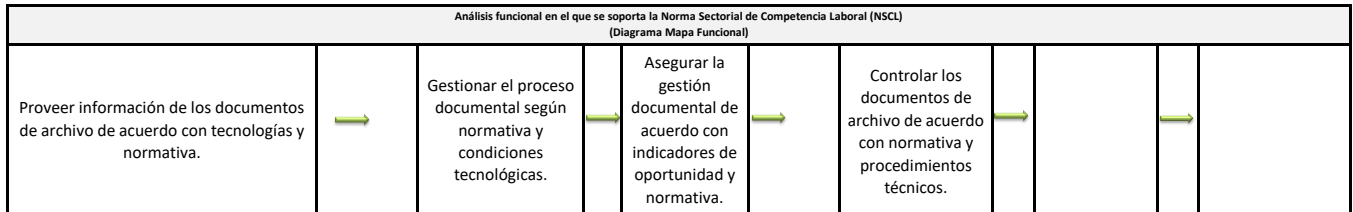




SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
FORMATO NORMA SECTORIAL DE COMPETENCIA LABORAL

Título de la Norma Sectorial de Competencia Laboral NSCL	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.				Código NSCL:	210602024
					Versión NSCL	1
Estado Producto	Proyecto	Definitivo	Avalado	Aprobado	Fecha de Revisión (dd/mm/aa):	31/12/2021
Fecha de Aprobación Consejo Directivo Nacional (dd/mm/aa)	30/08/2016				No. Acta de Aprobación CDNS	1535
Mesa Sectorial	Gestión Documental				Código Mesa	10602
Regional (Seleccionar en lista)	CAUCA				Centro de Formación (Seleccionar en lista)	Centro de Comercio y Servicios

Extensión de Vigencia hasta el 31/12/2021



Términos Técnicos Utilizados	
Términos	Definición
Instrumentos archivísticos	Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

Actividades Clave Las acciones fundamentales que se desarrollan para cumplir con la función son:		Consecutivo	Criterios de desempeño específicos Los resultados esenciales de la actividad son:
1	Comprobar procesos de gestión documental	1.1	La verificación de recepción de documentos cumple con procedimientos técnicos.
		1.2	La revisión del documento cumple con procedimientos técnicos.
		1.3	El seguimiento de tiempos de respuesta cumple con procedimientos técnicos y normas legales.
		1.4	La inspección de trazabilidad cumple con procesos técnicos y normativa.
		1.5	La confrontación de acceso de información está acorde con normativa.
		1.6	El seguimiento de recuperación de información está acorde con normativa
		1.7	La verificación de seguridad de información está acorde con procedimientos técnicos.
2	Determinar mecanismos de control	2.1	La elaboración de indicadores está acorde con procedimientos técnicos.
		2.2	La elaboración del informe estadístico corresponde con los indicadores del proceso y normas técnicas.
		2.3	La utilización de tecnologías está acorde con normativa y procedimientos técnicos.
		2.4	La selección de instrumentos archivísticos cumple con normativa y procesos técnicos.
		2.5	El seguimiento del plan archivístico cumple con normativa y procedimientos técnicos.

Criterios de desempeño generales		Consecutivo	Aplica (Relacione el No. de la actividad)	No aplica	Descripción Los resultados esenciales que aplican a toda la función son:
A	Gestión de contingencias	1		x	
		2		x	
B	Seguridad y salud en el trabajo	1	1 y 2		La utilización de elementos de seguridad cumple con normas de seguridad y salud en el trabajo.
		2		x	
C	Gestión ambiental	1	1 y 2		El manejo de los recursos tecnológicos cumple con normativa ambiental.
		2		x	
D	Gestión de la información	1	1 y 2		El manejo de los documentos cumple con normas de seguridad de la información y procedimientos técnicos.
		2		x	



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
FORMATO NORMA SECTORIAL DE COMPETENCIA LABORAL

Conocimientos esenciales: Los conocimientos aplicados en el desarrollo de la función son: (Asociar los criterios de desempeño con los conocimientos)		
Documento: concepto, caracteres, recepción, clases, tipos, tiempos de respuesta, ciclo vital del documento. (1.1, 1.2, 1.3)		
Gestión documental: concepto, procesos, programa, normas, trazabilidad, tecnologías básicas utilizadas, consolidación de indicadores (1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4)		
Recibo y despacho de documento: procedimiento técnico, normas. (1.1, 1.2, 1.3)		
Acceso a la Información: técnicas, herramientas, inventarios, índices, datos, metadatos básicos, normas, . (1.5, 1.6)		
Seguridad de la Información: identificación, procedimientos técnicos, normativa (1.7)		
Instrumentos archivísticos: concepto, clases, normas. (2.4)		
Informe estadístico: Técnicas de elaboración, correspondencia con los indicadores del proceso y normas técnicas. (2.2, 2,3)		
Plan archivístico: identificación, procedimientos técnicos, normas. (2.5)		
Seguridad y salud en el trabajo: tipos de elementos, criterios de ergonomía y de postura, normativa. (B.1)		
Normativa ambiental: Uso eficiente de los recursos. (C.1)		
Gestión de la información: seguridad de la información, utilización, normas técnicas y legales. (D.1)		
Evidencias El desarrollo competente de la función se demuestra a través de:		
Evidencias de Desempeño	Directo:	1. Confrontación de acceso a la información
		2. Manejo de aplicativos
Evidencias de Desempeño	De producto:	3. Informe estadístico
		4. Indicadores en el control de los documentos
		5. Bitácora de control
Evidencias de conocimiento	1. Concepto de documento, clases de documento, tipos de documento, gestión documental, procesos de gestión documental, programa de gestión documental, normas relacionadas con la gestión documental, ciclo vital del documento, trazabilidad, materiales, tecnologías archivísticas, recibo y despacho de documentos, normas de acceso y seguridad a la información, datos, metadatos, instrumentos archivísticos.	

En la elaboración/actualización de la Norma participaron:			
Experto	Cargo	Empresa/Organización	Ciudad
Dalia Elizabeth Rojas	Jefe de Archivo	Alcaldía de Popayán	Popayán
María del Carmen López	Coordinadora de Archivo	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA	Popayán
Guido Molano	Coordinador Gestión Documental	Corporación Autónoma Regional del Cauca - CRC	Popayán
Luisa Fernanda Figueroa	Gerente	Sistemas de Administración y Gestión de Archivos SAGA	Popayán
María Camila Urazán López	Coordinadora Gestión Documental	Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca	Popayán
Gloria Yaneth Valenzuela Sarria	Cordinadora Archivo Tránsito	Alcaldía de Popayán	Popayán



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
FORMATO NORMA SECTORIAL DE COMPETENCIA LABORAL

En la validación técnica participaron representantes de:			
Experto	Cargo	Empresa/Organización	Ciudad
Carlos Alberto Zapata	Investigador	Independiente	Bogotá
John Francisco Cuervo Alonso	Director de la Gestión Documental de la Gobernación de Cundinamarca	Gobernación de Cundinamarca	Bogotá
Ignacio M. Epinayú	Secretario de Investigaciones Sociedad Colombiana de Archivistas	Independiente	Bogotá
Henry Alexander Rengifo	Director de la Gestión Documental de la Universidad de los Andes	Independiente	Bogotá
Monica Toro	Instructora en Gestión Documental	Servicio Nacional de Aprendizaje	Armenia
Mario Elkin Pabón	Representante Legal	Archivos de Occidente	Armenia
Andrea Carolina Valbuena	Instructora en Gestión Documental	Servicio Nacional de Aprendizaje	Armenia

La orientación metodológica estuvo a cargo de:	Ana María Chaves Chauz	Regional	Cauca	Centro de Formación:	Centro de Comercio y Servicios
--	------------------------	----------	-------	----------------------	--------------------------------

La norma fue avalada en el Consejo Ejecutivo de la Mesa Sectorial conformado por Representantes de:			
Nombre de la Organización	Nombre del Integrante del Consejo Ejecutivo	Rol en el Consejo Ejecutivo	Ciudad
Esta norma toma como referente la norma: 210602002 elaborado por (Organismo o entidad): SENA del año: 11-10-2012 y se puede consultar en: file:///C:/Users/achavez/Downloads/210602002.pdf			
Control de Cambios			
Tipo de Cambio	Síntesis Cambio Realizado		