PROYECTO FORMATIVO

1. Información básica del proyecto

Código Proyecto SOFIA:	**2978338**	**Código del Programa SOFIA:**	**122901**	**Versión del Programa:**	**1**	**Fichas asociadas:**	**1**

1.1 Centro de Formación:	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS	**1.2 Regional:**	REGIONAL RISARALDA
1.3 Nombre del proyecto:	APOYO A LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS EMPRESARIALES A TRAVÉS DE LA SIMULACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN		
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	GESTION DOCUMENTAL .		
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	27		
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	SENA		
1.7 Palabras claves de búsqueda:	Archivos, fondos acumulados, usuario, trámite, control, talento humano, desarrollo organizacional, normas, guías, digitalización, emprendimiento, correspondencia, producción, gestión documentos.		

1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	97	**1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia**	**1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:**	96
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:	0
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:	1

2. Estructura del proyecto

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

una Sociedad sin memoria es tan anormal como un individuo amnésico es una frase de Pierre Vilar, un reconocido historiador francés que ejerció una gran influencia a nivel mundial por sus reflexiones sobre el poder de la historia para labrar un mejor futuro. Debemos tener claro que somos el producto de la historia, nuestras costumbres, lo que nos hace únicos, lo que nos identifica como individuos y como sociedad son el producto de los vaivenes evolutivos. Mucha historia se ha perdido en el tiempo, muchos acontecimientos importantes que se han dado en el pasado se han extraviado y ya no tenemos forma de recuperarlos. Esto debido a una falta de cultura de la preservación de las evidencias. Instrucciones de Shuruppak, es el escrito más antiguo conocido hasta ahora (Educompara, 2024), tiene más de 4.000 años de historia, sin embargo, la humanidad no tiene esa edad, es mucho más antigua. Se sabe que el hombre moderno, mas concretamente el homo sapiens sapiens, data de entre 120.000 y 100.000 años atrás (Valdebenito, 2007). Podemos observar entonces un vacío grandísimo entre la escritura más antigua y la existencia del hombre moderno. ¿Cuánta historia está perdida? ¿Cuántos eventos importantes están perdidos y no sabes absolutamente nada de lo que

ocurrió? Utilizando técnicas de investigación podemos ir mucho más atrás de los eventos que evidenciamos hoy, sin embargo, esas técnicas son costosas y aunque precisas, la verdad es que no los son tanto si observamos que el margen de estimación de la aparición del hombre es de 20.000 años. Hemos hablado hasta ahora de los escritos, pero existen pinturas mucho más antiguas, el cerdo de Célebes tiene una antigüedad de 45.500 años, fue encontrado en indonesia (DW, 2021), es la imagen de un cerdo verrugoso endémico de esa región. Observamos entonces qué frente a los 120 mil años de historia, los cuarenta y cinco mil quinientos años de un figura preservada y los 4 mil años de conservación del escrito, las brechas de preservación son grandísimas y aisladas cada una no son más que objetos muy viejos. Sin embargo, si contextualizamos cada uno de los objetos frente a lo que le rodea el asunto resulta siendo más útil, es decir, la preservación no es solo de una pieza de la historia, como un escrito o una figura, la preservación es de todos los elementos que apoyan un evento o acontecimiento. Es de la única manera en que los objetos son útiles. Cuando hablamos en el contexto actual, la situación no cambia, la preservación de los soportes que evidencian los eventos ocurridos requiere un ejercicio de documentación ordenado, estructurado y seguro. Las técnicas para preservar para la consulta los expedientes son muy importantes por que deben de garantizar la perdurabilidad en el tiempo, como vimos en los ejemplos anteriores, los escritos y figuras estaban soportadas en piedra, actualmente eso no es viable, la mayoría de los eventos se estructuran en papel o en herramientas virtuales, ambas aceptadas por la legislación asociada a la preservación de documentos, aunque la legislación ya existe sobre el archivo, todavía no existe una madurez empresarial que conciencie sobre la importancia de la administración del archivo. Mucho dinero se ha perdido por las entidades públicas y privadas al no poder dar respuestas totalmente satisfactoria a los usuarios que solicitan la información, sea por temas judiciales u otros que se pueden presentar. Es así que el ejercicio de integración de las partes que intervienen en la historia para reflexionar a futuro del como debemos comportarnos es el objeto principal de este proyecto, la integración de los procesos empresariales de salvaguarda, preservación y consulta de la historia para el mejoramiento de la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos.

Referencias

Educompara. (8 de Abril de 2024). Los 10 libros mas antiguos de la historia. Obtenido de educompara.com: https://educompara.com/los-10-libros-antiguos-la-historia/

2.2 Justificación del proyecto

La promulgación de leyes, decretos, ordenanzas y acuerdos no son la única forma en que los gobernantes implementan medidas impositivas para que la población se vea obligada a cumplir con parámetros para la realización de sus actividades. Concretamente en el caso de los archivos las normas que los regulan no dejan de ser solo parámetros, la verdadera labor de construir una historia no es solo a partir de la promulgación de las mismas, la labor de construir, recuperar y preservar la historia forma parte de la obligación que todo ser humano debe asumir con sigo mismo y con la sociedad. Los principios de orden, procedencia, consulta y otros mas no se crearon a partir de la promulgación de la ley, ya existían, solo que ahí se organizaron y se estructuraron.

Con la promulgación de la Ley 594 del año 2000, se establecen las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. Para tal efecto la Administración Pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por esta norma, deben propender por su cumplimiento en todo el territorio colombiano, del contenido del acto administrativo referenciado. El Decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.10establece "Obligatoriedad del programa de gestión documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual", además en su artículo 2.8.2.8.1 se establece la responsabilidad de las Superintendencias de establecer normas para la formulación, implementación y evaluación del Programa de Gestión Documental de las entidades privadas bajo su inspección y vigilancia. Lo anterior está muy bien escrito, sin embargo, si todo se ejecutara según como está escrito, las cosas serían muy faciles. La planeación, ejecución, seguimiento y control le corresponde a las personas que se involucran dentro de la gestión documental de la organización y cuando se refiere a las personas, es a todas las personas que producen documentos, es decir, se debe de tener una visión integral del proceso archivistico, no es solamente el encargado del archivo quien responde por la aplicación de los principios del archivo, son todos los involucrados dentro de la gestión de toda la organización los que se deben de comprometer, la cultura de la gestión archivística se debe fomentar, apoyar y controlar para lograr el fin de todo el proceso, soportar el pasado, vivir el presente y mejorar a futuro.

2.3 Objetivo general

Contribuir a la gestión de la función archivística, para la optimización de recursos de las empresas de los diferentes sectores económicos.

2.4 Objetivos específicos

Diagnosticar el estado del sistema de gestión documental.
Proponer acciones para la implementación del sistema de gestión documental.
Hacer seguimiento al sistema de gestión documental y el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos.
Aportar al mejoramiento continuo de la función archivística.

2.5 Alcance	
2.5.1 Beneficiarios del proyecto	Aprendices, empresarios, centro de formaciòn, comunidad en general, archivo general de la nación
2.5.2 Impacto	
Social:	Implementar acciones que permitan la inclusiòn de personas con algún nivel de discapacidad
Económico:	Optimización del uso de los recursos locativos, materiales y otros que impacten en el manejo de los recursos económicos
Ambiental:	Incremento del uso de medios digitales para el almacenamiento, la preservación y la consulta de los soportes custodiados
Tecnológico:	Mejoramiento de la ocupación de los espacios para el almacenamiento de los archivos implementando medios digitales para su conservación
2.5.3 Restricciones o riesgos asociados y alternativas de solución	
"Las empresas del sector no permiten el desarrollo del proyecto formativo /Directivos establezcan contacto para que se permita el ingreso y/o Fomentar el proceso de formación a través del estudio de casos. No se cuentan con equipos y software que permite desarrollar las competencias asociadas al manejo de los documentos electrónicos y digitalización de archivos / Realizar convenios con los proveedores de software para que autoricen el uso educativo Falta de espacios reales de pràctica donde se observe el proceso completo de la gestiòn del archvo/realizar giras técnicas en los ambientes de otros centros donde se pueda observar la gestión y presentar un proyecto de modernización de ambiente de formación. Falta de materiales de formación / realizar con anticipación la solicitud de los materiales de formación. "	
2.5.4. Productos o resultados del proyecto	
Diagnóstico Integral de Archivos. Plan Institucional de Archivos. Programa de Gestión Documental. Informe evaluativo del seguimiento al sistema de gestión documental.	

2.6 Innovación/Gestión Tecnológica	
El proyecto resuelve una necesidad del sector productivo?	SI
El proyecto mejora el proceso/producto/servicio existente?	SI
El proyecto involucra el uso de nuevas técnicas y tecnologías de proceso?	SI
Los productos finales son susceptibles a protección industrial y/o derechos de autor?	NO
Los productos obtenidos en el proyecto pueden ser posicionados en el mercado?	SI
2.7 Valoración Productiva	
Con el desarrollo del proyecto se puede satisfacer la necesidad de un cliente potencial?	SI
Viabilidad de proyecto para plan de negocio?	SI

3. Planeación del proyecto

3.1. Fases del Proyecto	3.2. Actividades del Proyecto	3.3. Resultados de Aprendizaje Específicos, Transversales y Básicos (a partir del programa de formación)	3.4. Competencia Asociada
ANÁLISIS	REALIZAR EL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS, DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO.	562927 - 03 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
ANÁLISIS	REALIZAR EL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS, DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO.	562928 - 04 ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
ANÁLISIS	REALIZAR EL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS, DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO.	562929 - 01 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
ANÁLISIS	REALIZAR EL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS, DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO.	562930 - 02 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS	240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN

		SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN.	PERSONAL Y PRODUCTIVO.
ANÁLISIS	REALIZAR EL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS, DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO.	562931 - 03 ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	210602021 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
ANÁLISIS	REALIZAR EL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS, DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO.	562932 - 01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210602021 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
ANÁLISIS	REALIZAR EL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS, DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO.	562933 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	210602021 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
ANÁLISIS	REALIZAR EL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS, DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO.	562936 - 04 DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	210602021 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
ANÁLISIS	REALIZAR EL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS, DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO.	562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	210602001 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
ANÁLISIS	REALIZAR EL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS, DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO.	562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE	210602001 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
ANÁLISIS	REALIZAR EL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS, DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO.	562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	210602001 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
ANÁLISIS	REALIZAR EL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS, DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO.	562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES.	210602001 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

ANÁLISIS	REALIZAR EL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS, DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO.	562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	210602001 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y
ANÁLISIS	REALIZAR EL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS, DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO.	562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.	210602001 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
ANÁLISIS	REALIZAR EL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS, DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO.	562999 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.	240201530 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
ANÁLISIS	REALIZAR EL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS, DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO.	563000 - 02 INGRESAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y LA TECNOLOGÍA	210602033 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
ANÁLISIS	REALIZAR EL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS, DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO.	563001 - 01 DETERMINAR LA FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA EMPRESA Y LA	210602033 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
ANÁLISIS	REALIZAR EL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS, DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO.	563012 - 02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.	220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
ANÁLISIS	REALIZAR EL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS, DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO.	563013 - 04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
ANÁLISIS	REALIZAR EL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS, DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO.	563014 - 03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
ANÁLISIS	REALIZAR EL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS, DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO.	563015 - 01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
ANÁLISIS	REALIZAR EL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS, DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO.	563016 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
ANÁLISIS	REALIZAR EL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS, DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO.	563017 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.	210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
ANÁLISIS	REALIZAR EL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS, DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO.	563018 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios	210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

		Internacionales.	
ANÁLISIS	REALIZAR EL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS, DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO.	563019 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.	210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
ANÁLISIS	REALIZAR EL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS, DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO.	563044 - 04 EVALUAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS, SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	210602024 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
ANÁLISIS	REALIZAR EL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS, DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO.	563045 - 01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	210602024 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
ANÁLISIS	REALIZAR EL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS, DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO.	563048 - 02 ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	210201052 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
ANÁLISIS	REALIZAR EL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS, DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO.	563050 - 03 EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	210201052 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
ANÁLISIS	REALIZAR EL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS, DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO.	563051 - 01 IDENTIFICAR LAS TAREAS Y ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PERSONAL A CARGO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	210201052 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
EJECUCIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON SUS ANEXOS DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUD	562926 - 01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES DE LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	210602034 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
EJECUCIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON SUS ANEXOS DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUD	562934 - 08 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON NORMATIVA.	210602021 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EJECUCIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON SUS ANEXOS DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUD	562935 - 07 VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.	210602021 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
EJECUCIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON SUS	562985 - 01 ANALIZAR EL CONTEXTO PRODUCTIVO, SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS Y	240201064 - Orientar investigación formativa según referentes técnicos

	ANEXOS DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUD	NECESIDADES.	
EJECUCIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON SUS ANEXOS DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUD	562987 - 04 PROPONER SOLUCIONES A LAS NECESIDADES DEL CONTEXTO, SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.	240201064 - Orientar investigación formativa según referentes técnicos
EJECUCIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON SUS ANEXOS DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUD	562988 - 02 ESTRUCTURAR EL PROYECTO, DE ACUERDO A CRITERIOS DE LA INVESTIGACIÓN.	240201064 - Orientar investigación formativa según referentes técnicos
EJECUCIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON SUS ANEXOS DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUD	562989 - 03 ARGUMENTAR ASPECTOS TEÓRICOS DEL PROYECTO, SEGÚN REFERENTES NACIONALES E INTERNACIONALES.	240201064 - Orientar investigación formativa según referentes técnicos
EJECUCIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON SUS ANEXOS DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUD	562990 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS MATEMÁTICOS A PARTIR DE SITUACIONES GENERADAS EN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
EJECUCIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON SUS ANEXOS DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUD	562991 - 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA FRENTE A LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS DE ACUERDO CON EL PROBLEMA PLANTEADO	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
EJECUCIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON SUS ANEXOS DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUD	562992 - 05 IDENTIFAPLICAR MODELOS MATEMÁTICOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PROBLEMA PLANTEADO EN CONTEXTOS SOCIALES Y PRODUCTIVO	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
EJECUCIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON SUS ANEXOS DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUD	562993 - 03 RESOLVER PROBLEMAS MATEMÁTICOS A PARTIR DE SITUACIONES GENERADAS EN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
EJECUCIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON SUS ANEXOS DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUD	562994 - 01 IDENTIFICAR MODELOS MATEMÁTICOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PROBLEMA PLANTEADO EN CONTEXTOS SOCIALES Y PRODUCTIVO	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
EJECUCIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON SUS ANEXOS DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUD	563003 - 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LA	210602033 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
EJECUCIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON SUS ANEXOS DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUD	563004 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.	230101507 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

EJECUCIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON SUS ANEXOS DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUD	563005 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN	230101507 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
EJECUCIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON SUS ANEXOS DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUD	563006 - 03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	230101507 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
EJECUCIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON SUS ANEXOS DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUD	563007 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	230101507 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
EJECUCIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON SUS ANEXOS DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUD	563008 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.	210602022 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
EJECUCIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON SUS ANEXOS DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUD	563009 - 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LA CUSTODIA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.	210602022 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
EJECUCIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON SUS ANEXOS DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUD	563010 - 03 UBICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LOS ESPACIOS FÍSICOS, LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	210602022 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
EJECUCIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON SUS ANEXOS DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUD	563011 - 01 PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS DE LA EMPRESA, APLICANDO LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.	210602022 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
EJECUCIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON SUS ANEXOS DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUD	563021 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS
EJECUCIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON SUS ANEXOS DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUD	563023 - 03 DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS
EJECUCIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON SUS ANEXOS DE LA EMPRESA OBJETO DE	563025 - 02 INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS

	ESTUD	SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.	CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS
EJECUCIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON SUS ANEXOS DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUD	563026 - 01 DIAGNOSTICAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO PARA PLANEAR SU INTERVENCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	210602023 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
EJECUCIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON SUS ANEXOS DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUD	563027 - 04 APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.	210602023 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
EJECUCIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON SUS ANEXOS DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUD	563029 - 03 ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGÁNICO-FUNCIONALES Y LA NORMATIVA.	210602023 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
EJECUCIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON SUS ANEXOS DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUD	563030 - 02 PROYECTAR EL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO QUE ESTABLEZCA LAS ACCIONES A SEGUIR PARA ORGANIZAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	210602023 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
EJECUCIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON SUS ANEXOS DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUD	563032 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA Y CORRECCIÓN AL PROCESO DE DATOS E INVESTIGACIÓN ACORDE CON METODOLOGÍAS E INDICADORES ESTADÍSTICOS.	210601026 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
EJECUCIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON SUS ANEXOS DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUD	563033 - 01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES Y TIPOS DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.	210601026 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
EJECUCIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON SUS ANEXOS DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUD	563034 - 04 ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	210601026 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
EJECUCIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON SUS ANEXOS DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUD	563035 - 05 VALIDAR LA INFORMACIÓN Y DATOS RECOLECTADOS Y PROCESADOS TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y PROCESO DE INVESTIGATIVO	210601026 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
EJECUCIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON SUS ANEXOS DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUD	563036 - 02 PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS DE INVESTIGACIÓN DE DIVERSAS FUENTES DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES DE LA	210601026 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

		ORGANIZACIÓN.	
EJECUCIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON SUS ANEXOS DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUD	563037 - 03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	210601026 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
EJECUCIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON SUS ANEXOS DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUD	563038 - 03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.	210602032 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
EJECUCIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON SUS ANEXOS DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUD	563041 - 04 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS.	210602032 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
EJECUCIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON SUS ANEXOS DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUD	563052 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	240201529 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
EJECUCIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON SUS ANEXOS DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUD	563053 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	240201529 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
EJECUCIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON SUS ANEXOS DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUD	563054 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	240201529 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
EJECUCIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON SUS ANEXOS DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUD	563055 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	240201529 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
EVALUACIÓN	VERIFICAR EL ESTADO DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO	561220 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	999999999 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
EVALUACIÓN	VERIFICAR EL ESTADO DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO	562923 - 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	210602034 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

EVALUACIÓN	VERIFICAR EL ESTADO DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO	562924 - 02 DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	210602034 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
EVALUACIÓN	VERIFICAR EL ESTADO DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO	562925 - 03 VERIFICAR ESTÁNDARES DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	210602034 - DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
EVALUACIÓN	VERIFICAR EL ESTADO DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO	563020 - 06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS
EVALUACIÓN	VERIFICAR EL ESTADO DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO	563022 - 04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS
EVALUACIÓN	VERIFICAR EL ESTADO DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO	563024 - 05 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS
EVALUACIÓN	VERIFICAR EL ESTADO DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO	563028 - 05 VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO EN EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE ACUERDO CON NORMATIVA.	210602023 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
EVALUACIÓN	VERIFICAR EL ESTADO DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO	563031 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	210602023 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
PLANEACIÓN	ELABORAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO	562937 - 05 PRESERVAR Y CONSERVAR DE MANERA PREVENTIVA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA	210602021 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
PLANEACIÓN	ELABORAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO	562938 - 06 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CRONOGRAMA ORGANIZACIONAL.	210602021 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
PLANEACIÓN	ELABORAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO	562995 - 01 ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL), DE	220601501 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD

		CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL ENTORNO SOCIAL.	VIGENTE.
PLANEACIÓN	ELABORAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO	562996 - 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y EL CONTROL DE LA SST, DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE TRABAJO, COLABORATIVO, COOPERATIVO Y COORDINADO EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	220601501 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
PLANEACIÓN	ELABORAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO	562997 - 02 IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES, DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	220601501 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
PLANEACIÓN	ELABORAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO	562998 - 03 REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y SST, SEGÚN EL ÁREA DE DESEMPEÑO.	220601501 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
PLANEACIÓN	ELABORAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO	563002 - 03 CONTROLAR LA INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS, SEGÚN CRITERIOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA TECNOLOGÍA	210602033 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
PLANEACIÓN	ELABORAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO	563039 - 02 PRESTAR EL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLO, NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.	210602032 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
PLANEACIÓN	ELABORAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO	563040 - 01 RECONOCER EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA E INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.	210602032 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
PLANEACIÓN	ELABORAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO	563042 - 02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON NORMATIVA.	210602024 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
PLANEACIÓN	ELABORAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO	563043 - 03 APLICAR CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA PARA LA SEGURIDAD Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA.	210602024 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
PLANEACIÓN	ELABORAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO	563046 - 05 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.	210602024 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
PLANEACIÓN	ELABORAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO	563047 - 05 PROPONER PLANES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN, METAS E INDICADORES DE	210201052 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa

		GESTIÓN.	
PLANEACIÓN	ELABORAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO	563049 - 04 VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE CALIDAD, POLÍTICA ORGANIZACIONAL Y NORMATIVA.	210201052 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
PLANEACIÓN	ELABORAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO	563056 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.	240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
PLANEACIÓN	ELABORAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO	563057 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA	240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
PLANEACIÓN	ELABORAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO	563058 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
PLANEACIÓN	ELABORAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO	563059 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.	240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

3.5 Organización del proyecto

3.5.1 No. Instructores requeridos	12	3.5.2 No. Aprendices sugeridos para participar en el proyecto	35

3.6 Descripción del ambiente de aprendizaje requerido

Unidad de correspondencia, casilleros. Ambiente de aprendizaje dotado con diferentes medios tecnológicos para la atención a los clientes, sala de reuniones.

3.7. Recursos estimados

Actividades del proyecto	Duración (Meses)	Equipos / Herramientas				Talento Humano (Instructores)				Materiales de formación consumibles			
		Descripción	Cant.	V. Unit.	V. Total	Especialidad	Cant.	V. Unit.	V. Total	Descripción	Cant.	V. Unit.	V. Total

REALIZAR EL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS, DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO.	6	Equipos especializados	165	€ 2.073.636	€ 342.149.940								
REALIZAR EL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS, DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO.	6	Computadores	35	€ 40.000	€ 1.400.000								
REALIZAR EL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS, DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO.	6									Papelería y elementos de protección personal	6	€ 320.000	€ 1.920.000
REALIZAR EL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS, DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO.	6					Instructores	1008	€ 31.250	€ 31.500.000				
ELABORAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO	3	Computadores	35	€ 20.000	€ 700.000								
ELABORAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO	3									Papelería y elementos de protección personal	3	€ 320.000	€ 960.000
ELABORAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO	3					Instructores	432	€ 31.250	€ 13.500.000				
ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON SUS ANEXOS DE LA EMPRESA	9	Computadores	35	€ 60.000	€ 2.100.000								
ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON SUS ANEXOS DE LA EMPRESA	9									Papelería y elementos de protección personal	9	€ 320.000	€ 2.880.000
ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON SUS ANEXOS DE LA EMPRESA	9					Instructores	1296	€ 31.250	€ 40.500.000				
VERIFICAR EL ESTADO DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO	9	Computadores	35	€ 20.000	€ 700.000								

VERIFICAR EL ESTADO DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO	9									Papelería y elementos de protección personal	3	€ 320.000	€ 960.000
VERIFICAR EL ESTADO DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO	9					Instructores	1248	€ 31.250	€ 39.000.000				

4. Rubros presupuestales

Recurso	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Rubro presupuestal por el que se financiará el proyecto
Equipos	35	€ 160.000	€ 5.600.000	MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO
Herramientas	165	€ 2.073.636	€ 342.149.940	MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO
Materiales de Formación	21	€ 320.000	€ 6.720.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Talento Humano	12	€ 10.375.000	€ 124.500.000	HONORARIOS FORMACION PROFESIONAL
		Total:	€ 478.969.940	

5. Equipo que participó en la formulación del proyecto

Nombre	Especialidad	Nombre Centro	Regional
ORIANA BUITRAGO	EQUIPO DESARROLLO CURRICULAR	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS	REGIONAL RISARALDA
CESAR AUGUSTO CANO	PROFESIONAL DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN CURRICULAR	No existe información	REGIONAL RISARALDA