PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, junio 25 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.)pagos iguales correspondientes a los meses de julio, agosto, septiembre, octubre; por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 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
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	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	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	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
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	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
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	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 Cuadro de clasificación documental (Definición, normatividad, formato, elaboración, interpretación-aplicación y metodología) 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 Cuadro de clasificación documental (Definición, normatividad, formato, elaboración, interpretación-aplicación y metodología) 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 Cuadro de clasificación documental (Definición, normatividad, formato, elaboración, interpretación-aplicación y metodología) 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 Cuadro de clasificación documental (Definición, normatividad, formato, elaboración, interpretación-aplicación y metodología) 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 Cuadro de clasificación documental (Definición, normatividad, formato, elaboración, interpretación-aplicación y metodología) 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 Cuadro de clasificación documental (Definición, normatividad, formato, elaboración, interpretación-aplicación y metodología) 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 Cuadro de clasificación documental (Definición, normatividad, formato, elaboración, interpretación-aplicación y metodología) 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		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 Cuadro de clasificación documental (Definición, normatividad, formato, elaboración, interpretación-aplicación y metodología) 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	
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 Cuadro de clasificación documental (Definición, normatividad, formato, elaboración, interpretación-aplicación y metodología) 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 Cuadro de clasificación documental (Definición, normatividad, formato, elaboración, interpretación-aplicación y metodología) 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		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 Cuadro de clasificación documental (Definición, normatividad, formato, elaboración, interpretación-aplicación y metodología) 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	
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 Cuadro de clasificación documental (Definición, normatividad, formato, elaboración, interpretación-aplicación y metodología) 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 Cuadro de clasificación documental (Definición, normatividad, formato, elaboración, interpretación-aplicación y metodología) 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 Cuadro de clasificación documental (Definición, normatividad, formato, elaboración, interpretación-aplicación y metodología) 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		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 Cuadro de clasificación documental (Definición, normatividad, formato, elaboración, interpretación-aplicación y metodología) 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	
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 Cuadro de clasificación documental (Definición, normatividad, formato, elaboración, interpretación-aplicación y metodología) 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 Cuadro de clasificación documental (Definición, normatividad, formato, elaboración, interpretación-aplicación y metodología) 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		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 Cuadro de clasificación documental (Definición, normatividad, formato, elaboración, interpretación-aplicación y metodología) 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	
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		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 Cuadro de clasificación documental (Definición, normatividad, formato, elaboración, interpretación-aplicación y metodología) 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		