

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

Título de la NSCL	Organizar archivos de gestión de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte			Código NSCL:	210602038
				Versión NSCL:	1
Estado Producto	Proyecto	Avalado	Aprobado	Fecha de publicación (dd/mm/aaaa):	29/03/2022
			X	Fecha de revisión:	29/03/2027
Fecha de Aprobación Consejo Directivo Nacional del SENA (dd/mm/aa)	29/03/2022			No. Acta de Aprobación Consejo Directivo Nacional del SENA	1595

Mesa Sectorial	GESTIÓN DOCUMENTAL			Código Mesa	10602
Regional	CAUCA		Centro de Formación	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS	
NSCL (estado)	Actualización		Nueva	X	
Ámbito de la NSCL:					

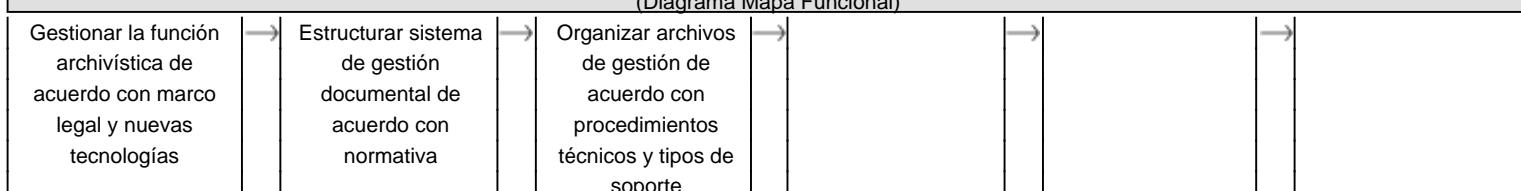
Esta NSCL reemplaza a la (s) NSCL(s)

Código	Versión	Mesa Sectorial	Nombre de la NSCL
210602021	1	10602 - GESTIÓN DOCUMENTAL	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
210602031	1	10602 - GESTIÓN DOCUMENTAL	Administrar transferencia documental de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

Esta NSCL toma como referente la NSCL o unidad de competencia:

Código	Versión	Nombre de la NSCL/Unidad de Competencia Internacional	Organismo/entidad	Link

Análisis funcional en el que se soporta la NSCL  
(Diagrama Mapa Funcional)



Términos Técnicos Utilizados

Nombre	Definición
No aplica	No aplica

Actividades Clave		Criterios de Desempeño específicos	
Las acciones fundamentales que se desarrollan para cumplir con la función son:		Consecutivo	Los resultados esenciales de la actividad
1	Conformar series documentales	1.1	La tipificación de documentos corresponde con técnica de análisis y estructura orgánico funcional
		1.2	La separación de documentos está acorde con procedimiento técnico y principios archivísticos
		1.3	La asociación de documentos está acorde con procedimiento técnico y normativa archivística
		1.4	La exclusión de documentos cumple con protocolos de eliminación y normativa archivística
		1.5	La firma de documentos cumple con procedimiento técnico y normativa archivística
		1.6	La agrupación de series cumple con principios de unidad documental y normativa archivística
		1.7	La categorización de documentos cumple con normativa archivística y sistema de ordenación
		1.8	La foliación de documentos cumple con procedimiento técnico y normativa archivística
		1.9	La descripción del catálogo cumple con procedimiento técnico y normativa archivística

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

2	Construir descriptivo documental	2.1	El detallado de unidades documentales corresponde con instrumento técnico y normativa archivística	
		2.2	El orden de codificación está acorde con procedimiento técnico y tipo de instrumento archivístico	
		2.3	La correlación de contenido está acorde con técnica de análisis y tipo de instrumento archivístico	
		2.4	La asignación de unidades de conservación cumple con especificaciones técnicas y norma archivística	
		2.5	La marcación de unidades de conservación está acorde con tablas de retención documental y procedimiento técnico	
		2.6	La adherencia del rótulo está acorde con procedimiento técnico y normativa archivística	
3	Transferir documentación primaria	3.1	El cotejo de documentos está acorde con inventario documental y procedimiento técnico	
		3.2	La constatación de descriptores documentales corresponde con instrumentos archivísticos y procedimiento técnico	
		3.3	El embalaje de documentación primaria está acorde con unidad de conservación y normativa archivística	
		3.4	El traslado de documentación primaria está acorde con unidad de conservación y normativa archivística	
		3.5	El tiempo de entrega está acorde con cronograma de transferencia y procedimiento técnico	

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 riesgos	1		X	
		2		X	
B	Seguridad y salud en el trabajo	1	1, 2, 3		El uso de los elementos de protección personal cumple con protocolos de bioseguridad y normativa de seguridad y salud en el trabajo
		2	1, 2, 3		El cambio de posturas cumple con técnicas ergonómicas y normativa de seguridad y salud en el trabajo
C	Gestión ambiental	1	1, 2, 3		La disposición de residuos cumple con procedimiento técnico y normativa ambiental
		2		X	
D	Gestión de la información	1	1, 2		El diligenciamiento de formatos está acorde con procedimiento técnico
		2	2, 3		La custodia de la información cumple con normativa y protocolos de seguridad
E	Otros	1		X	
		2		X	

Conocimientos esenciales:

Los conocimientos aplicados en el desarrollo de la función son: (Asociar los conocimientos con los criterios de desempeño, según corresponda)

- a. Técnicas de organización documental: concepto, principios archivísticos, técnicas de rotulado, tipos de documentos, usos y aplicación de procesos técnicos (1.1, 1.2, 1.3, 1.9, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 3.3, B1)
- b. Transferencia documental primaria: concepto, clases, parámetros de diligenciamiento y registro de formatos, cronograma, métodos de verificación de unidades documentales, procedimiento técnico para el traslado de unidades documentales (3.1, 3.2, 3.3, 3.4, D1, D2)
- c. Agrupaciones documentales: conceptos de serie y subseries, métodos de separación, técnicas de identificación y de agrupación (1.1, 1.2, 1.7, D1)
- d. Técnicas de eliminación documental: concepto, técnicas de depuración, procedimiento técnico (1.3, 1.4, C1, D1)
- e. Procedimiento de conservación documental: concepto, tipos de unidades de conservación, especificaciones técnicas, métodos para la identificación y localización de documentos, técnicas de almacenamiento, protocolos de limpieza documental (1.5, 2.1, 2.2, 2.3, 3.2, D1)
- f. Foliación: concepto, secuencias documentales, procedimiento técnico y aplicación, características de foliado, criterios para la anulación de foliación, guía técnica (2.4, 2.5, 2.6)
- g. Técnicas de descripción documental: concepto, usos, procedimiento de descripción documental, cuadros de clasificación documental, inventarios documentales, guías, índices documentales (1.1, 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 1.8, 2.4, 2.5, 3.3, 3.4, D1)
- h. Tablas de retención y valoración documental: concepto, usos, procedimiento de aplicación, importancia en los procesos técnicos de archivo (1.1, 3.1)
- i. Inventario documental: concepto, usos, procedimiento para el diligenciamiento y actualización de inventario (1.1, 1.2, 1.3, 2.1, 2.5, 2.6, D1)
- j. Documento: concepto, clases, caracteres internos y externos, tipos de documentos y soporte (1.3, 2.1, 3.1)
- k. Normativa: tipo de normas, características, métodos de uso (1.3, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 3.2, B1, B2, C1, D1)
- l. Técnicas de información: concepto, técnicas de manejo, protocolo de custodia (3.5, D1)
- m. Seguridad y salud en el trabajo: protocolos de bioseguridad, uso de elementos de protección personal, plan de emergencias y contingencias, tipos y técnicas para el manejo de equipos contra incendios, clases de pausas activas, protocolos para el manejo seguro de cargas (1.4, 3.3, B1)
- n. Normativa ambiental: definición de residuos, tipos de residuos, técnicas de clasificación de residuos, técnicas de disposición (1.3, 1.4, C1)

Evidencias Requeridas

El desarrollo competente de la función se demuestra a través de: (Asociar las evidencias con los criterios de desempeño, según corresponda):

Evidencias de Desempeño	Directo:	1. Clasificación de documentos ( 1.1, 1.2, 1.3, B1, B2, D1 )
		2. Depuración de series documentales ( 1.4, 1.5, B1, C1 )
		3. Ordenación de series y subseries ( 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, B1, B2, D1 )
		4. Registro de inventario ( 2.1, 2.2, D2 )
		5. Definición de unidad de conservación ( 2.3, 2.4, D1 )
		6. Rotulación de unidades de conservación ( 2.5, 2.6, B1, B2, C1 )
		7. Alistamiento de documentación primaria ( 3.1, 3.2, D2 )
		8. Disposición de documentación primaria ( 3.3, 3.4, 3.5, B1, B2, C1, D2 )
	De producto:	9. Serie documental ( 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 3.1, 3.2, D1, D2 )
		10. Inventario documental ( 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, D1, D2 )
Evidencias de Conocimiento		1. Transferencia documental primaria: concepto, clases, parámetros de diligenciamiento y registro de formatos, cronograma, métodos de verificación de unidades documentales, procedimiento técnico para el traslado de unidades documentales ( 3.1, 3.2, 3.4, 3.5, D1, D2 ) 2. Tablas de retención y valoración documental: concepto, usos, procedimiento de aplicación, importancia en los procesos técnicos de archivo ( 1.1, 3.1 )

Equipo de recolección de información preliminar a nivel interno SENA:

Experto	Centro de Formación	Regional
SANDRA MILENA TIQUE CRUZ	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS	TOLIMA
ZORAIDA YUMARI CONTRERAS JAIMES	CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS	NORTE DE SANTANDER
ADRIAN GOMEZ DIAZ	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS	CALDAS
LIGIA AURORA VEGA CORREDOR	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL	BOYACÁ
YARLEIMA ESTHER LOPEZ MENDEZ	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DISTRITO CAPITAL

En la elaboración/actualización de la NSCL participaron en Comité Técnico de normalización:

Experto	Cargo	Empresa / Organización	Ciudad
CARLOS ALBERTO HERNÁNDEZ MONTOYA	GERENTE GENERAL	ARCHIVO Y TECNOLOGÍAS DE COLOMBIA S.A.S	MEDELLÍN
PABLO EMILIO GARCÍA CHINCHILLA	LÍDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PABLO EMILIO GARCÍA CHINCHILLA	BOGOTÁ D.C.
ORIANA BUITRAGO NÚÑEZ	MAGISTER EN ARCHIVÍSTICA	ORIANA BUITRAGO NÚÑEZ	CALI
GLORIA ELENA RINCÓN FLÓREZ	INDEPENDIENTE-ASESOR NORMAS ARCHIVÍSTICAS	GLORIA ELENA RINCÓN FLÓREZ	CALI
JUAN ESTEBAN CONGOTE RAMÍREZ	PROFESIONAL GRADO 8, ÁREAS ADMINISTRATIVAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	CALI
AMIRA MARÍA DE LA ROSA CABEZA	DOCENTE NORMAS ARCHIVÍSTICAS	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANQUILLA	BARRANQUILLA
AMPARO BOHÓRQUEZ DE MORENO	PROFESIONAL, CONTRATISTA ÁREA DE ARCHIVO	CLÍNICA SAN JUAN DE DIOS	LA CEJA
BLANCA LUDIVIA VARGAS VARGAS	COORDINADORA DE ARCHIVO	POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVÍD	MEDELLÍN
CRISTIAN CAMILO ÁVILA CASTRO	PROFESIONAL, CONTRATISTA ÁREA DE ARCHIVO	MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO	BOGOTÁ D.C.
SOL MARÍA ALZATE GIRALDO	COORDINADORA DE ARCHIVO	MUNICIPIO DE BELLO	MEDELLÍN
LILIANA ALBA QUINTERO	CONTRATISTA INDEPENDIENTE, ÁREA DE ARCHIVO	LILIANA ALBA QUINTERO	ARMENIA
LEYDIS ANDREA LEAL JOVES	LÍDER DE ARCHIVO	CÁMARA DE COMERCIO DE MANIZALES POR	MANIZALES

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

CALDAS			
ÁNGELA MILENA OCHOA LOZANO	PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA	ÁNGELA MILENA OCHOA LOZANO	BUCARAMANGA
DIEGO FERNANDO BOCANEGRÁ SACRISTÁN	PROFESIONAL ARCHIVISTA	DIEGO FERNANDO BOCANEGRÁ SACRISTÁN	BOGOTÁ D.C.
BLANCA MILDRED REINA PÉREZ	TECNÓLOGA EN GESTIÓN DOCUMENTAL	BLANCA MILDRED REINA PÉREZ	POPAYÁN
LAURA LUCÍA MEJÍA LÓPEZ	INSTRUCTORA GESTIÓN DOCUMENTAL	CENTRO DE APRENDIZAJE Y CAPACITACIÓN CENACAP	VILLAVICENCIO
EDGAR ADRIÁN CABEZAS PABÓN	COORDINADOR DE ARCHIVO Y CORESPONDENCIA	CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA	BUCARAMANGA
JULIÁN ANDRÉS CÁRDENAS ARANGO	JEFE DE ARCHIVO	AGRÍCOLA ALTO DE GUALANDAY KLOTZ Y CIA. S. EN C.	IBAGUÉ
SANDRA MILENA LÓPEZ MARTÍNEZ	ADMINISTRADORA DE ARCHIVO	CÁMARA DE COMERCIO DE MANIZALES POR CALDAS	MANIZALES
RICARDO ALBERTO MONTENEGRO ZAMBRANO	INSTRUCTOR ARCHIVO	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL CAUCA	POPAYÁN
BETULIA CAICEDO FORY	CONTRATISTA EN GESTIÓN DOCUMENTAL	GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA	CALI
LINA MARCELA RAMÍREZ	TÉCNICO ARCHIVO	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE RISARALDA	PEREIRA

En la validación técnica participaron representantes de:

Experto	Cargo	Empresa / Organización	Ciudad
NIDIA SOFÍA CASTRO ÁLVAREZ	TÉCNICO GESTIÓN DOCUMENTAL	INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI	TUNJA
DIANA MILENA REYES YAÑEZ	COORDINADORA	INSTITUTO PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO LIDERAR	CÚCUTA

La NSCL 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
ASOCIACIÓN DE PENSIONADOS SENA BUGA APSENA	ANA LEYDA GÓMEZ DE ECHEVERRÍI	DELEGATARIA	GUADALAJARA DE BUGA
UNIVERSIDAD DE MANIZALES	RICARDO URIBE GÓMEZ	PRESIDENTE	MANIZALES
DANIEL JULIÁN GALARZA APONTE	DANIEL JULIÁN GALARZA APONTE	DELEGATARIO	IBAGUÉ
GOBERNACIÓN DE LA GUAJIRA	TOMAS JOANIS PINTO MOSCOTE	DELEGATARIO	RIOHACHA
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	OLGA INÉS GÓMEZ ZULUAGA	DELEGATARIA	MEDELLÍN
UNIVERSIDAD DE LA SALLE	MARÍA YANNETH ÁLVAREZ ÁLVAREZ	DELEGATARIA	BOGOTÁ D.C.

La orientación metodológica de elaboración/actualización estuvo a cargo de:

Experto	Centro de Formación	Regional
RICARDO SINISTERRA	CENTRO ATENCIÓN AL SECTOR AGROPECUARIO	RISARALDA
YENI ESPERANZA NAVIA MENESSES	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS	CAUCA

La orientación en la validación técnica estuvo a cargo de:

Experto	Centro de Formación	Regional
RICARDO SINISTERRA	CENTRO ATENCIÓN AL SECTOR AGROPECUARIO	RISARALDA

La orientación en Verificación	ANA MILENA PEÑA DAVILA - JESSICA MILLÁN PEÑUELA - JAIRO HERNANDO PORTILLA
--------------------------------	---



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

Metodológica

RODRIGUEZ - SANDRA MILENA VELASQUEZ RESTREPO

Secretario Técnico Mesa Sectorial

Experto	Centro de Formación	Regional
JOHN JAIRO MOTTA CALDERON	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS	CAUCA

Control de Cambios (aplica a partir de la segunda versión de la NSCL)

Tipo de Cambio	Síntesis Cambio Realizado