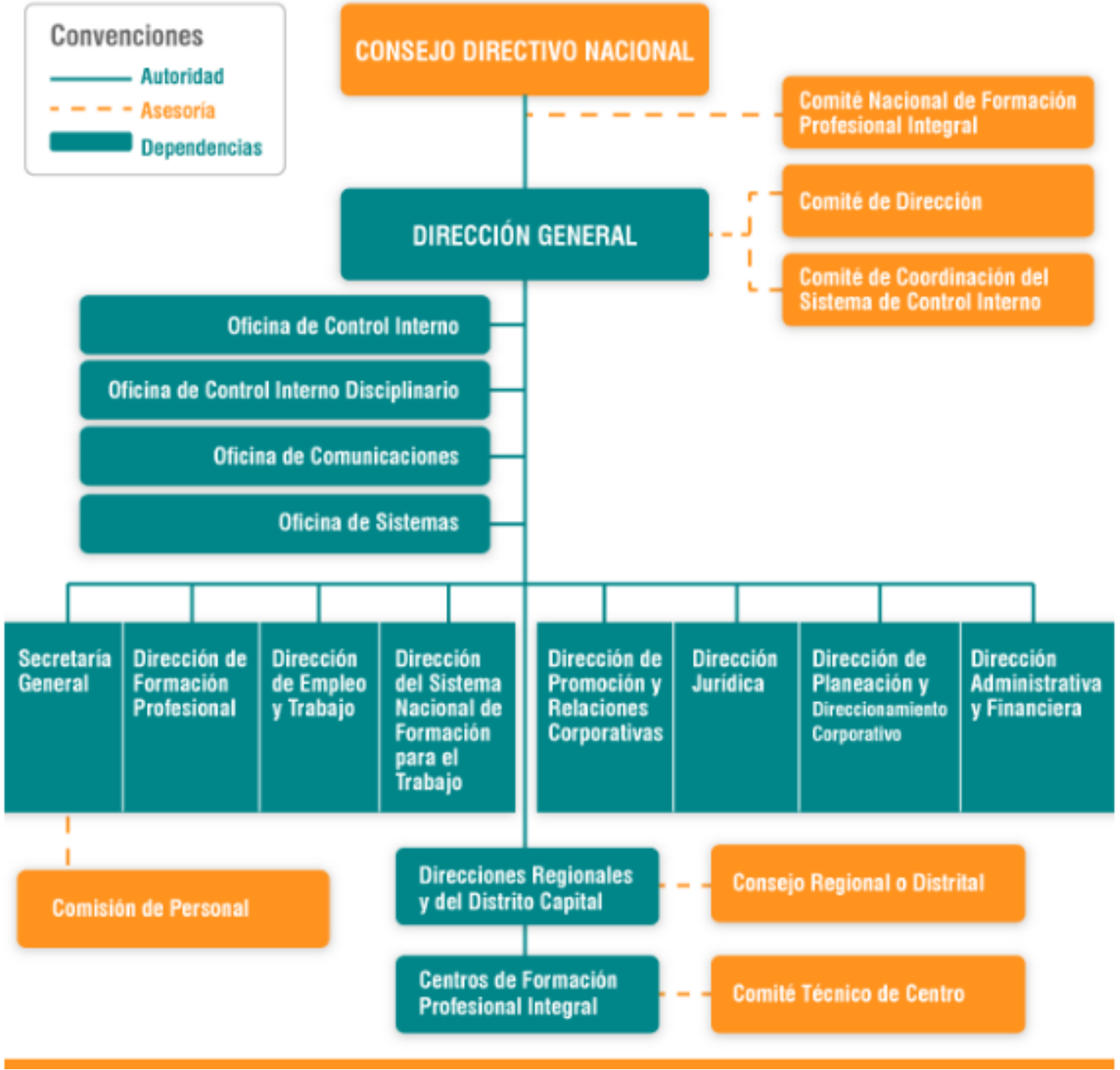
Evaluación y Certificación de Competencias Laborales

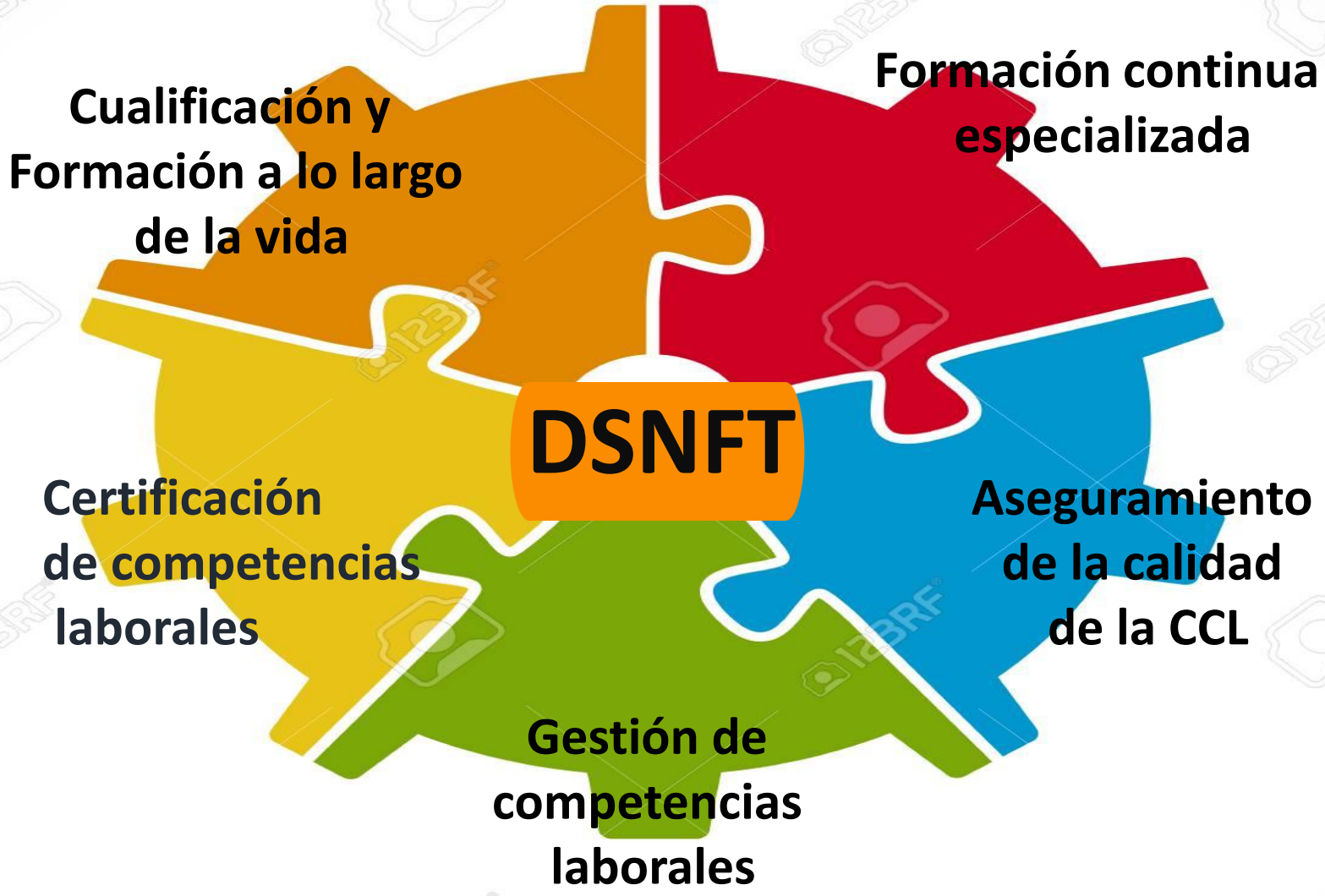
EN ARCHIVÍSTICA

MISIÓN

Encargado de cumplir la función que le corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos, ofreciendo y ejecutando la formación profesional integral, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país

DIRECCIONES MISIONALES


Convenciones
Autoridad
Asesoría
Dependencias
CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL
Comité Nacional de Formación Profesional Integral
DIRECCIÓN GENERAL
Comité de Dirección
Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno
Oficina de Control Interno
Oficina de Control Interno Disciplinario
Oficina de Comunicaciones
Oficina de Sistemas
Secretaría General
Dirección de Formación Profesional
Dirección de Empleo y Trabajo
Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo
Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas
Dirección Jurídica
Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo
Dirección Administrativa y Financiera
Comisión de Personal
Direcciones Regionales y del Distrito Capital
Consejo Regional o Distrital
Centros de Formación Profesional Integral
Comité Técnico de Centro


Cualificación y Formación a lo largo de la vida
Formación continua especializada
DSNFT
Certificación de competencias laborales
Aseguramiento de la calidad de la CCL
Gestión de competencias laborales

MESA SECTORIAL

NSCL: Estándar reconocido por trabajadores y empresarios, describe resultados que un trabajador debe lograr en el desempeño de una función laboral, los contextos en que ocurre ese desempeño, los conocimientos que debe tener y aplicar, y las evidencias que puede presentar para demostrar su competencia.

SECTOR PRODUCTIVO

gremios, empresas, trabajadores, sindicatos.

GOBIERNO

Ministerios, entes de control y organismos relacionados con los sectores vinculados a las Mesas Sectoriales.

SECTOR ACADÉMICO

universidades, entidades de formación y capacitación

Centros Asociados

Mesa Sectorial de Gestión Documental

Regional	N° Centros
Antioquia	2
Atlántico	1
Bolívar	2
Boyacá	1
Caldas	1
Cesar	1
Córdoba	1
C/marca	2
Guaviare	1
Nariño	1
Neiva	1
Norte de Santander	1
Quindío	1
Risaralda	1
San Andrés	1
Santander	1
Sucre	1
Tolima	1
Valle del Cauca	2

Actualmente la Mesa Sectorial de Gestión Documental cuenta con 23 Centros de Formación SENA

Funciones

Desarrollar actividades que faciliten el logro de los propósitos de las Mesas, en la divulgación, posicionamiento y dinamización de las mismas.

Convocar representantes de organizaciones a reuniones de las Mesas Sectoriales.

Identificar y convocar expertos técnicos del sector para el desarrollo de normalización de competencias laborales

¿Qué es la Evaluación y Certificación de Competencias Laborales?

Reconocimiento de las competencias laborales adquiridas a lo largo de la vida

Ruta: Evaluación y Certificación de Competencias Laborales

Beneficios

EMPRESAS

Disminución de riesgos laborales

Incremento en la productividad

Talento humano cualificado

Ahorro en proceso de capacitación y selección

TRABAJADORES

Reconocimiento de habilidades empíricas

Movilidad laboral

Facilita la búsqueda de oportunidades laborales

Mejora el perfil ocupacional

ASPECTOS LEGALES

La Ley 1409 de 2010 "Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística…":

REQUISITOS PARA EJERCER LA PROFESIÓN DE ARCHIVISTICA

Según Art. 4 Ley 1409 de 2010

1. Título de formación en programas archivísticos
2. Inscripción Registro Único Profesional de Archivistas
3. Cumplimiento demás disposiciones de Ley
4. Haber obtenido tarjeta profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas

REQUISITOS PARA OBTENER LA TARJETA PROFESIONAL

- Título profesional archivística otorgado por:
  - (Universidades o Instituciones de Educación Superior) Colombia
  - (Universidades o Instituciones de Educación Superior) en países con tratados o convenios sobre reciprocidad de títulos con Colombia
  - (Universidades o Instituciones de Educación Superior) en países sin tratados o convenios sobre reciprocidad de títulos con Colombia, pero con homologación o convalidación del título

ASPECTOS LEGALES

La Ley 1409 de 2010 "Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística…":

*"**Artículo Transitorio.** Quienes estuvieren ejerciendo o hayan ejercido la actividad de la archivística en entidades públicas o privadas, sin tener título profesional de archivística, y fuere certificada su experiencia específica por las instituciones en que se hubieren desempeñado o estuvieren desempeñándose, **deberán aprobar un examen de conocimiento en archivística que lo habilita para desempeñarse en este campo y así podrá obtener su inscripción en el Registro Único de Archivistas**.*

*Parágrafo 1º Transitorio. En un término no superior a un (1) año, contado a partir de la entrada en vigencia de la presente ley, **el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, deberá implementar los procesos necesarios para realizar el examen de conocimientos y certificar las competencias para el desempeño en el campo de la archivística**.*

ACCIONES DEL SENA EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY 1409 DE 2010

Normas Sectoriales de Competencia Laboral

Mesa Sectorial de Gestión Documental.

01	210602001	Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa
02	210602021	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
03	210602022	Organizar archivo central de acuerdo con tecnologías y normativa
04	210602023	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa.
05	210602024	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
06	210602025	Diagnosticar procesos de gestión documental de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
07	210602026	Elaborar plan archivístico de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
08	210602027	Elaborar programa de gestión documental de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos

ACCIONES DEL SENA EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY 1409 DE 2010

Normas Sectoriales de Competencia Laboral

Mesa Sectorial de Gestión Documental.

09	210602028	Elaborar tablas de valoración documental de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
10	210602029	Elaborar tablas de retención documental de acuerdo con metodología y normativa
11	210602030	Elaborar cuadros de clasificación documental de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
12	210602031	Administrar transferencia documental de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
13	210602032	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
14	210602033	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
15	210602034	Digitalizar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y dispositivos tecnológicos
16	210602035	Preservar información digital de acuerdo con procesos técnicos y normativa
17	210602036	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte

ACCIONES DEL SENA EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY 1409 DE 2010

Certificaciones SENA (Corte 2010 - agosto de 2018) en normas sobre archivística

7.634 - Certificados de Competencia Laboral

6.944 - Personas certificadas

27 Regionales

Conclusiones

Sesiones de trabajo con el Colegio Colombiano de Archivistas desde el año 2012 hasta la fecha

Cumplimiento Ley 1409 de 2010

El SENA dispone del proceso de ECCL para archivistas

Integridad Proceso ECCL

comprende la recolección de evidencias de **conocimiento**, **desempeño** y **producto**

Retos

Los actores del Sector deben establecer las normas de competencia laboral requeridas para el Registro Único de Archivistas

Alcance del certificado de competencia laboral

SENA informa a interesados que deben cumplir con requisitos establecidos por entes reguladores para: registros o expedición de tarjetas.

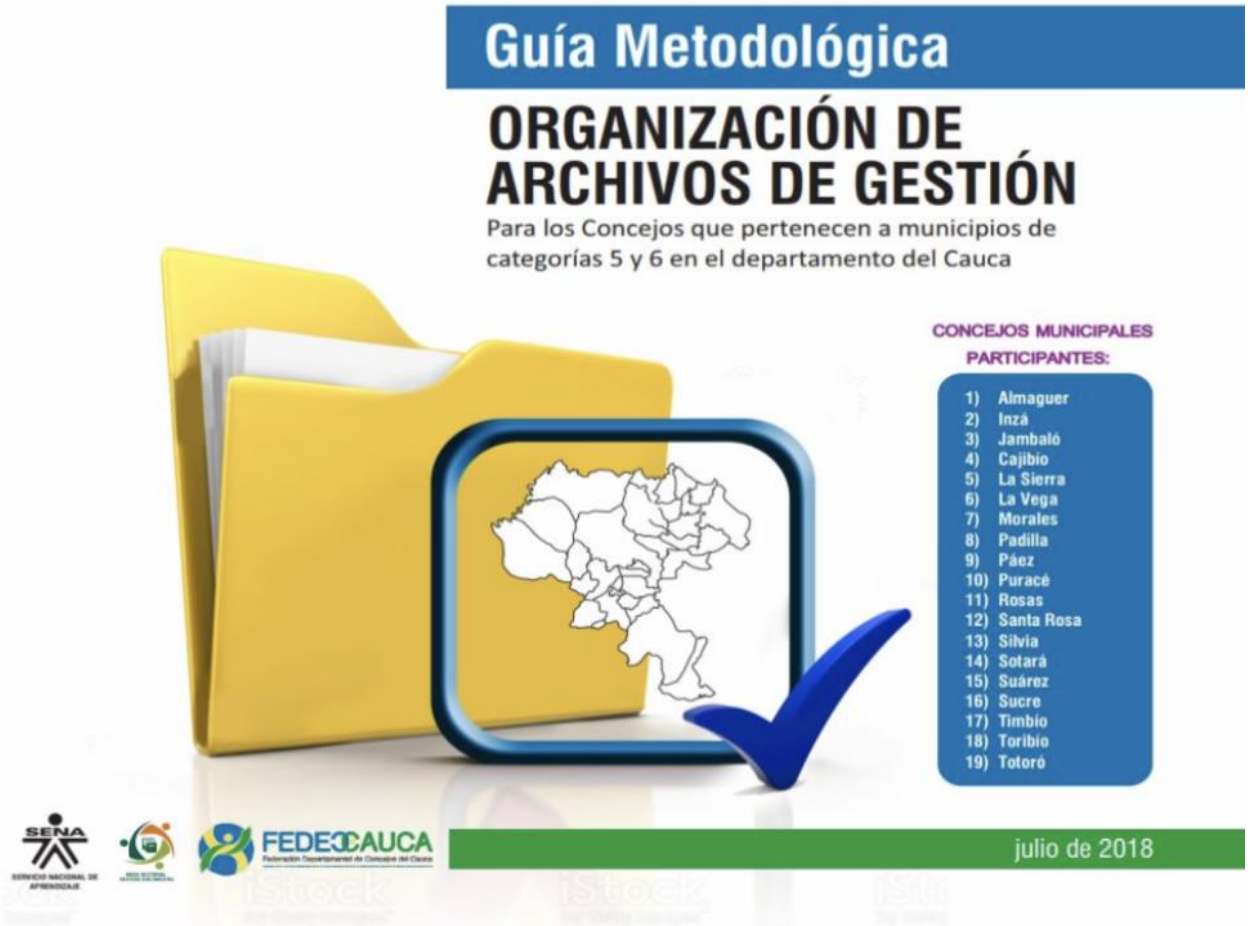
ACCIONES DEL SENA EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY 1409 DE 2010

Oferta de programas de formación vigentes a nivel de tecnología

el programa Tecnología en Gestión Documental, actualmente en ejecución contempla las siguientes competencias y duración en horas, en un total de 24 meses, así

COMPETENCIAS A DESARROLLAR		
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	Duración Horas
210601001	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS,	300 horas
	SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	
210601007	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA	100 horas
	LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
210601011	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	150 horas
250601001	TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y	80 horas
	CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	
250601003	CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD	160 horas
	VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
250601012	ADMINISTRAR TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN COMO APOYO AL SISTEMA INTEGRADO DE	400 horas
	CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD	
	VIGENTE Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE	
250601015	PRESTAR EL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA A USUARIOS DE ACUERDO CON SUS	250 horas
	REQUERIMIENTOS, POLÍTICAS INSTITUCIONALES, Y TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA LEY.	
250601028	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS	400 horas
	INSTITUCIONALES.	
250601029	ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y	400 horas
	POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	
250601030	ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y	400 horas
	POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	
240201500	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos	5 horas
	laboral y social.	
240201501	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	180 horas
240201502	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	180 horas

PROYECTO PILOTO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN LOS CONCEJOS MUNICIPALES



Formación complementaria: Organización de Archivos en las Unidades Administrativas

Código	Nombre
210602020	Producir los documentos de archivo de acuerdo con normatividad vigente.
210602021	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa.

51 aprendices Certificados de los Concejos Municipales del Departamento del Cauca y 31 en 2 Normas Sectoriales de Competencia Laboral