | X | | 1 | 9 | 0 | 4 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 2: Fondo acumulado: concepto, marco teórico, normatividad, organización, Plan archivístico integral (concepto, elaboración y aplicación), el diagnóstico integral de archivo (concepto, tratamiento, alistamiento de insumos-normas y pautas para su elaboración), infraestructura física del archivo, Características de la documentación, estado físico y nivel de la organización de la documentación, estado de los depósitos y muebles de archivo. | X | | 2 | 3 | 0 | 4 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 3: Conservación preventiva de documentos (Concepto), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres y antropogénicos). Primeros auxilios, sistemas de almacenamiento (Tipos de soportes y recolección de información) proceso de reconstrucción de la historia institucional: concepto, elaboración y aplicación. Compilación de información institucional (actos administrativos e historia de la organización, marco teórico y normatividad y manuales de funciones, manuales de procesos y procedimientos, manuales de gestión documental) | X | | 3 | 0 | 0 | 4 | 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 4: Valoración documental (concepto y clasificación). Las tablas de valoración documental (Definición, normatividad, formato) interpretación y aplicación<br>Cuadro de clasificación documental (Definición, normatividad, formato, elaboración, interpretación-aplicación y metodología)<br>Directrices para la disposición final de los documentos. | X | | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 5: Conservación total (Concepto, procedimiento, normas, políticas institucionales y aplicación de tecnología de conservación), eliminación (Concepto, procedimiento, actas, normas, políticas institucionales y aplicación de tecnología para eliminación). Selección (Concepto, metodología, procedimiento, normas, políticas institucionales y aplicación de tecnología), microfilmación (Concepto y procedimiento) digitalización (concepto y procedimiento), normas de seguridad y salud ocupacional en la organización documental para los fondos acumulados. Normas y principios de gestión de la calidad en la organización de fondos acumulados. | X | | 1 | 6 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 6: Procedimiento para la Clasificación Documental (Concepto, fundamentos y principios archivísticos, pasos Metodológicos, agrupaciones documentales (Fondo, sección, subsección, serie, subserie documental), cuadros de clasificación documental, soportes documentales (Concepto, clases) proceso de ordenación (Definición, principios archivísticos, importancia) Sistemas de ordenación (Conformación de expedientes, foliación, concepto, | X | | 2 | 3 | 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: Políticas institucionales (concepto y clases), procedimiento para la consulta y préstamo de documentos, Normas, instrumentos. Descripción documental (Concepto, objetivos) Procedimiento (Normatividad, nivel de | X | | 3 | 0 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 8: Elementos de descripción (Área de identificación, Área de contexto, Área de contenido y estructura, Área de condiciones de acceso y utilización, Área de documentación asociada, Área de notas) Instrumentos de descripción (Inventarios, guías generales y específicas, catálogos, índices, censos, tesauro) | X | | 0 | 6 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | laborar 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: Depósitos de archivo (Definición, principios, condiciones estructurales, ubicación, estructura, capacidad, consistencia, distribución), Condiciones de seguridad, instalaciones eléctricas, instalaciones hidráulicas. Equipos para atención de desastres, alarmas contra incendios, condiciones funcionales, espacios físicos, distribución de muebles, acceso (Normatividad), condiciones ambientales y técnicas (según soportes documentales, ventilación, iluminación, seguridad, mantenimiento, estantería, características, distribución, muebles (Gran formato, verticales, otros formatos). Equipos, manuales, mecánicos y electrónicos, especificaciones técnicas de las unidades de conservación (Cajas y Carpetas) | X | | 1 | 3 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 10: Socialización de entregables de la competencia, Retroalimentación de temas, Sustentaciones PYME, Seguridad de la información (Normas de seguridad, programa de protección) gestión de la calidad: concepto, normas y aplicación en la organización de fondos acumulados. Programa integral archivístico sostenible (concepto, uso, aplicación, recomendaciones) | X | | 2 | 1 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 11: Cierre de competencia, entregables de la competencia, acta final de la competencia | X | | 2 | 7 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |

**SERVICIO 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 | FECHA FIN | 27/06/2020 |
| **FASE** | III FASE DE EJECUCIÓN | | |
| **COMPETENCIA** | Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales | | |

| No | 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 | |
| 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 ; Presentación de la competencia, presentación del instructor, presentación de la ficha, reglas del juego, diagnóstico de conocimientos previos, presentación del cronograma, reglamento del SENA, resultados que se esperan de la competencia, inicio de la formación, acta de inicio, | X | | 1 | 9 | 0 | 4 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 2: Fondo acumulado: concepto, marco teórico, normatividad, organización, Plan archivístico integral (concepto, elaboración y aplicación), el diagnóstico integral de archivo (concepto, tratamiento, alistamiento de insumos-normas y pautas para su elaboración), infraestructura física del archivo, Características de la documentación, estado físico y nivel de la organización de la documentación, estado de los depósitos y muebles de archivo. | X | | 2 | 3 | 0 | 4 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 3: Conservación preventiva de documentos (Concepto), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres y antropogénicos). Primeros auxilios, sistemas de almacenamiento (Tipos de soportes y recolección de información) proceso de reconstrucción de la historia institucional: concepto, elaboración y aplicación. Compilación de información institucional (actos administrativos e historia de la organización, marco teórico y normatividad y manuales de funciones, manuales de procesos y procedimientos, manuales de gestión documental) | X | | 3 | 0 | 0 | 4 | 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 4: Valoración documental (concepto y clasificación). Las tablas de valoración documental (Definición, normatividad, formato) interpretación y aplicación<br>Cuadro de clasificación documental (Definición, normatividad, formato, elaboración, interpretación-aplicación y metodología)<br>Directrices para la disposición final de los documentos. | X | | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 5: Conservación total (Concepto, procedimiento, normas, políticas institucionales y aplicación de tecnología de conservación), eliminación (Concepto, procedimiento, actas, normas, políticas institucionales y aplicación de tecnología para eliminación). Selección (Concepto, metodología, procedimiento, normas, políticas institucionales y aplicación de tecnología), microfilmación (Concepto y procedimiento) digitalización (concepto y procedimiento), normas de seguridad y salud ocupacional en la organización documental para los fondos acumulados. Normas y principios de gestión de la calidad en la organización de fondos acumulados. | X | | 1 | 6 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 6: Procedimiento para la Clasificación Documental (Concepto, fundamentos y principios archivísticos, pasos Metodológicos, agrupaciones documentales (Fondo, sección, subsección, serie, subserie documental), cuadros de clasificación documental, soportes documentales (Concepto, clases) proceso de ordenación (Definición, principios archivísticos, importancia) Sistemas de ordenación (Conformación de expedientes, foliación, concepto, | X | | 2 | 3 | 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: Políticas institucionales (concepto y clases), procedimiento para la consulta y préstamo de documentos, Normas, instrumentos. Descripción documental (Concepto, objetivos) Procedimiento (Normatividad, nivel de | X | | 3 | 0 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 8: Elementos de descripción (Área de identificación, Área de contexto, Área de contenido y estructura, Área de condiciones de acceso y utilización, Área de documentación asociada, Área de notas) Instrumentos de descripción (Inventarios, guías generales y específicas, catálogos, índices, censos, tesauro) | X | | 0 | 6 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | laborar 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: Depósitos de archivo (Definición, principios, condiciones estructurales, ubicación, estructura, capacidad, consistencia, distribución), Condiciones de seguridad, instalaciones eléctricas, instalaciones hidráulicas. Equipos para atención de desastres, alarmas contra incendios, condiciones funcionales, espacios físicos, distribución de muebles, acceso (Normatividad), condiciones ambientales y técnicas (según soportes documentales, ventilación, iluminación, seguridad, mantenimiento, estantería, características, distribución, muebles (Gran formato, verticales, otros formatos). Equipos, manuales, mecánicos y electrónicos, especificaciones técnicas de las unidades de conservación (Cajas y Carpetas) | X | | 1 | 3 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 10: Socialización de entregables de la competencia, Retroalimentación de temas, Sustentaciones PYME, Seguridad de la información (Normas de seguridad, programa de protección) gestión de la calidad: concepto, normas y aplicación en la organización de fondos acumulados. Programa integral archivístico sostenible (concepto, uso, aplicación, recomendaciones) | X | | 2 | 1 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 11: Cierre de competencia, entregables de la competencia, acta final de la competencia | X | | 2 | 7 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |

**SERVICIO 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 | FECHA FIN | 27/06/2020 |
| **FASE** | III FASE DE EJECUCIÓN | | |
| **COMPETENCIA** | Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales | | |

| No | 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 | |
| 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 ; Presentación de la competencia, presentación del instructor, presentación de la ficha, reglas del juego, diagnóstico de conocimientos previos, presentación del cronograma, reglamento del SENA, resultados que se esperan de la competencia, inicio de la formación, acta de inicio, | X | | 1 | 9 | 0 | 4 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 2: Fondo acumulado: concepto, marco teórico, normatividad, organización, Plan archivístico integral (concepto, elaboración y aplicación), el diagnóstico integral de archivo (concepto, tratamiento, alistamiento de insumos-normas y pautas para su elaboración), infraestructura física del archivo, Características de la documentación, estado físico y nivel de la organización de la documentación, estado de los depósitos y muebles de archivo. | X | | 2 | 3 | 0 | 4 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 3: Conservación preventiva de documentos (Concepto), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres y antropogénicos). Primeros auxilios, sistemas de almacenamiento (Tipos de soportes y recolección de información) proceso de reconstrucción de la historia institucional: concepto, elaboración y aplicación. Compilación de información institucional (actos administrativos e historia de la organización, marco teórico y normatividad y manuales de funciones, manuales de procesos y procedimientos, manuales de gestión documental) | X | | 3 | 0 | 0 | 4 | 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 4: Valoración documental (concepto y clasificación). Las tablas de valoración documental (Definición, normatividad, formato) interpretación y aplicación<br>Cuadro de clasificación documental (Definición, normatividad, formato, elaboración, interpretación-aplicación y metodología)<br>Directrices para la disposición final de los documentos. | X | | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 5: Conservación total (Concepto, procedimiento, normas, políticas institucionales y aplicación de tecnología de conservación), eliminación (Concepto, procedimiento, actas, normas, políticas institucionales y aplicación de tecnología para eliminación). Selección (Concepto, metodología, procedimiento, normas, políticas institucionales y aplicación de tecnología), microfilmación (Concepto y procedimiento) digitalización (concepto y procedimiento), normas de seguridad y salud ocupacional en la organización documental para los fondos acumulados. Normas y principios de gestión de la calidad en la organización de fondos acumulados. | X | | 1 | 6 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 6: Procedimiento para la Clasificación Documental (Concepto, fundamentos y principios archivísticos, pasos Metodológicos, agrupaciones documentales (Fondo, sección, subsección, serie, subserie documental), cuadros de clasificación documental, soportes documentales (Concepto, clases) proceso de ordenación (Definición, principios archivísticos, importancia) Sistemas de ordenación (Conformación de expedientes, foliación, concepto, | X | | 2 | 3 | 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: Políticas institucionales (concepto y clases), procedimiento para la consulta y préstamo de documentos, Normas, instrumentos. Descripción documental (Concepto, objetivos) Procedimiento (Normatividad, nivel de | X | | 3 | 0 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 8: Elementos de descripción (Área de identificación, Área de contexto, Área de contenido y estructura, Área de condiciones de acceso y utilización, Área de documentación asociada, Área de notas) Instrumentos de descripción (Inventarios, guías generales y específicas, catálogos, índices, censos, tesauro) | X | | 0 | 6 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | laborar 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: Depósitos de archivo (Definición, principios, condiciones estructurales, ubicación, estructura, capacidad, consistencia, distribución), Condiciones de seguridad, instalaciones eléctricas, instalaciones hidráulicas. Equipos para atención de desastres, alarmas contra incendios, condiciones funcionales, espacios físicos, distribución de muebles, acceso (Normatividad), condiciones ambientales y técnicas (según soportes documentales, ventilación, iluminación, seguridad, mantenimiento, estantería, características, distribución, muebles (Gran formato, verticales, otros formatos). Equipos, manuales, mecánicos y electrónicos, especificaciones técnicas de las unidades de conservación (Cajas y Carpetas) | X | | 1 | 3 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 10: Socialización de entregables de la competencia, Retroalimentación de temas, Sustentaciones PYME, Seguridad de la información (Normas de seguridad, programa de protección) gestión de la calidad: concepto, normas y aplicación en la organización de fondos acumulados. Programa integral archivístico sostenible (concepto, uso, aplicación, recomendaciones) | X | | 2 | 1 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 11: Cierre de competencia, entregables de la competencia, acta final de la competencia | X | | 2 | 7 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |

**SERVICIO 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 | FECHA FIN | 27/06/2020 |
| **FASE** | III FASE DE EJECUCIÓN | | |
| **COMPETENCIA** | Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales | | |

| No | 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 | |
| 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 ; Presentación de la competencia, presentación del instructor, presentación de la ficha, reglas del juego, diagnóstico de conocimientos previos, presentación del cronograma, reglamento del SENA, resultados que se esperan de la competencia, inicio de la formación, acta de inicio, | X | | 19 | | 04 | | 2020 | | X | | |
| | | Semana 2: Fondo acumulado: concepto, marco teórico, normatividad, organización, Plan archivístico integral (concepto, elaboración y aplicación), el diagnóstico integral de archivo (concepto, tratamiento, alistamiento de insumos-normas y pautas para su elaboración), infraestructura física del archivo, Características de la documentación, estado físico y nivel de la organización de la documentación, estado de los depósitos y muebles de archivo. | X | | 23 | | 04 | | 2020 | | X | | |
| | | Semana 3: Conservación preventiva de documentos (Concepto), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres y antropogénicos). Primeros auxilios, sistemas de almacenamiento (Tipos de soportes y recolección de información) proceso de reconstrucción de la historia institucional: concepto, elaboración y aplicación. Compilación de información institucional (actos administrativos e historia de la organización, marco teórico y normatividad y manuales de funciones, manuales de procesos y procedimientos, manuales de gestión documental) | X | | 30 | | 04 | | 2020 | | 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 4: Valoración documental (concepto y clasificación). Las tablas de valoración documental (Definición, normatividad, formato) interpretación y aplicación<br>Cuadro de clasificación documental (Definición, normatividad, formato, elaboración, interpretación-aplicación y metodología)<br>Directrices para la disposición final de los documentos. | X | | 02 | | 05 | | 2020 | | X | | |
| | | Semana 5: Conservación total (Concepto, procedimiento, normas, políticas institucionales y aplicación de tecnología de conservación), eliminación (Concepto, procedimiento, actas, normas, políticas institucionales y aplicación de tecnología para eliminación). Selección (Concepto, metodología, procedimiento, normas, políticas institucionales y aplicación de tecnología), microfilmación (Concepto y procedimiento) digitalización (concepto y procedimiento), normas de seguridad y salud ocupacional en la organización documental para los fondos acumulados. Normas y principios de gestión de la calidad en la organización de fondos acumulados. | X | | 16 | | 05 | | 2020 | | X | | |
| | | Semana 6: Procedimiento para la Clasificación Documental (Concepto, fundamentos y principios archivísticos, pasos Metodológicos, agrupaciones documentales (Fondo, sección, subsección, serie, subserie documental), cuadros de clasificación documental, soportes documentales (Concepto, clases) proceso de ordenación (Definición, principios archivísticos, importancia) Sistemas de ordenación (Conformación de expedientes, foliación, concepto, | X | | 23 | | 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: Políticas institucionales (concepto y clases), procedimiento para la consulta y préstamo de documentos, Normas, instrumentos. Descripción documental (Concepto, objetivos) Procedimiento (Normatividad, nivel de | X | | 30 | | 05 | | 2020 | | X | | |
| | | Semana 8: Elementos de descripción (Área de identificación, Área de contexto, Área de contenido y estructura, Área de condiciones de acceso y utilización, Área de documentación asociada, Área de notas) Instrumentos de descripción (Inventarios, guías generales y específicas, catálogos, índices, censos, tesauro) | X | | 06 | | 06 | | 2020 | | X | | |
| | laborar 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: Depósitos de archivo (Definición, principios, condiciones estructurales, ubicación, estructura, capacidad, consistencia, distribución), Condiciones de seguridad, instalaciones eléctricas, instalaciones hidráulicas. Equipos para atención de desastres, alarmas contra incendios, condiciones funcionales, espacios físicos, distribución de muebles, acceso (Normatividad), condiciones ambientales y técnicas (según soportes documentales, ventilación, iluminación, seguridad, mantenimiento, estantería, características, distribución, muebles (Gran formato, verticales, otros formatos). Equipos, manuales, mecánicos y electrónicos, especificaciones técnicas de las unidades de conservación (Cajas y Carpetas) | X | | 13 | | 06 | | 2020 | | X | | |
| | | Semana 10: Socialización de entregables de la competencia, Retroalimentación de temas, Sustentaciones PYME, Seguridad de la información (Normas de seguridad, programa de protección) gestión de la calidad: concepto, normas y aplicación en la organización de fondos acumulados. Programa integral archivístico sostenible (concepto, uso, aplicación, recomendaciones) | X | | 21 | | 06 | | 2020 | | X | | |
| | | Semana 11: Cierre de competencia, entregables de la competencia, acta final de la competencia | X | | 27 | | 06 | | 2020 | | X | | |

**SERVICIO 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 | FECHA FIN | 27/06/2020 |
| **FASE** | III FASE DE EJECUCIÓN | | |
| **COMPETENCIA** | Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales | | |

| No | 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 | |
| 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 ; Presentación de la competencia, presentación del instructor, presentación de la ficha, reglas del juego, diagnóstico de conocimientos previos, presentación del cronograma, reglamento del SENA, resultados que se esperan de la competencia, inicio de la formación, acta de inicio, | X | | 1 | 9 | 0 | 4 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 2: Fondo acumulado: concepto, marco teórico, normatividad, organización, Plan archivístico integral (concepto, elaboración y aplicación), el diagnóstico integral de archivo (concepto, tratamiento, alistamiento de insumos-normas y pautas para su elaboración), infraestructura física del archivo, Características de la documentación, estado físico y nivel de la organización de la documentación, estado de los depósitos y muebles de archivo. | X | | 2 | 3 | 0 | 4 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 3: Conservación preventiva de documentos (Concepto), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres y antropogénicos). Primeros auxilios, sistemas de almacenamiento (Tipos de soportes y recolección de información) proceso de reconstrucción de la historia institucional: concepto, elaboración y aplicación. Compilación de información institucional (actos administrativos e historia de la organización, marco teórico y normatividad y manuales de funciones, manuales de procesos y procedimientos, manuales de gestión documental) | X | | 3 | 0 | 0 | 4 | 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 4: Valoración documental (concepto y clasificación). Las tablas de valoración documental (Definición, normatividad, formato) interpretación y aplicación<br>Cuadro de clasificación documental (Definición, normatividad, formato, elaboración, interpretación-aplicación y metodología)<br>Directrices para la disposición final de los documentos. | X | | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 5: Conservación total (Concepto, procedimiento, normas, políticas institucionales y aplicación de tecnología de conservación), eliminación (Concepto, procedimiento, actas, normas, políticas institucionales y aplicación de tecnología para eliminación). Selección (Concepto, metodología, procedimiento, normas, políticas institucionales y aplicación de tecnología), microfilmación (Concepto y procedimiento) digitalización (concepto y procedimiento), normas de seguridad y salud ocupacional en la organización documental para los fondos acumulados. Normas y principios de gestión de la calidad en la organización de fondos acumulados. | X | | 1 | 6 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 6: Procedimiento para la Clasificación Documental (Concepto, fundamentos y principios archivísticos, pasos Metodológicos, agrupaciones documentales (Fondo, sección, subsección, serie, subserie documental), cuadros de clasificación documental, soportes documentales (Concepto, clases) proceso de ordenación (Definición, principios archivísticos, importancia) Sistemas de ordenación (Conformación de expedientes, foliación, concepto, | X | | 2 | 3 | 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: Políticas institucionales (concepto y clases), procedimiento para la consulta y préstamo de documentos, Normas, instrumentos. Descripción documental (Concepto, objetivos) Procedimiento (Normatividad, nivel de | X | | 3 | 0 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 8: Elementos de descripción (Área de identificación, Área de contexto, Área de contenido y estructura, Área de condiciones de acceso y utilización, Área de documentación asociada, Área de notas) Instrumentos de descripción (Inventarios, guías generales y específicas, catálogos, índices, censos, tesauro) | X | | 0 | 6 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | laborar 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: Depósitos de archivo (Definición, principios, condiciones estructurales, ubicación, estructura, capacidad, consistencia, distribución), Condiciones de seguridad, instalaciones eléctricas, instalaciones hidráulicas. Equipos para atención de desastres, alarmas contra incendios, condiciones funcionales, espacios físicos, distribución de muebles, acceso (Normatividad), condiciones ambientales y técnicas (según soportes documentales, ventilación, iluminación, seguridad, mantenimiento, estantería, características, distribución, muebles (Gran formato, verticales, otros formatos). Equipos, manuales, mecánicos y electrónicos, especificaciones técnicas de las unidades de conservación (Cajas y Carpetas) | X | | 1 | 3 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 10: Socialización de entregables de la competencia, Retroalimentación de temas, Sustentaciones PYME, Seguridad de la información (Normas de seguridad, programa de protección) gestión de la calidad: concepto, normas y aplicación en la organización de fondos acumulados. Programa integral archivístico sostenible (concepto, uso, aplicación, recomendaciones) | X | | 2 | 1 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 11: Cierre de competencia, entregables de la competencia, acta final de la competencia | X | | 2 | 7 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |

**SERVICIO 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 | FECHA FIN | 27/06/2020 |
| **FASE** | III FASE DE EJECUCIÓN | | |
| **COMPETENCIA** | Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales | | |

| No | 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 | |
| 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 ; Presentación de la competencia, presentación del instructor, presentación de la ficha, reglas del juego, diagnóstico de conocimientos previos, presentación del cronograma, reglamento del SENA, resultados que se esperan de la competencia, inicio de la formación, acta de inicio, | X | | 1 | 9 | 0 | 4 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 2: Fondo acumulado: concepto, marco teórico, normatividad, organización, Plan archivístico integral (concepto, elaboración y aplicación), el diagnóstico integral de archivo (concepto, tratamiento, alistamiento de insumos-normas y pautas para su elaboración), infraestructura física del archivo, Características de la documentación, estado físico y nivel de la organización de la documentación, estado de los depósitos y muebles de archivo. | X | | 2 | 3 | 0 | 4 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 3: Conservación preventiva de documentos (Concepto), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres y antropogénicos). Primeros auxilios, sistemas de almacenamiento (Tipos de soportes y recolección de información) proceso de reconstrucción de la historia institucional: concepto, elaboración y aplicación. Compilación de información institucional (actos administrativos e historia de la organización, marco teórico y normatividad y manuales de funciones, manuales de procesos y procedimientos, manuales de gestión documental) | X | | 3 | 0 | 0 | 4 | 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 4: Valoración documental (concepto y clasificación). Las tablas de valoración documental (Definición, normatividad, formato) interpretación y aplicación<br>Cuadro de clasificación documental (Definición, normatividad, formato, elaboración, interpretación-aplicación y metodología)<br>Directrices para la disposición final de los documentos. | X | | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 5: Conservación total (Concepto, procedimiento, normas, políticas institucionales y aplicación de tecnología de conservación), eliminación (Concepto, procedimiento, actas, normas, políticas institucionales y aplicación de tecnología para eliminación). Selección (Concepto, metodología, procedimiento, normas, políticas institucionales y aplicación de tecnología), microfilmación (Concepto y procedimiento) digitalización (concepto y procedimiento), normas de seguridad y salud ocupacional en la organización documental para los fondos acumulados. Normas y principios de gestión de la calidad en la organización de fondos acumulados. | X | | 1 | 6 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 6: Procedimiento para la Clasificación Documental (Concepto, fundamentos y principios archivísticos, pasos Metodológicos, agrupaciones documentales (Fondo, sección, subsección, serie, subserie documental), cuadros de clasificación documental, soportes documentales (Concepto, clases) proceso de ordenación (Definición, principios archivísticos, importancia) Sistemas de ordenación (Conformación de expedientes, foliación, concepto, | X | | 2 | 3 | 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: Políticas institucionales (concepto y clases), procedimiento para la consulta y préstamo de documentos, Normas, instrumentos. Descripción documental (Concepto, objetivos) Procedimiento (Normatividad, nivel de | X | | 3 | 0 | 0 | 5 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 8: Elementos de descripción (Área de identificación, Área de contexto, Área de contenido y estructura, Área de condiciones de acceso y utilización, Área de documentación asociada, Área de notas) Instrumentos de descripción (Inventarios, guías generales y específicas, catálogos, índices, censos, tesauro) | X | | 0 | 6 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | laborar 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: Depósitos de archivo (Definición, principios, condiciones estructurales, ubicación, estructura, capacidad, consistencia, distribución), Condiciones de seguridad, instalaciones eléctricas, instalaciones hidráulicas. Equipos para atención de desastres, alarmas contra incendios, condiciones funcionales, espacios físicos, distribución de muebles, acceso (Normatividad), condiciones ambientales y técnicas (según soportes documentales, ventilación, iluminación, seguridad, mantenimiento, estantería, características, distribución, muebles (Gran formato, verticales, otros formatos). Equipos, manuales, mecánicos y electrónicos, especificaciones técnicas de las unidades de conservación (Cajas y Carpetas) | X | | 1 | 3 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 10: Socialización de entregables de la competencia, Retroalimentación de temas, Sustentaciones PYME, Seguridad de la información (Normas de seguridad, programa de protección) gestión de la calidad: concepto, normas y aplicación en la organización de fondos acumulados. Programa integral archivístico sostenible (concepto, uso, aplicación, recomendaciones) | X | | 2 | 1 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |
| | | Semana 11: Cierre de competencia, entregables de la competencia, acta final de la competencia | X | | 2 | 7 | 0 | 6 | 2 | 0 | X | | |

**SERVICIO 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 | FECHA FIN | 27/06/2020 |
| **FASE** | III FASE DE EJECUCIÓN | | |
| **COMPETENCIA** | Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales | | |

| No | 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 | |
| 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 ; Presentación de la competencia, presentación del instructor, presentación de la ficha, reglas del juego, diagnóstico de conocimientos previos, presentación del cronograma, reglamento del SENA, resultados que se esperan de la competencia, inicio de la formación, acta de inicio, | X | | 19 | | 04 | | 20 | | X | | |
| | | Semana 2: Fondo acumulado: concepto, marco teórico, normatividad, organización, Plan archivístico integral (concepto, elaboración y aplicación), el diagnóstico integral de archivo (concepto, tratamiento, alistamiento de insumos-normas y pautas para su elaboración), infraestructura física del archivo, Características de la documentación, estado físico y nivel de la organización de la documentación, estado de los depósitos y muebles de archivo. | X | | 23 | | 04 | | 20 | | X | | |
| | | Semana 3: Conservación preventiva de documentos (Concepto), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres y antropogénicos). Primeros auxilios, sistemas de almacenamiento (Tipos de soportes y recolección de información) proceso de reconstrucción de la historia institucional: concepto, elaboración y aplicación. Compilación de información institucional (actos administrativos e historia de la organización, marco teórico y normatividad y manuales de funciones, manuales de procesos y procedimientos, manuales de gestión documental) | X | | 30 | | 04 | | 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 4: Valoración documental (concepto y clasificación). Las tablas de valoración documental (Definición, normatividad, formato) interpretación y aplicación<br>Cuadro de clasificación documental (Definición, normatividad, formato, elaboración, interpretación-aplicación y metodología)<br>Directrices para la disposición final de los documentos. | X | | 02 | | 05 | | 20 | | X | | |
| | | Semana 5: Conservación total (Concepto, procedimiento, normas, políticas institucionales y aplicación de tecnología de conservación), eliminación (Concepto, procedimiento, actas, normas, políticas institucionales y aplicación de tecnología para eliminación). Selección (Concepto, metodología, procedimiento, normas, políticas institucionales y aplicación de tecnología), microfilmación (Concepto y procedimiento) digitalización (concepto y procedimiento), normas de seguridad y salud ocupacional en la organización documental para los fondos acumulados. Normas y principios de gestión de la calidad en la organización de fondos acumulados. | X | | 16 | | 05 | | 20 | | X | | |
| | | Semana 6: Procedimiento para la Clasificación Documental (Concepto, fundamentos y principios archivísticos, pasos Metodológicos, agrupaciones documentales (Fondo, sección, subsección, serie, subserie documental), cuadros de clasificación documental, soportes documentales (Concepto, clases) proceso de ordenación (Definición, principios archivísticos, importancia) Sistemas de ordenación (Conformación de expedientes, foliación, concepto, | X | | 23 | | 05 | | 20 | | X | | |
| | Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente. | Semana 7: Políticas institucionales (concepto y clases), procedimiento para la consulta y préstamo de documentos, Normas, instrumentos. Descripción documental (Concepto, objetivos) Procedimiento (Normatividad, nivel de | X | | 30 | | 05 | | 20 | | X | | |
| | | Semana 8: Elementos de descripción (Área de identificación, Área de contexto, Área de contenido y estructura, Área de condiciones de acceso y utilización, Área de documentación asociada, Área de notas) Instrumentos de descripción (Inventarios, guías generales y específicas, catálogos, índices, censos, tesauro) | X | | 06 | | 06 | | 20 | | X | | |
| | laborar 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: Depósitos de archivo (Definición, principios, condiciones estructurales, ubicación, estructura, capacidad, consistencia, distribución), Condiciones de seguridad, instalaciones eléctricas, instalaciones hidráulicas. Equipos para atención de desastres, alarmas contra incendios, condiciones funcionales, espacios físicos, distribución de muebles, acceso (Normatividad), condiciones ambientales y técnicas (según soportes documentales, ventilación, iluminación, seguridad, mantenimiento, estantería, características, distribución, muebles (Gran formato, verticales, otros formatos). Equipos, manuales, mecánicos y electrónicos, especificaciones técnicas de las unidades de conservación (Cajas y Carpetas) | X | | 13 | | 06 | | 20 | | X | | |
| | | Semana 10: Socialización de entregables de la competencia, Retroalimentación de temas, Sustentaciones PYME, Seguridad de la información (Normas de seguridad, programa de protección) gestión de la calidad: concepto, normas y aplicación en la organización de fondos acumulados. Programa integral archivístico sostenible (concepto, uso, aplicación, recomendaciones) | X | | 21 | | 06 | | 20 | | X | | |
| | | Semana 11: Cierre de competencia, entregables de la competencia, acta final de la competencia | X | | 27 | | 06 | | 20 | | X | | |

**SERVICIO 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 | FECHA FIN | 27/06/2020 |
| **FASE** | III FASE DE EJECUCIÓN | | |
| **COMPETENCIA** | Organizar el fondo acumulado con la normatividad vigente y políticas institucionales | | |

| No | 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 | |
| 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 ; Presentación de la competencia, presentación del instructor, presentación de la ficha, reglas del juego, diagnóstico de conocimientos previos, presentación del cronograma, reglamento del SENA, resultados que se esperan de la competencia, inicio de la formación, acta de inicio, | X | | 19 | | 04 | | 20 | | X | | |
| | | Semana 2: Fondo acumulado: concepto, marco teórico, normatividad, organización, Plan archivístico integral (concepto, elaboración y aplicación), el diagnóstico integral de archivo (concepto, tratamiento, alistamiento de insumos-normas y pautas para su elaboración), infraestructura física del archivo, Características de la documentación, estado físico y nivel de la organización de la documentación, estado de los depósitos y muebles de archivo. | X | | 23 | | 04 | | 20 | | X | | |
| | | Semana 3: Conservación preventiva de documentos (Concepto), principales factores de deterioro en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres y antropogénicos). Primeros auxilios, sistemas de almacenamiento (Tipos de soportes y recolección de información) proceso de reconstrucción de la historia institucional: concepto, elaboración y aplicación. Compilación de información institucional (actos administrativos e historia de la organización, marco teórico y normatividad y manuales de funciones, manuales de procesos y procedimientos, manuales de gestión documental) | X | | 30 | | 04 | | 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 4: Valoración documental (concepto y clasificación). Las tablas de valoración documental (Definición, normatividad, formato) interpretación y aplicación<br>Cuadro de clasificación documental (Definición, normatividad, formato, elaboración, interpretación-aplicación y metodología)<br>Directrices para la disposición final de los documentos. | X | | 02 | | 05 | | 20 | | X | | |
| | | Semana 5: Conservación total (Concepto, procedimiento, normas, políticas institucionales y aplicación de tecnología de conservación), eliminación (Concepto, procedimiento, actas, normas, políticas institucionales y aplicación de tecnología para eliminación). Selección (Concepto, metodología, procedimiento, normas, políticas institucionales y aplicación de tecnología), microfilmación (Concepto y procedimiento) digitalización (concepto y procedimiento), normas de seguridad y salud ocupacional en la organización documental para los fondos acumulados. Normas y principios de gestión de la calidad en la organización de fondos acumulados. | X | | 16 | | 05 | | 20 | | X | | |
| | | Semana 6: Procedimiento para la Clasificación Documental (Concepto, fundamentos y principios archivísticos, pasos Metodológicos, agrupaciones documentales (Fondo, sección, subsección, serie, subserie documental), cuadros de clasificación documental, soportes documentales (Concepto, clases) proceso de ordenación (Definición, principios archivísticos, importancia) Sistemas de ordenación (Conformación de expedientes, foliación, concepto, | X | | 23 | | 05 | | 20 | | X | | |
| | Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente. | Semana 7: Políticas institucionales (concepto y clases), procedimiento para la consulta y préstamo de documentos, Normas, instrumentos. Descripción documental (Concepto, objetivos) Procedimiento (Normatividad, nivel de | X | | 30 | | 05 | | 20 | | X | | |
| | | Semana 8: Elementos de descripción (Área de identificación, Área de contexto, Área de contenido y estructura, Área de condiciones de acceso y utilización, Área de documentación asociada, Área de notas) Instrumentos de descripción (Inventarios, guías generales y específicas, catálogos, índices, censos, tesauro) | X | | 06 | | 06 | | 20 | | X | | |
| | laborar 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: Depósitos de archivo (Definición, principios, condiciones estructurales, ubicación, estructura, capacidad, consistencia, distribución), Condiciones de seguridad, instalaciones eléctricas, instalaciones hidráulicas. Equipos para atención de desastres, alarmas contra incendios, condiciones funcionales, espacios físicos, distribución de muebles, acceso (Normatividad), condiciones ambientales y técnicas (según soportes documentales, ventilación, iluminación, seguridad, mantenimiento, estantería, características, distribución, muebles (Gran formato, verticales, otros formatos). Equipos, manuales, mecánicos y electrónicos, especificaciones técnicas de las unidades de conservación (Cajas y Carpetas) | X | | 13 | | 06 | | 20 | | X | | |
| | | Semana 10: Socialización de entregables de la competencia, Retroalimentación de temas, Sustentaciones PYME, Seguridad de la información (Normas de seguridad, programa de protección) gestión de la calidad: concepto, normas y aplicación en la organización de fondos acumulados. Programa integral archivístico sostenible (concepto, uso, aplicación, recomendaciones) | X | | 21 | | 06 | | 20 | | X | | |
| | | Semana 11: Cierre de competencia, entregables de la competencia, acta final de la competencia | X | | 27 | | 06 | | 20 | | X | | |