**PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

## IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación**: Técnico Asistencia Administrativa**
- Código del Programa de Formación: 134101 V1.
- Nombre del Proyecto: **SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES.**
- Fase del Proyecto: **Ejecución - Evaluación**
- Actividad de Proyecto: **Describir un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y PYMES.**

- ***Competencia 1:*** *210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.*

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

21060200101 Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política institucionales.
21060200102 Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.
21060200103 Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.
21060200104 Conservar y Preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales.
21060200105 Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales.
21060200106 Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos.

- ***Competencia 2:*** *210303022. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.*
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

21030302201 Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.
21030302202 Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.

21030302203 Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada.

21030302204 Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo a normativa y políticas institucionales.

21030302205 Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización.

- Duración de la Guía **192 horas**

**2. PRESENTACIÓN**

Estimados aprendices, como es sabido por ustedes en Colombia las organizaciones deben cumplir con normas legales, las cuales se trabajan desde aspectos tales como tramites de documentos y archivo, procedimientos tributarios y contables entre otras para el presente trimestre el proceso formativo del SENA ofrece una base sólida dentro de la formación profesional integral y robustece las competencias laborales aplicadas a situaciones reales que acontecen en el funcionamiento de las MIPYMES, y que garantizan el buen desempeño de las actividades organizacionales.

La actividad a realizar para el proyecto formativo este trimestre es "Describir un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes; teniendo en cuenta las competencias a trabajar en esta guía, se hace necesario adquirir los conocimientos y fortalecer el desempeño en el trámite de documentos empresariales, contables y tributarios de acuerdo con la normativa.

**3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE**

**Reflexión inicial**

En el diario acontecer del ser humano, esté se ve enfrentado al constante manejo de documentos de diversas características y, si bien en los hogares se tienen políticas de control y archivo, estas no son consecuentes con la normatividad a la cual nos enfrentamos a nivel personal y laboral.

**Actividad de Reflexión:**

Analizar desde su experiencia laboral, social, formativa y personal la importancia que tiene el adecuado manejo del archivo de documentos.

Descripción de la actividad:

- Conforme equipos de trabajo de cuatro (4) aprendices
- Realice una lluvia de ideas en la cual de respuesta a los siguientes interrogantes:
- ¿Qué dificultades se presentan al manejar archivo de documentos en su entorno familiar?

- ¿De qué manera clasifica e identifica los documentos como la factura, comprobante de egreso, recibo de caja y cartas, informes, memorandos, actas, circulares?
- ¿Reconoce la importancia preservar y conservar los documentos como como la factura, comprobante de egreso, recibo de caja y cartas, informes, memorandos, actas, circulares?
- Socialice los resultados de la lluvia de ideas con sus compañeros en el ambiente de formación.

**Ambiente Requerido:** Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y televisor.
**Materiales:** Borrador para tablero, esfero de punta redonda, hojas cuadriculadas, lápiz marcadores para tablero acrílico, marcadores permanentes, memorias USB, papel blanco, resaltadores y tajalápiz.

**Situación problémica**

Partiendo de la idea de la Gestión Documental como un conjunto de normas, técnicas y prácticas usadas para administrar los diferentes tipos de documentos, dentro de la organización nos enfrentamos a una realidad en la cual las MIPYMES la desconocen o simplemente no la aplican, contribuyendo a la desorganización procedimental y económica. Esto en contraste a los requerimientos legales, como la ley 594 del Archivo General de la Nación: que establece reglas y principios de la gestión archivística, lo mismo que las exigencias tributarias en conservación del archivo contable.

De acuerdo al planteamiento anterior es necesario responder el siguiente interrogante:
¿Cuál es la importancia de desarrollar e implementar la gestión documental en las áreas administrativas y contables de las MIPYMES?

**Actividad de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:**

***Actividad de Contextualización Competencia:*** *Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.*

Identificar los conceptos claves de la gestión documental para el trámite de los documentos contable y no contable.

**Descripción de la actividad:**

- Observe los siguientes videos y relaciónelos con situaciones reales de la vida: https://www.youtube.com/watch?v=Zk6ge8zo1qY y https://www.youtube.com/watch?annotation_id=annotation_2027184139&feature=iv&src_vid=XgcyjWAoX-Y&v=IpvvHrIO4Aw . Elabore una conclusión sobre lo observado.
- Conforme grupos de 4 integrantes y analice el siguiente caso: " Juan se ha ganado una beca para realizar estudios de maestría en el exterior. Debe presentarse a la universidad con sus documentos que lo acreditan como ciudadano Colombiano; Tiene una dificultad y es que días antes de recibir la notificación de ser beneficiario de la beca, extravió su cédula". Pregunta: Qué acciones debe realizar

Juan para recuperar su documento de identidad y no perder el cupo en la universidad?. Socialice con su instructor las alternativas de respuesta y la relación con los videos observados.

- 
- Consulte el acuerdo 027 del 2006 y con lo siguientes términos realicé un crucigrama.

| **Verticales.** | **Horizontales.** |
|---|---|
| 1. Archivo | 2. Correspondencia |
| 2. Radicación | 3. Distribución |
| 3. Registro | 4. Clasificación |
| 4. Ordenación | 5. Comunicaciones |
| 5. Despacho | 6. Documento |
| 6. Gestión Documental | 7. Tabla de retención documental |
| 7. Conservación | 8. Preservación |
| 8. Consecutivo | 9. Ventanilla Única |
| 9. Unidad administrativa | 10. Valor Contable |
| 10. Valor Administrativo | 1. Archivo de Gestión |
| 11. Planeación | 11. Mipyme |
| 12. Ejecutar | 12. Folio |
| 13. Documentos Contables | 13. Notas contables |
| 14. Contabilidad | 14. Comprobantes de Egreso |
| 15. Plan Único de Cuenta P.U.C | 16. Normas de Información Financiera N.I.F |

**Ambiente Requerido:** Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, sonido.
**Materiales:** Computadores con internet, tableros, usb, televisor, revistas, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

- **Actividad de contextualización 1 Competencia:** *Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.*

Identificar la necesidad de los procesos contables en las organizaciones de acuerdo a la normatividad legal vigente.

**Descripción de la actividad:**
De forma individual lea el caso:
La Empresa XX Mipyme, requiere un préstamo para ampliar sus instalaciones debido al aumento en las operaciones, y se dirige al Banco Popular el cual le pide una información financiera la cual consiste en Estados Financieros actualizados; los Estados Financieros dan información clasificada acerca de los resultados y situación financiera de una empresa durante un período determinado, esta información permite la comunicación entre los niveles administrativos, con el fin de evaluar y controlar las operaciones de una organización para la toma de decisiones.

- Partiendo de lo anterior, se le invita a analizar las siguientes preguntas, tomando como referencia para su desarrollo, su experiencia, vivencias y conocimiento previo:
  - ¿Cuáles considera usted que son los documentos que se requieren para realizar los Estados Financieros?
  - ¿Desde su punto de vista cuáles considera que perjuicios le ocasiona a la empresa no tener la información contable de acuerdo a la normatividad legal vigente?
  - ¿Qué implicaciones no identificar y archivar los documentos contables?

Al finalizar su trabajo, socialice a sus compañeros e instructor los resultados, y preséntelo de forma digital.

**Ambiente Requerido:** Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y televisor.
**Materiales:** Borrador para tablero, esfero de punta redonda, hojas cuadriculadas, lápiz marcadores para tablero acrílico, marcadores permanentes, memorias USB, papel blanco, resaltadores y tajalápiz.

**Actividades de apropiación:**

***Sub actividades 1 Competencia:*** *Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.*

Identificar los elementos conceptuales de la gestión de los documentos archivísticos y contables requeridos para el trámite de documentos según la normatividad y aplicación en las MiPymes.

**Descripción de la actividad:**
El Archivo General de la Nación es un establecimiento público del gobierno nacional colombiano que promueve la conservación y consulta del legado documental nacional. La Ley general de archivo 594 de 2000 reglamenta procesos relacionados con la actividad archivística, así mismo el acuerdo 027 de 2006 y el acuerdo 060 de 2001, define la terminología archivística necesaria para el trámite de los documentos en las organizaciones.

- Conforme grupos de 3 integrantes
- Realice una lectura general de los acuerdos 027 de 2006
- Seleccione por cada letra cinco términos y organice un Bingo Archivístico.
- Realice la retroalimentación con el instructor sobre la experiencia de la actividad.

**Ambiente Requerido:** Ambiente convencional.

**Materiales:** Computadores con internet, tableros, USB, televisor, revistas, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante, cartulina.

***Sub actividades 2 Competencia:*** Tramitar documentos de acuerdo con la normativa

Determinar los pasos establecidos en el acuerdo 060 de 2001 para tramitar los documentos contables y no contables en una unidad de correspondencia de una Mipyme.

**Descripción de la actividad:**

- Conforme grupo de 3 integrantes
- una infografía digital utilizando los medios tecnológicos dando evidencia de la compren Consulte el material de apoyo (acuerdo 60 de 2001) y realice la lectura de los artículos asignados por el instructor.
- Elaboración de los procedimientos para el trámite de los documentos
- Desarrolle el siguiente ejercicio de apareamiento que le ayudara a la comprensión de los conceptos requeridos en el trámite de documentos.

| | |
|---|---|
| 1. Archivo. | ( ) Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad. |
| 5. Archivo electrónico | ( ) Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa. |
| 9. Radicación de comunicaciones oficiales | ( ) Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales. |
| 4. Archivo de Gestiòn | ( )Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos |
| 7. Asunto | ( ) Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. |
| 2. Código | ( ) Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento. |
| 10. Registro de Comunicaciones oficiales | ( ) Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos |

| | |
|---|---|
| 3. Cuadro de clasificación | ( ) Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales. |
| 6. Clasificación documental | ( ) Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros. |
| 8. Registro de ingreso de documentos | ( ) Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. |

- Aliste los materiales e implementos requeridos para simular el trámite de los documentos contables y no contables de acuerdo a las normas técnicas establecidas en el acuerdo 060 de 2001.
- Utilice los medios tecnológicos y elabore los formatos de registro de correspondencia para comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y electrónicos.
- Redacte un informe corto que de evidencia de la experiencia realizada, aplicando los lineamientos establecidos en la norma GTC 185 para elaboración de informe corto.
- Socialice las conclusiones de la actividad realizada.

**SubActividades de Apropiación 1 Competencias:** *Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.*

Interpretar políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.

**Descripción de la actividad:**
Para esta actividad: Forme grupos de (XX) aprendices, cada grupo debe elaborar la lectura de los artículos relacionados del código de comercio respecto al tema asignado, una vez conceptualizada esta información debe elaborar una exposición que cumpla con los siguientes requisitos:

1. No se permite la definición de los conceptos, la exposición es el concepto entendido y ejemplarizado por el Aprendiz.
2. Desarrolle la exposición con la herramienta de su preferencia el cual debe contener la siguiente

información: tipo de sociedad, tipo de socios, capital social, número de socios o accionistas, responsabilidad de los socios, órganos sociales, cesión de partes participaciones sociales, pago de capital, revisor fiscal. Y demás información si su tema contiene otras temáticas y descargue del material de apoyo los temas asignados a cada uno de los grupos conformados.
3. Al finalizar la exposición el grupo de trabajo, debe interactuar con el resto del grupo por medio de un juego elaborado por los mismos integrantes del grupo, para transferir de forma didáctica el conocimiento. Ejemplo: concéntrese, tingo tango, lotería, etc….. (Hacer uso de la creatividad para la elaboración de los juegos).

**Ambiente Requerido:** Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y televisor.
**Materiales:** Borrador para tablero, esfero de punta redonda, hojas cuadriculadas, lápiz marcadores para tablero acrílico, marcadores permanentes, memorias USB, papel blanco, resaltadores y tajalápiz.

**SubActividades de Apropiación 2 Competencias:** *Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.*
Reconocer los documentos originados en la actividad económica, de acuerdo a las políticas contables.

**Descripción de la actividad:**
Consulte el libro Contabilidad General con enfoque NIIF para las pymes (5ª ed.) y lea el tema 6 Soportes contables, del capítulo 6. Páginas 143 a 162.
Reúnase en grupos de trabajo, presente un cuadro comparativo en el que relacione las diferentes clases de documentos contables y no contables utilizados en la mipymes y descargue del material de apoyo el documento “Taller soportes contables”.
Desarrolle el taller y el cuadro comparativo con la herramienta ofimática de su preferencia y envié el archivo al instructor a través de la plataforma de aprendizaje.

**Ambiente Requerido:** Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y televisor.
**Materiales:** Borrador para tablero, esfero de punta redonda, hojas cuadriculadas, lápiz marcadores para tablero acrílico, marcadores permanentes, memorias USB, papel blanco, resaltadores y tajalápiz.

**SubActividades de Apropiación 3 Competencias:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

**Registrar las transacciones de acuerdo a los principios contables para elaboración de informes financieros.**

**Descripción de la actividad:**
De manera individual, presente exposición acerca de las obligaciones tributarias locales regionales y nacionales, tanto a personas como a empresas.

Desarrolle la exposición con la herramienta ofimática de su preferencia y envié el archivo al instructor a través de la plataforma de aprendizaje.

**Ambiente Requerido:** Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y televisor.
**Materiales:** Borrador para tablero, esfero de punta redonda, hojas cuadriculadas, lápiz marcadores para tablero acrílico, marcadores permanentes, memorias USB, papel blanco, resaltadores y tajalápiz.

**SubActividades de Apropiación 4 Competencias:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

Preparar los informes básicos contables de acuerdo con la normativa y las políticas de la organización.

**Descripción de la actividad:**
De manera individual, elabore los informes básicos contables de acuerdo con los libros auxiliares en Excel o el software disponible en el centro de formación. Tenga en cuenta las normas de elaboración de los informes básicos contables.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y televisor.
Materiales: Borrador para tablero, esfero de punta redonda, hojas cuadriculadas, lápiz marcadores para tablero acrílico, marcadores permanentes, memorias USB, papel blanco, resaltadores y tajalápiz.

**SubActividades de Apropiación 5 Competencias:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

Clasificar y archivar los documentos para su preservación de acuerdo a la normatividad legal vigente.

**Descripción de la actividad:**
En grupo de trabajo, consulte sobre Archivo y conservación de documentos comerciales en el Código de Comercio título IV capítulo I. Artículo 134 Decreto 2649 de 1993, Ley 962 de 2005 artículos 28 y 86. Artículo 12 Ley 527 de 1999.

Una vez leído el material elabore carpeta didáctica con los documentos contables utilizados en el proceso contable dentro de las empresas seleccionadas de acuerdo con el documento anteriormente mencionado.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y televisor.

Materiales: Borrador para tablero, esfero de punta redonda, hojas cuadriculadas, lápiz marcadores para tablero acrílico, marcadores permanentes, memorias USB, papel blanco, resaltadores y tajalápiz.

**Actividad de transferencia de conocimientos**

Es importante que los conocimientos implícitos de cada una de las competencias en su conjunto, sean aplicados en el contexto real; es decir, que la aplicabilidad de cada uno de sus resultados de aprendizaje se evidencie en ejercicios reales que tengan que ver con el sector productivo, o las empresas mypime. Es por ello que se proponen las siguientes actividades de transferencia de conocimiento para la presente guía de aprendizaje:

**Actividad de Transferencia de Conocimiento:**

***Sub actividades 1 Competencia:*** *Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.*

Reconocer los procesos de la gestión documental

Aplicar el protocolo establecido en la normatividad archivística para el trámite de los documentos administrativos contables y no contables.

Descripción de la actividad:

La actividad se desarrolla de manera individual.

- Guiado por el instructor, realice una práctica archivística en la unidad administrativa de una mipyme o del centro de formación, teniendo en cuenta el protocolo establecido en la normatividad para el recibo y despacho de los documentos.
- Aliste el puesto de trabajo con los elementos y equipos requeridos y aplique la normativa y las políticas organizacionales para el trámite de los documentos.
- Interprete la información del contenido de los documentos recibidos, si es el caso, elabore un formato para la recepción, radicación, registro y distribución de la documentación interna y externa en medios físicos y electrónicos utilizando los equipos y herramientas tecnológicas disponibles en la recepción de los documentos.
- Clasifique y determine los documentos que no son del proceso de recibo; distribuya los documentos a las dependencias de acuerdo con la estructura organizacional, la normativa y la política institucional y registre la entrega.
- Teniendo en cuenta la planilla de registro de correspondencia recibida, seleccione tres comunicaciones que requieran respuesta y proyecte el documento, realice el respectivo envío, de acuerdo con la normativa y políticas organizacionales de los documentos despachados.
- Utilice los medios tecnológicos y las herramientas ofimáticas para elaborar un folleto donde ilustre el procedimiento del trámite de documentos contables y no contables en la Mipyme, tratamiento e importancia de los mismos.

**Ambiente Requerido: Mipyme**, unidad administrativa, ventanilla única, unidad de correspondencia.

**Materiales:** Computadores con internet, sello radicador, reloj radicado, impresora, escáner, fax, teléfono, reloj inteligente usb, lápices, borradores, hojas blancas, tijeras, cinta, pegante, sacaganchos, perforadora, grapadora.

- **Actividad de Transferencia Competencia:** *Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.*

Elaborar el proceso de trámite de documentos contables, así como su diligenciamiento, archivo e interpretación dentro de las unidades administrativas de acuerdo a normatividad y uso en las Mipyme.

**Descripción de la actividad:**

- En grupos de trabajo, a través de un flujograma represente el proceso de trámite de los documentos, su diligenciamiento y archivo tanto de los documentos contables y no contables de acuerdo a la normatividad y uso en las MiPymes.
- Desarrollé flujo-grama con la herramienta ofimática de su preferencia y envié el archivo al instructor a través de la plataforma de aprendizaje.

**Ambiente Requerido:**

Ambiente dotado de mesas, sillas, computadores, internet, programas ofimáticos, tv plasma.

**Materiales:**

Computadores, internet, guías de aprendizaje, libros, acceso a Biblioteca Virtual, cuadernos, marcadores, borradores, papel, lápices, colores, hojas de examen.

**4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN**

| Evidencias de Aprendizaje competencia: Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimiento técnico y normativa. | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|---|---|---|
| **Evidencias de Conocimiento :** Conocimiento: elabora un resumen en el que explique los procedimientos del trámite de documentos administrativos dentro de la organización. **Evidencias de Desempeño** Realiza una representación acerca de las normas del trámite | • -Aplica el proceso administrativo, la estructura organizacional en el trámite de los documentos, teniendo en cuenta la normatividad y las políticas de la institución. | • Observación<br>• Lista de chequeo<br>• Portafolio de evidencias<br>• Evaluación de<br>• Conocimiento<br>• Cuestionarios |

| | | |
|---|---|---|
| de documentos que emplea las organizaciones para conservación y mantenimiento de documentos.<br><br>**Evidencias de Producto:**<br>Elabora un folleto donde ilustre lo relacionado con la manipulación de documentos en las empresas, su tratamiento, e importancia de los mismos. | - Aplica los procedimientos en la recepción y despacho e Interpreta las tablas de retención documental, de acuerdo con la normativa y las políticas institucionales.<br><br>-Coordinación de actividades administrativas, teniendo en cuenta objetivos corporativos.<br><br>-Envía la documentación de despacho de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.<br><br>-Aplica la normativa y las políticas institucionales de conservación y preservación en los documentos.<br><br>-Aplica en el proceso de recibo y despacho de documento, las técnicas, la normativa y las políticas institucionales.<br><br>-Comprobar la ejecución de los procedimientos de recibo y despacho de documentos, según la normativa y las políticas institucionales. | • Evaluación conocimiento AVA<br>• Talleres<br>• Evaluación desempeño<br>• Actividades grupales<br>• Pruebas escritas<br>• Lista de chequeo para evaluar desempeño y producto.<br>• Presentación del portafolio de evidencias.<br>• Informes avances de proyecto<br>• Mapas conceptuales<br>• Observación<br>• Mapa mental<br>• Carpeta de evidencias<br>• Evaluación de desempeño<br><br>• Hoja de cotejo<br>• Reportes<br>• Carpeta de evidencias<br>• Proyecto productivo.<br>• Lista de chequeo con evidencias de visitas y/o salidas empresariales |

| Evidencias de Aprendizaje competencia: | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|---|---|---|

| Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa | | |
|---|---|---|
| **Evidencias de Conocimiento :**<br>Construye un cuadro comparativo en el que muestre las diferentes clases de documentos contables y no contables utilizados en las mipyme.<br>**Evidencias de Desempeño**<br>Realiza una exposición acerca de las obligaciones tributarias locales regionales y nacionales, tanto a personas como a empresas.<br>Elabora carpeta didáctica con los documentos contables utilizados en el proceso contable dentro de las empresas.<br>**Evidencias de Producto:**<br>Elabora informes basicos contables de libros auxiliares, manual o digitalmente de cuentas que se utilizan en las mipyme. | Aplica normas legales, organizacionales y mercantiles en la constitución de la empresa, teniendo en cuenta el tipo de empresa, sector económico y las normas legales vigentes aplicadas al sector privado y público<br>Envía la documentación de despacho de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.<br>Aplica la normativa y las políticas institucionales de conservación y preservación en los documentos.<br>Aplica en el proceso de recibo y despacho de documento, las técnicas, la normativa y las políticas institucionales. | • Observación<br>• Lista de chequeo<br>• Portafolio de evidencias<br>• Evaluación de conocimiento |

**5. GLOSARIO DE TERMINOS**

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Activo:** Un recurso económico propiedad del negocio que se espera produzca beneficios en el futuro.

**Acervo documental**: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**Actividad Administrativa:** conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites regladas por las normas de procedimientos y llevadas a cabo por una unidad administrativa (oficina), que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.

**Archivo Total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**Acceso a los Archivos**: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

**Asiento:** Anotación, inscripción en un libro, registro, cuenta, etc.

**Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en los archiv**dad:**1. La característica de ser de fácil acceso o utilizar con un mínimo de barrera. 2. La capacidad para localizar la información relevante a través del uso de catálogos, Índices, instrumentos de búsqueda, u otras herramientas. 3. Autorización para localizar y recuperar información de uso (consulta o de referencia) dentro de las restricciones que establece la ley por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.

**Balance de comprobación:** Una relación de todas las cuentas del mayor con sus saldos. Cuadro de dos columnas donde aparecen los nombres y los saldos débito y crédito de todas las cuentas del mayor.

**Cámara de comercio:** Organización que agrupa a todas las empresas, organizaciones y organismos de una nación con capacidad exportadora o importadora directas.

**Capital:** Activos netos de una empresa, sociedad o figura semejante, incluyendo la inversión original y todas la ganancias y beneficios sobre la misma. Cantidad invertida en la empresa.

**Ciclo Contable:** La secuencia de procedimientos contables aplicados al registro, clasificación y resumen de la información contable.

**Compras.** El costo de las mercancías que compra una empresa para revenderlas a los clientes en el curso normal de los negocios.
**Contabilidad:** Es el proceso de interpretar, registrar, clasificar, medir y resumir en términos monetarios la actividad económica que acontece en una entidad.

**Documento (s) Records:** Información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales. Cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**Distribución de Documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

**Documento Electrónico de Archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Expediente:** Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

**Factura:** Comprobante de venta; cuenta detallada que el vendedor entrega al comprador y que muestra todos los detalles de la venta

**Función Archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**Gasto:** Representan las erogaciones de recursos realizadas por la empresa necesarios para para su funcionamiento.

**Haber:** Parte de una cuenta contable en la que constan los abonos de la misma.

**Impuesto:** Tributo o pago obligatorio que impone un estado con fines públicos.

**Radicación de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

**Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

**Registro de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la

dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

**Unidad administrativa:** Unidad técnico-operativa de una institución

**6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS**


Archivo General de la Nación. (1992). Manual de Selección Documental. Santafé de Bogotá, D.C.: Archivo General de la Nación.

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Julio 14 de 2000. Santafé de Bogotá, D.C.: Diario Oficial No. 44.084

Archivo General de la Nación. (2001). Tablas de Retención y Transferencias Documentales Mini/Manual No. 4. Bogotá, D.C.: Archivo General de la Nación de Colombia.

Acuerdo No. 060 de 2001 (30 de octubre de 2001) Por el cual se establecen pautas para la la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 039 de 2002. (Consejo Directivo del Archivo General de la Nación). Por el cual se regula l procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tabla de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000. Octubre 31 de 2002. Bogotá, D.C.

Archivo General de la Nación. (2004). Cartilla de Clasificación de Documentos. Bogotá, D.C.: AGN.

Fierro, M. Á. M. (2015). Contabilidad general con enfoque NIIF para las pymes (5a. Ed.). Bogotá, CO: Ecoe Ediciones. Retrieved from http://www.ebrary.com.bdigital.sena.edu.co
Sabogal, B. E. (2016). Cartilla laboral 2016. Bogotá, CO: Ecoe Ediciones. Retrieved from http://www.ebrary.com.bdigital.sena.edu.co

Normativa:
Decreto 410 de 1971 por el cual se expide el Código de Comercio de Colombia, expedido por la presidencia de la república.

Guía Técnica Colombiana GTC 185. Documentación Organizacional. Editada por el instituto colombiano de Normas Técnicas y Certificación ICONTEC. Bogotá. 2009

Microsoft® Encarta® 2009. © 1993-2008 Microsoft Corporation.

Webgrafia

www.dian.gov.co
www.actualicese.com.co
www.bliblioteca.sena.edu.co

**7. CONTROL DEL DOCUMENTO**

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | **Ángela Rosa Amaya**<br>**Estefanía Toro Aristizábal**<br>**Mónica Toro Idarraga**<br>**Isabel Irene León Ramírez** | **Instructora**<br>**Instructora**<br>**Instructora**<br>**Instructora** | **Centro de Comercio y Turismo Regional Quindío**<br><br>**Centro de Gestión Tecnológica de Servicios Regional Valle** | **Julio 27 de 2018** |

**8. CONTROL DE CAMBIOS** (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha | Razón del Cambio |
|---|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | **Ana Patricia Sepúlveda Parra** | **Instructora** | **Centro de Gestión Administrativa – Distrito Capital** | **13 de Septiembre 2019** | **Actualización de formato y organización de actividades.** |
| | **Andrés Paiba** | **Instructor** | **Centro de Gestión Administrativa – Distrito Capital** | **26 de diciembre de 2019** | **Ajuste nombre de competencia Tramitar correspondencia y actualización formato SIGA.** |

**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**
**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

## 1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
- **Código del Programa de Formación**: 122901
- **Nombre del Proyecto**: ESTRUCTURACIÓN DE UN PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN ENTIDADES PÚBLICAS Y EMPRESAS
- **Fase del Proyecto**: Ejecución y Evaluación.
- **Actividad de Proyecto**: VERIFICAR EL IMPACTO DE LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN
- **Competencia:** CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**:

  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.

  563042-02 Proponer el plan de auditorías para los procesos técnicos de gestión documental, de acuerdo con normativa.

  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.

  563044-04 Evaluar los procesos de gestión documental de acuerdo con los hallazgos, sistemas de gestión de calidad y políticas organizacionales.

  563046-05 Proponer acciones de mejora en los procesos archivísticos, de acuerdo con los hallazgos de auditoría del sistema de gestión de calidad.

## 2. PRESENTACION

Estimado aprendiz: Continuamos con el desarrollo de actividades del proyecto formativo en la empresa seleccionada, relacionadas con los controles y los sistemas de control sobre los documentos que se deben implementar.

Esto nos permite reflejar una imagen positiva de las instituciones, puesto que gracias a los archivos debidamente organizados y bien administrados se cumple con efectividad la misión de estas y la atención a nuestros clientes.

Es importante que su participación en el desarrollo de la presente guía se realice de manera responsable y comprometida.








El producto de cada una de sus evidencias de aprendizaje se archive en el portafolio del aprendiz de la plataforma Territorium.

## 3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE.

### 3.1 Actividades de Reflexión inicial

Responda a los siguientes interrogantes, sin consultar ninguna fuente bibliográfica. Solo el conocimiento que tenga. ¿Qué es un instrumento de control? ¿Dentro de sus conocimientos que es un control de ingreso y salida de documentos? ¿Qué es un Indicador de Gestión? ¿Por qué medir los Indicadores en una organización? ¿Es un medio de control de los Documentos en una organización? ¿Cuál es la importancia de la Medición de los indicadores de las organizaciones? ¿Conoce las técnicas para identificar la autenticidad de: ¿Documentos y Firmas? Argumente las respuestas.

**Actividad de Aprendizaje 1:**

Lo invito a que reflexione respecto a la siguiente imagen. Argumentando un comentario acerca del tema.



3.1.2. **Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje**

---

*EN ESTE MOMENTO ACUDIREMOS A UNA PILDORA DEL CONOCIMIENTO…*

---

*A continuación, ingresará al link que aparecerá en este momento, TENGA EN CUENTA QUE EN LA SOPA DE LETRAS SE MUESTRAN LAS CICLAS*




*https://www.educima.com/wordsearch/showWord/wordsearch.php con el objetivo de alimentarse sobre todo lo relacionado a la Gestión Documental…. Tenga en cuenta esta pregunta: ¿sabe usted cuales son los instrumentos archivísticos que contempla el decreto 2609 de 2012?*

3.1.3. **Actividades de Apropiación**

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE COGNITIVAS:

Conceptualizar sobre evaluación de procesos, reportes estadísticos, auditorías, objetivos de estas, planeación de auditorías, indicadores, indicadores de gestión, acción correctiva y preventiva, control interno, mejora continúa teniendo en cuenta los procedimientos de la gestión de la calidad.

En grupos de 3 ó 4 personas realice una consulta sobre los temas enunciados. Haga una presentación mediante esquemas o herramientas tecnológicas para ser socializado con sus compañeros.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE PROCEDIMENTAL:

Evaluar la aplicación de los procesos y procedimientos de la gestión documental y de los instrumentos de control de documentos en la empresa teniendo en cuenta la normativa y políticas de la organización (Apóyese con la imagen a continuación).

## Documentación de los macro-procesos

| Macroproceso | Proceso | Subproceso |
|---|---|---|
| E. ATENCIÓN AL CIUDADANO | E01. Gestionar Solicitudes y Correspondencia | E01.01 Atender, direccionar y hacer seguimiento a solicitudes |
| | | E01.02 Recibir y Enviar correspondencia |
| | E02 Desarrollar y mantener relaciones con el ciudadano | **E02.01 Medir la satisfacción del cliente** |
| | | |
| Mnual P&P | Caracterización | Detalle |
| Listado maestro de documentos | Hoja de vida* | Flujograma |
| | SIPCO | Instructivos |
| | | Formatos |

En grupos de 3 ó 4 aprendices, realice una evaluación de la gestión documental en la empresa donde desarrolla el proyecto formativo, presentando un informe administrativo corto aplicando la GTC 185, donde se detalle cada proceso del Programa de Gestión Documental y la aplicación de los controles, (aplicación de encuestas, toma fotográfica, medición de los fondos documentales tanto de gestión como los Fondos Documentales Acumulados; entre otros); identificados en la guía. Plasme en el informe sus sugerencias y recomendaciones para la empresa.

## Llego la hora de la consulta

**Sabías que**
**Existen 8 procesos de Gestión Documental**
**Los cuales hace un buen manejo al PGD**



**ECHALE UN VISTAZO**

**https://www.cali.gov.co/publico2/documentos/informatica/Documento_Referencia4.pdf**

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE VALORATIVA ACTITUDINAL:

Analizar las ventajas y desventajas de la aplicación de controles sistemáticos para la recuperación de la información de los documentos de archivo en cada fase del ciclo vital del documento y en los procesos del programa de gestión documental. Socialice mediante una lluvia de ideas.

Para las actividades de consulta debe ingresar a la página del Archivo General de la Nación, www.archivogeneral.gov.co, o a la biblioteca virtual del sena; **biblioteca.sena.edu.co, senacentrogestiontunja.blogspot.com**.

**3.1.4. Actividades de transferencia del conocimiento.** Elaborar una propuesta para implementar y evaluar los controles correspondientes al manejo documental de la empresa donde desarrollo su proyecto formativo.

**3.2. Ambiente Requerido.** Ambiente Empresarial, en donde esté desarrollando el proyecto formativo, (Ambiente virtual, conexión eléctrica para el funcionamiento del computador.

**3.3. Materiales:** Serán suministrados por el empresario en donde desarrolla proyecto formativo. (computador, conectividad, internet plataformas y celular con datos)

## 4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

| Evidencias de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | |
|---|---|---|
| **DE CONOCIMIENTO:**<br><br>Respuesta a preguntas sobre procedimientos para la evaluación de procesos de gestión documental, auditorías, indicadores, control interno, controles en las fases del ciclo vital del documento, normas que regulan. | Verifica que la totalidad de la documentación relacionada con los procesos, procedimientos y normativa vigente se encuentre disponible de acuerdo con el Sistema de Gestión de la Calidad.<br>• Comprueba el cumplimiento de los plazos de entrega de la documentación prestada, de acuerdo con los términos establecidos.<br>• Identifica las acciones preventivas y las acciones | **TECNICA:** Valoración de Desempeño<br><br>**INSTRUMENTO:** Lista de chequeo de Desempeño |

| | | |
|---|---|---|
| **DE PRODUCTO:**<br><br>Un informe sobre la aplicación de la gestión documental y los controles de documentos de archivo en la empresa seleccionada. | correctivas, de acuerdo con el sistema de gestión de la calidad.<br>• Verifica información sobre la Organización de la gestión de la calidad, así como las evidencias requeridas, de acuerdo con el sistema.<br>• Elabora los indicadores de gestión teniendo en cuenta el proceso archivístico y el Sistema de Gestión de la Calidad.<br>• Interpreta el concepto de evaluación y de resultados de la gestión documental. | **TECNICA:** Valoración de producto.<br><br>**INSTRUMENTO**: Lista de chequeo de producto |

**5. GLOSARIO DE TERMINOS.**

**Auditoría:** Es el examen crítico y sistemático que realiza una persona o grupo de personas independientes del sistema auditado, que puede ser una persona, organización, sistema, proceso, proyecto o producto.

**Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

**Auditoría Administrativa:** Es la revisión sistemática con fines evaluatorios de una dependencia o entidad o parte de ella, que se lleva a cabo con la finalidad de determinar si la organización está operando eficientemente para cumplir con los objetivos que tiene encomendados

**Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

**Sistema de control interno** o de **gestión** es un conjunto de áreas funcionales en una empresa y de acciones especializadas en la comunicación y control al interior de la empresa.

**Testigo:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

**Producto No Conforme (PNC):** Es aquel servicio que no cumple con los requisitos técnicos o legales para ser entregado a los clientes.

**Los medios utilizados para detectar productos no conformes son, entre otros:**

- Operación del proceso. PUNTOS DE CONTROL
- Problemas de servicio no conforme. (tutelas y derechos de petición evidencia de falta de control de producto no conforme)
- Reclamación por una no conformidad en el servicio prestado (quejas del usuario).
- Resultados de Auditorías internas o externas de calidad, análisis de datos, auto evaluaciones.
- Resultados de las revisiones por la Dirección.
- Incumplimiento de objetivos.

**6. REFERENTES BILBIOGRÀFICOS.**

CIBERGRAFÍA: www.archivogeneral.gov.co

**www. biblioteca.sena**.edu.co.

**www.sena**centrogestiontunja.blogspot.com

LOS ARCHIVOS Y LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS, Ministerio de Cultura, Archivo General de la Nación, Ed. 2001.

**7. CONTROL DEL DOCUMENTO**

| | **Nombre** | **Cargo** | **Dependencia** | **Fecha** |
|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | Claudia Patricia Pérez | Instructor Área Gestión Administrativa y Documental | Coordinación Académica | **Agosto 2021** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Revisó** | Mélida Jiménez | Asesora Pedagógica | CEGAFE | **Revisó** |

**8. CONTROL DE CAMBIOS** (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

| | **Nombre** | **Cargo** | **Dependencia** | **Fecha** | **Razón del Cambio** |
|---|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | **Alba Pilar Guevara Salaza** | **Instructora** | **Gestión Documenal** | **Febrero 2023** | **Actualizar las actividades** |

# Reporte de Juicios de Evaluación

**Fecha del Reporte:** 20/07/2023
**Ficha de Caracterización:** 2557422
**Cógigo:** 122901
**Versión:** 1
**Denominación:** GESTION DOCUMENTAL .
**Estado de la Ficha de** EN EJECUCION
**Fecha Inicio:** 18/07/2022
**Fecha Fin:** 17/10/2024
**Modalidad de Formación:** PRESENCIAL
**Regional:** 15 - REGIONAL BOYACÁ
**Centro de Formación:** 9305 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL

| Tipo de Documento | Número de Documento | Nombre | Apellidos | Estado | Competencia | Resultado de Aprendizaje | Juicio de Evaluación | Funcionario que registro el juicio evaluativo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1000574420 | LAURA XIMENA | RODRIGUEZ OTALORA | EN FORMACION | 38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos | 563046 - 05 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE ACUERDO | APROBADO | CC 25292968 - ALBA PILAR GUEVARA SALAZAR |
| CC | 1002366962 | JENIFFER JULIETH | IBAGUE GONZALEZ | EN FORMACION | 38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos | 563046 - 05 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE ACUERDO | APROBADO | CC 25292968 - ALBA PILAR GUEVARA SALAZAR |
| CC | 1002394612 | ERIKA TATIANA | TOVAR MORALES | EN FORMACION | 38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos | 563046 - 05 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE ACUERDO | APROBADO | CC 25292968 - ALBA PILAR GUEVARA SALAZAR |
| CC | 1002630601 | DAYANA | BOHORQUEZ PARRA | EN FORMACION | 38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos | 563046 - 05 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE ACUERDO | APROBADO | CC 25292968 - ALBA PILAR GUEVARA SALAZAR |
| CC | 1002722886 | ERIKA MAYERLIN | PULIDO CORONADO | EN FORMACION | 38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos | 563046 - 05 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE ACUERDO | APROBADO | CC 25292968 - ALBA PILAR GUEVARA SALAZAR |
| CC | 1010120833 | ANDRES CAMILO | LEON MORENO | EN FORMACION | 38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos | 563046 - 05 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE ACUERDO | APROBADO | CC 25292968 - ALBA PILAR GUEVARA SALAZAR |
| CC | 1015395465 | LEIDY JOHANNA | CASTELLANOS MARTINEZ | EN FORMACION | 38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos | 563046 - 05 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE ACUERDO | APROBADO | CC 25292968 - ALBA PILAR GUEVARA SALAZAR |
| CC | 1020739350 | FABIAN ANDRES | VARGAS CARO | EN FORMACION | 38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos | 563046 - 05 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE ACUERDO | APROBADO | CC 25292968 - ALBA PILAR GUEVARA SALAZAR |
| CC | 1049610740 | ANGELA PAOLA | GUARNIZO BOCANEGRA | EN FORMACION | 38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos | 563046 - 05 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE ACUERDO | APROBADO | CC 25292968 - ALBA PILAR GUEVARA SALAZAR |
| CC | 1049610791 | MARTHA LUCIA | SAINEA PINEDA | EN FORMACION | 38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos | 563046 - 05 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE ACUERDO | APROBADO | CC 25292968 - ALBA PILAR GUEVARA SALAZAR |
| CC | 1049621902 | NUBIA ESPERANZA | GAMBOA MATTA | EN FORMACION | 38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos | 563046 - 05 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE ACUERDO | APROBADO | CC 25292968 - ALBA PILAR GUEVARA SALAZAR |
| CC | 1049640818 | ANGIE NATALIA | BULLA CONTRERAS | EN FORMACION | 38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos | 563046 - 05 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE ACUERDO | APROBADO | CC 25292968 - ALBA PILAR GUEVARA SALAZAR |
| CC | 1049656079 | TATIANA | SAAVEDRA SAENZ | EN FORMACION | 38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos | 563046 - 05 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE ACUERDO | APROBADO | CC 25292968 - ALBA PILAR GUEVARA SALAZAR |
| CC | 1050602963 | PEDRO JOSE | MENGUA HERNANDEZ | EN FORMACION | 38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos | 563046 - 05 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE ACUERDO | APROBADO | CC 25292968 - ALBA PILAR GUEVARA SALAZAR |
| CC | 1051065072 | JULIET NATALIA | SANCHEZ GIL | EN FORMACION | 38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos | 563046 - 05 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE ACUERDO | APROBADO | CC 25292968 - ALBA PILAR GUEVARA SALAZAR |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1051065748 | YUDITH VANESSA | BELTRAN AVELLA | EN FORMACION | 38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos | 563046 - 05 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, DE ACUERDO | APROBADO | CC 25292968 - ALBA PILAR GUEVARA SALAZAR |
| CC | 1051066410 | LILIANA ANDREA | CORTES IBAÑEZ | EN FORMACION | 38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos | 563046 - 05 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, DE ACUERDO | APROBADO | CC 25292968 - ALBA PILAR GUEVARA SALAZAR |
| CC | 1053351002 | HEYDI DAYANA | SOTELO MEDINA | EN FORMACION | 38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos | 563046 - 05 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, DE ACUERDO | APROBADO | CC 25292968 - ALBA PILAR GUEVARA SALAZAR |
| CC | 1053606046 | JANETH CAROLINA | FONSECA RODRIGUEZ | EN FORMACION | 38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos | 563046 - 05 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, DE ACUERDO | APROBADO | CC 25292968 - ALBA PILAR GUEVARA SALAZAR |
| CC | 1056928306 | JULIETH DANIELA | ESPAÑOL RIOS | EN FORMACION | 38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos | 563046 - 05 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, DE ACUERDO | APROBADO | CC 25292968 - ALBA PILAR GUEVARA SALAZAR |
| CC | 1057184241 | DIANA LORENA | CARO BERNAL | EN FORMACION | 38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos | 563046 - 05 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, DE ACUERDO | APROBADO | CC 25292968 - ALBA PILAR GUEVARA SALAZAR |
| CC | 1193447768 | CRISTIAN ALEJANDRO | VANEGAS MATAMOROS | EN FORMACION | 38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos | 563046 - 05 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, DE ACUERDO | APROBADO | CC 25292968 - ALBA PILAR GUEVARA SALAZAR |