PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnologo en Gestión Adminstrativa
- Código del Programa de Formación: 122115
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada) Diseño de técnicas y estrategias de apoyo a la gestión administrativa en una microempresa del Departamento del Quindío
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada) Planeación
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada) Reconocer los procedimientos actuales de la empresa teniendo en cuenta el contexto y las caracteristicas del sector productivo.
- Competencia: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
- Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.
- Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente.
- Duración de la Guía: 40 horas

2. PRESENTACIÓN

Los procesos archivísticos demandan integrar actividades que direccionen la cultura de organización documental al interior de las empresas, lo cual da como resultados colaboradores dispuestos a cumplir las políticas archivísticas propuestas por las organizaciones. Parte de esta cultura consiste en conformar los expedientes de archivo, garantizando el ciclo vital de los documentos, mediante la aplicación de las tablas de retención documental y proceso de transferencias documentales primarias evidenciando la trazabilidad de la gestión documental.

Esta guía de aprendizaje está orientada a garantizar la aplicación de los principios archivísticos las normas técnicas; la legislación vigente y la metodología para la conservación de los documentos y proceso de transferencias documentales, de acuerdo con las políticas institucionales.

Le invito a participar de manera comprometida y activa en las diferentes actividades que se plantean para alcanzar la competencia de "Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización" Para lograr éste aprendizaje es importante mantener el trabajo colaborativo.

Actividad de Reflexión:

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS, CONSERVACIÓN

La memoria institucional en la administración pública es importante para la toma de decisiones a nivel directivo, ya sea para desarrollar y formular nuevos programas y proyectos; en todas esas actividades están presente los archivos por lo que se debe tener en cuenta la importancia del lugar escogido para que conserven y sean consultados pero siempre garantizando su integridad y correcta administración.

- Descripción de la actividad:

1. En esta parte de la formación analizaremos algunas imágenes de archivos públicos. Ver anexo entregado por la instructora, videos y luego responder:

Reflexiones:

1. Observe las imágenes 1 y 2; A qué considera que se deba que muchos archivos se vean de esta manera? justifique su respuesta

2. Cree que una descripción (rotulo) de la información contenida en las cajas de la imagen 3 es suficiente para hacer una búsqueda eficiente de un documento en particular, y que las bolsas plásticas pueden llegar hacer una buena opción para guardar documentos? Justifique sus respuestas

3. Considera que la información contenida en las cajas de la imagen 4 está en mejores condiciones que en las imágenes anteriores? Por qué.

4. En la imagen 5 cree que la documentación puede encontrarse mucho más organizada internamente? Que considera que le haga falta para mejorar su condición?

5. Qué impresión le causa las imágenes 6 y 7? Justifique su respuesta

6. ¿Qué tareas tanto administrativas, como técnicas usted implementaría para que estas condiciones en los depósitos de archivos ya no existieran? Y qué recursos necesitaría para ejecutarlo?

7. Observe los siguientes videos para identificar elementos importantes de la conservación documental

a. Bóveda de seguridad del AGN https://www.youtube.com/watch?v=WdmfrW55N64

b. Servicios de depósitos AGN https://www.youtube.com/watch?v=Q6vYTes5x0k

c. Medidas de cuidado y control documental https://www.youtube.com/watch?v=nQk8Dn_LgIM

Las respuestas seran socializadas en el momento que lo indique la instructora

- Ambiente Requerido: Ambiente de formación con conexión a internet, con recursos audiovisuales, video beam o TV, cuenta misena. Acceso a laboratorio de gestión documental, ambiente 16
- Materiales: Computadora, procesador de texto, libreta de apuntes.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Descripción de la actividad:

1. En esta parte de la formación identificaremos el concepto de transferencias documentales, elementos esenciales de las mismas así como análisis de situaciones y propuestas mediante un taller anexo que compartirá la instructora
2. Socializar las respuestas del taller y debatir sobre las propuestas resultado del análisis de los casos presentados.
3. Consulte en la página web de una entidad estatal, Alcaldía, Gobernación, Hospitales, Ministerios, etc en el botón Transparencia/ Datos abiertos/ Gestión de la información publica; los documentos relacionados a la gestión documental y busque el Plan de transferencias documentales primarias, descárguelo y socialice en formación destacando los elementos que lo conforman, tabla de contenido, en especial explique la metodología que ejecutan para realizar las transferencias en su entidad.
4. Observar la charla TED sobre "El reto de las TRD en ambientes físicos y electrónicos" del evento SITA 2020 del AGN con el profesional Danny Alberto Guarin, ubíquese en las 2 horas 24 minutos hasta las 3 horas 11 minutos del video mediante el siguiente enlace https://www.youtube.com/watch?v=Lf3cFSwcs_U&t=12081s

5. A partir de lo comprendido de la charla realice un informe corto, incluya sus apreciaciones sobre lo expuesto, para socilaizar en el espacio de formación.

SENA CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO

PLAN Y CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE 2019

LIDERES DE LAS TRANSFERENCIAS A NIVEL INSTITUCIONAL/CENTRO : Laura Catalina Oliveros,

DEPENDENCIAS — CRONOGRAMA

CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLES	Meses	FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
			Semanas	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1000	Gerencia																																														
1100	Calidad																																														
1200	Oficina Asesora Jurídica																																														
1300	Oficina de Control Interno																																														
1400	Oficina de Talento Humano																																														
1500	Nomina																																														
1600	Gestión Documental																																														
1700	Sistemas																																														

NOTAS Y OBSERVACIONES:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Ciudad y Fecha:

- Ambiente Requerido: Ambiente de formación con conexión a internet, con recursos audiovisuales, video beam o TV, cuenta misena. Acceso a laboratorio de gestión documental, ambiente 16
- Materiales: Computadora, procesador de texto, libreta de apuntes.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC



Definición del SIC, Componentes, prerrequisistos e importancia de su implementación

Un Sistema Integrado de Conservación es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado

mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado

El diagnóstico integral de archivo es requisito previo a la formulación de los planes del SIC y se presentara como documento anexo a estos planes, paragrafo articulo 4 del Acuerdo 006 de 2014. El sistema integrado de conservación puede considerarse un instrumento archivístico para la planeación y adecuada conservación de los soportes y los medios, así como de espacios que albergan la documentación.

Descripción de la actividad:

1. En esta parte de la formación identificaremos el Acuerdo 049 de 2000, debe leerlo y buscar los términos desconocidos.
2. identificar la importancia del SIC dentro del Plan de Conservación documental de una entidad y elementos a considerar en cada uno de los programas del mismo, para ello la instructora asignará por equipos cada uno de los programas
3. Cada equipo deberá exponer utilizando cualquier herramienta, los aspectos del programa, formatos y diligenciamiento de los mismos. La socialización de los temas se realizará en el momento que lo indique la instructora

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	
PROGRAMAS DEL SIC	***GRUPOS***
PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	
PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MATENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS	
PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN,DESRATIZACIÓN, DESINSECTACIÓN. Instructivo de limpieza y desinfección 2021	
PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	
PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	
PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO. Especificaciones para cajas y carpetas	
PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO https://www.youtube.com/watch?v=avy2qDB3CDs estrategias y técnicas de preservación. Páginas 11, 16, 17,	

- Ambiente Requerido: Ambiente de formación con conexión a internet, con recursos audiovisuales, video beam o TV, cuenta misena. Acceso a laboratorio de gestión documental, ambiente 16
- Materiales: Computadora, procesador de texto, libreta de apuntes.

HISTORIAS LABORALES

"Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad." RUGELES, Antonio. La historia laboral como parte de la gestión de talento humano. *Memorias del Seminario de Sistema Nacional de Archivos*. 2003. Pág. 165.

Para las Historias Laborales se recomienda un tiempo de retención de ochenta (80) años contados a partir de la desvinculación laboral del funcionario. Esta retención contempla un tiempo suficiente para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobreviviente. De igual manera, son evidencia ante las autoridades sobre el cumplimiento de las obligaciones del empleador que se establecen en la normatividad. http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=83&/historias-laborales-serie

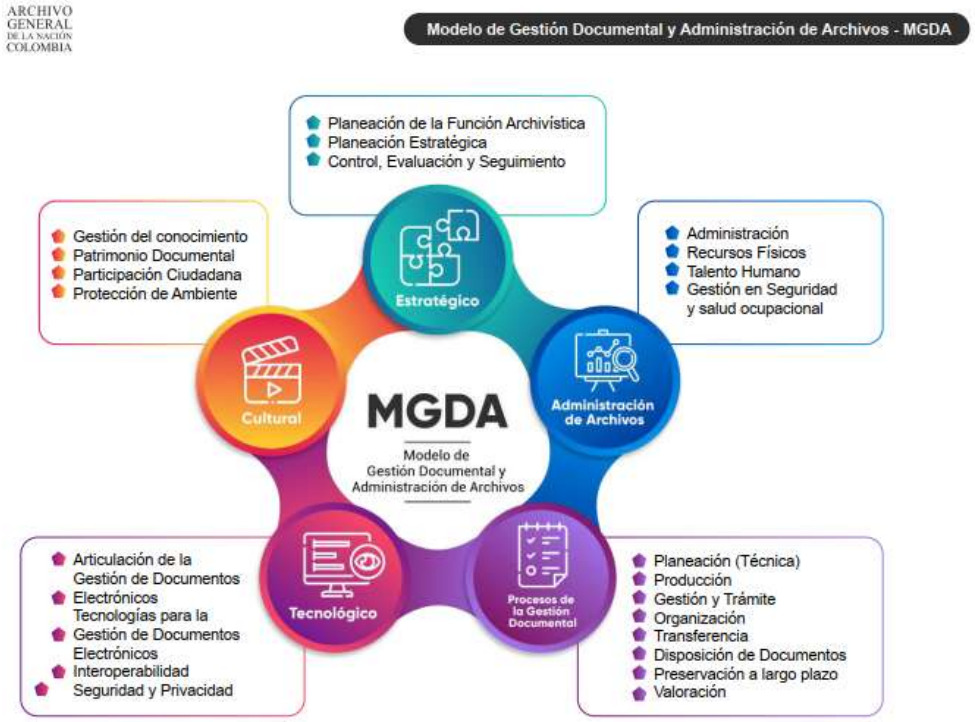
ACUERDO 002 DE 2014

Mediante Visita a uno de los archivos del Centro de formación o el que reposa en el laboratorio ambiente 16 los aprendices identificaran la aplicación de algunos procesos ya trabajados en formación y conceptos del Acuerdo 002 de 2014; aspectos como la organización de expedientes, series simples y complejas; ordenación sistemas utilizados, hoja de control, testigo, descripción (marcación de carpetas y cajas), digitalización de expedientes

Descripción de la actividad:

1. La instructora compartirá el material de estudio, normativa vigente sobre manejo de la historia laboral, siendo estos Circulares 004 de 2003 y 012 de 2004 y presentación de Bernardo Morales sobre Problematicas de la Historia Laboral e formato impreso
2. De respuesta a los 10 puntos del Taller sobre el manejo del expediente de Historia Laboral en la entidad donde usted labora y realie regisro fotográfico en lo posible.
3. Socialice la consulta en plenaria con la instructora en el espacio de formación que ela indique

- Ambiente Requerido: Ambiente de formación con conexión a internet, con recursos audiovisuales, video beam o TV, cuenta misena. Acceso a laboratorio de gestión documental, ambiente 16
- Materiales: Computadora, procesador de texto, libreta de apuntes.



A partir de lo socalizado por la instructora sobre el concepto de MGDA (Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos) y sus elementos para la implementación de la política y administración de los archivos en las entidades del Estado, desarrollará la siguiente actividad.

- **Descripción de la actividad:**

1. Con su equipo de trabajo revisaran y evaluaran mediante los subcomponentes y sus correspondientes productos la gestión documental y administración de archivos del SENA para identificar su nivel de madurez según el MGDA Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.
2. Con su equipo de trabajo registre mediante una tabla, modelo que les indicará la instructora, el nivel de madurez del producto asignado, resultado del análisis de la consulta con el personal encargado o en caso de no ser posible buscar en la página web de la entidad.
   Nota:Tenga en cuenta que si aquel producto asignado NO se encuentra relacionado en la página web y el personal no le da información de éste usted y su equipo de trabajo podrá analizar dicho producto en la página web de otra entidad y mencionar el cambio en el momento de la presentación de la actividad.
3. Cada grupo registrara en un documento de Word, debidamente presentado y explicado, dicho análisis y el nivel en que consideran se encuentra el producto siendo estos; Inicial, Básico, Intermedio, Avanzado 1, Avanzado 2. Ejemplo:

Entidad: Servicio Nacional de Aprendizaje SENA		
Componente: Administración de Archivos		
Subcomponente: XXXXXXXX		**Producto:** XXXXXXXXX
Nivel	***Descripción del nivel***	***Aplicabilidad /Observaciones***
Inicial	La entidad **carece del producto.**	
Básico	La entidad **está desarrollando el producto** teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.	
Intermedio	La entidad **implementa el producto** teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.	
Avanzado 1	La entidad **realiza seguimiento y control a los productos** teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.	
Avanzado 2	La entidad **realiza procesos de mejora continúa a los productos** teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.	

4. Cada grupo socializará dicho nivel y argumentará por qué lo ubicaron allí. Los componentes trabajados serán.

COMPONENTE ESTRATEGICO / SUBCOMPONENTE: PLANEACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

PRODUCTO: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD
PRODUCTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

COMPONENTE PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL / SUBCOMPONENTE PLANEACIÓN (TÉCNICA)

PRODUCTO: CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

PRODUCTO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PRODUCTO: TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SUBCOMPONENTE: PRODUCCION

PRODUCTO: MEDIOS Y TÉCNICAS DE PRODUCCIÓN

COMPONENTE PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL / SUBCOMPONENTE GESTIÓN Y TRÁMITE

PRODUCTO: REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS (TRÁMITE)

SUBCOMPONENTE TRANSFERENCIA

PRODUCTO: PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

- Ambiente Requerido: Ambiente de formación con conexión a internet, con recursos audiovisuales, video beam o TV, cuenta misena. Acceso a laboratorio de gestión documental, ambiente 16
- Materiales: Computadora, procesador de texto, libreta de apuntes.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Elabora cuestionario donde identifica los aspectos esenciales en la conservación de documentos de archivo. Principios de la labor archivística, los lineamientos para la organización de historias laborales e identifica la descripción de los niveles de madurez de la GD según MGDA **Evidencias de Desempeño:** Realiza evaluación del nivel de madurez de los productos de la gestión documental mediante consulta con el personal	Aplica de manera rigurosa los procedimientos, manuales o automatizados y la normativa vigente para la conservación de documentos Aplica de manera rigurosa el manual de gestión documental, las normas de gestión de la	**Instrumento:** Cuestionario, lista de chequeo **Técnica:** Observación **Instrumento:** Simulación Lista de Chequeo Rúbrica **Técnica:** Observación

encargado y/o página web de la entidad y presenta en un formato. **Evidencias de Producto:** Elabora propuesta de lista de chequeo para identificar los procesos de organización documental, e instrumentos archivísticos, utilizados en la administración de contratos de prestación de servicios del SENA Centro de Comercio y Turismo.	calidad y la legislación vigente para el ingreso de los documentos.	**Técnica:** valoración de producto **Instrumento:** Listas de chequeo.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **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.
- **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **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.
- **Archivo central**: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Código:** 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.

- **Clasificación de documentos:** 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 y/o asuntos).
- **Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Cuadro de clasificación:** 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.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultura y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
- **Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- **Descriptor:** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.
- **Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
- **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.
- **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

- **Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.
- **Tabla de retención documental**: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- **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.
- **Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **Unidad administrativa:** Unidad técnico - operativa de una institución.
- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
- **Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- **Valor cultural:** Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
- **Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.
- **Valor histórico:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.
- **Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.
- **Valor permanente o secundario:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
- **Valor primario:** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativo, fiscales, legales y/o contables.
- **Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.
- **Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	Laura Catalina Oliveros Rodriguez	Instructora	Comercio y turismo	25 de junio de 2023

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)					