PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: técnico en asistencia en organización de archivos
Código del Programa de Formación: 134400 versión 2
Nombre del Proyecto Formativo: Implementación de servicios técnicos y tecnológicos que apoyen a la gestión de archivos en el sector empresarial
Fase del Proyecto (si aplica): ANÁLISIS
Actividad de Proyecto Formativo : Identificar los procesos y la normativa de la gestión de archivos, para la elaboración del plan de actividades de la entidad
Competencia: TRÁMITE DE DOCUMENTOS
Resultados de Aprendizaje: RA 1. Interpretar el procedimiento de gestión y trámite de documentos de archivo, teniendo en cuenta la política institucional y la normativa.
RA 2. Elaborar documentos conforme a la política institucional de producción de documentos, aplicando las normas gramaticales y de redacción
Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 48 horas

2. PRESENTACIÓN

¡Saludos, Futuros Arquitectos de la Información!

Imaginen que la gestión documental es un sistema circulatorio, vital para el cuerpo de una organización. Pero para gestionar ese flujo, primero necesitan entender la anatomía de ese cuerpo: sus órganos (las dependencias), sus vasos (los canales de comunicación), y cómo cada parte trabaja junta. ¡Esta guía es su oportunidad para obtener el mapa completo!

En esta fase crucial de **ANÁLISIS**, no solo explorarán la superficie, sino que se adentrarán en la estructura y el funcionamiento del entorno empresarial donde los documentos nacen, viven y se transforman. Esta guía es el pilar que sostiene toda su formación en gestión documental, conocerán qué es una entidad, cómo se estructura en dependencias y roles, cómo los procesos administrativos se mueven a través de esas estructuras, y el marco de normativa (Transparencia, SST) y políticas que los rigen.

Aprenderán sobre los fundamentos del Programa de Gestión Documental (PGD) y el trámite conceptual, viendo cómo la forma de los documentos (Diplomática, GTC 185 conceptual) y la precisión en la información (gramática, vocabulario, digitación/transcripción teórica) son vitales para la eficiencia y legalidad en ese entorno.

Utilizaremos estrategias activas como estudios de caso, análisis de ejemplos, discusiones grupales y elaboración de diagramas para que construyan su conocimiento de forma sólida, sistemática y organizada. Cada actividad está diseñada para que conecten la teoría con los posibles escenarios que encontrarán en el mundo laboral.

Su dedicación, análisis crítico y trabajo autónomo durante estas 48 horas les proporcionarán la base conceptual y el panorama completo de la organización y su interacción con los documentos. Estarán equipados con el entendimiento necesario para abordar con confianza las fases prácticas futuras.

¡Prepárense para mapear el fascinante mundo interior de las organizaciones y sentar las bases de su excelencia profesional en la asistencia en organización de archivos!

¡El conocimiento del entorno es el primer paso para dominar el trámite documental!

¡Adelante!

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

https://unsplash.com/es/s/fotos/la-organizaci%C3%B3n-y-funcionamiento-empresarial



- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

3.1 Actividades de reflexión inicial: Explorar percepciones sobre la organización y funcionamiento empresarial.

- **Descripción de la actividad:**

Estimados aprendices, iniciamos esta guía fundamental que les permitirá comprender el escenario principal donde aplicarán todos sus conocimientos como futuros técnicos en asistencia en organización de archivos: ¡la empresa o entidad! Antes de sumergirnos en conceptos técnicos y normativos, vamos a activar sus ideas y experiencias previas sobre cómo funcionan las organizaciones por dentro.

Esta reflexión inicial busca que piensen en las estructuras básicas de las entidades y cómo la información, especialmente la contenida en documentos, circula entre sus partes.

Por favor, tómense un tiempo para reflexionar de manera individual y responder las siguientes preguntas guía:

1. Piensen en alguna empresa, institución (como el SENA), o cualquier otra entidad organizada que conozcan o con la que hayan interactuado. ¿Qué diferentes "áreas" o "departamentos"

creen que tiene por dentro? (Ejemplos: ¿hay un área de contabilidad? ¿recursos humanos? ¿ventas? ¿dirección?).

2. ¿Por qué creen que las organizaciones se dividen en diferentes áreas o dependencias en lugar de ser una sola unidad grande? ¿Qué propósito tiene esa división?
3. Imaginen que alguien en el área de "Ventas" necesita enviar información oficial a alguien en el área de "Contabilidad". ¿Cómo creen que viajaría esa información o ese documento dentro de la organización? ¿Sería igual si fuera para alguien fuera de la organización?
4. ¿Qué tan importante consideran que es que la información y los documentos se muevan de manera ordenada y controlada dentro de una empresa? ¿Qué problemas podrían surgir si no hay orden?

Sus respuestas nos ayudarán a todos a compartir nuestras perspectivas iniciales sobre la estructura organizacional y el flujo de información, sentando las bases para comprender el entorno donde se aplica la gestión documental.

- **Ambiente requerido:** Ambiente de formación

- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Reflexión crítica, Preguntas exploratorias.

- **Materiales de formación:** Ninguno específico requerido para esta actividad inicial.

- **Material de apoyo:** Bolígrafo/lápiz y papel, o dispositivo electrónico para escribir la reflexión.

- **Evidencia de aprendizaje:** Documento escrito (físico o digital) con las respuestas individuales a las preguntas guía.

- **Instrumentos de evaluación:** Lista de chequeo

- **Duración de la actividad:** 2.5 horas.

3.1.2. Comprender la importancia de reglas y roles organizacionales.

- **Descripción de la actividad:**

  Estimados aprendices, ya hemos activado nuestras ideas sobre la existencia de diferentes áreas en una organización y cómo la información podría moverse entre ellas. Ahora, enfoquémonos en por qué ese movimiento de información (y los documentos que la contienen) necesita reglas claras y quiénes son las personas clave en ese proceso.

  Esta actividad busca que reflexionen sobre la necesidad de la formalidad y la estructura en el manejo documental dentro de una entidad.

  Reflexionen individualmente sobre lo siguiente y luego compártanlo en pequeños grupos:

1. ¿Por qué creen que, en una organización formal (una empresa, una institución), no se puede simplemente entregar un documento importante a cualquier persona? ¿Por qué hay "canales" o "procedimientos" definidos?
2. Piensen en las diferentes personas que trabajan en una oficina o entidad (la secretaria, el recepcionista, el jefe de área, el archivista, el mensajero). ¿Qué rol creen que podría tener cada uno de ellos en el manejo de los documentos que llegan o salen?
3. ¿Qué pasaría si cada persona manejara los documentos "a su manera" sin seguir políticas o procedimientos comunes?
4. ¿Qué significa para ustedes que el manejo de documentos se haga "de acuerdo con la normativa y políticas institucionales"? ¿Por qué es esto importante para la entidad y para ustedes como futuros técnicos?

Esta reflexión les ayudará a valorar la importancia de la estructura, las reglas y los roles definidos en una organización para un manejo documental eficiente y seguro, un aspecto central del entorno empresarial que estudiarán.

- **Ambiente requerido:** Ambiente de formación.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Reflexión crítica, Preguntas exploratorias, Grupos de discusión, Lluvia de ideas.
- **Materiales de formación:** Ninguno específico requerido.
- **Material de apoyo:** Bolígrafo/lápiz y papel, o dispositivo electrónico para escribir la reflexión y notas grupales.
- **Evidencia de aprendizaje:** Documento escrito (físico o digital) con las respuestas individuales o un resumen de las ideas grupales. Participación en la discusión grupal.
- **Instrumentos de evaluación:** observación
- **Duración de la actividad:** 1.5 horas.

https://unsplash.com



3.1.2. Identificar procesos administrativos que involucran documentos.

- **Descripción de la actividad:**

Estimados aprendices, hemos reflexionado sobre la estructura de las organizaciones, sus áreas, roles y la necesidad de reglas para manejar documentos. Ahora, pensemos en cómo se conectan todas esas partes para que el trabajo realmente se lleve a cabo: a través de **procesos**. Un proceso es una serie de pasos o actividades que se realizan para lograr un resultado (por ejemplo, el proceso de contratación de un empleado, el proceso de venta de un producto).

Esta actividad busca que identifiquen cómo los documentos son esenciales en la ejecución de los procesos organizacionales y empiecen a pensar en "escenarios" de trabajo.

Reflexionen en pequeños grupos sobre los siguientes puntos:

1. Piensen en un proceso simple que ocurra en una organización (real o imaginaria). Por ejemplo: "Solicitar y recibir una compra de materiales de oficina", o "Gestionar una queja de un cliente", o "Contratar a un nuevo empleado" (solo los primeros pasos).
2. Para el proceso que eligieron, identifiquen:

    - ✓ ¿Qué documentos (físicos o digitales) son necesarios para que ese proceso avance? (Ej: formato de solicitud, cotizaciones, orden de compra, factura, hoja de vida, contrato).
    - ✓ ¿Entre qué áreas o roles dentro de la organización circularían esos documentos durante el proceso?
    - ✓ ¿Qué pasaría con el proceso si uno de esos documentos se pierde o no se maneja correctamente en alguno de los pasos?

3. ¿Por qué creen que es útil para una organización tener claros cuáles son sus procesos y cómo se manejan los documentos en cada paso? ¿Cómo se relaciona esto con hacer un "plan de trabajo" para gestionar documentos?
4. ¿Qué desafíos creen que existen al intentar mapear o entender todos los procesos documentales de una empresa?

Esta reflexión los ayudará a visualizar la interconexión de las áreas y roles a través de los procesos y el papel fundamental que juegan los documentos en ellos, conectando directamente con el objetivo del proyecto de elaborar un plan de trabajo para la ejecución de procesos de gestión documental.

- **Ambiente requerido:** Ambiente de formación.

- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Grupos de discusión, Lluvia de ideas, Reflexión crítica, Estudio de Caso (ejemplo de proceso).

- **Materiales de formación:** Ninguno específico requerido previamente.

- **Material de apoyo:** Papel/tablero y marcadores o herramientas colaborativas digitales para anotar las ideas de los grupos.

- **Evidencia de aprendizaje:** Notas de discusión grupal o un breve resumen escrito/digital que identifique un proceso y los documentos/roles asociados. Participación en la discusión grupal.

- **Instrumentos de evaluación:** Lista de chequeo u observación para registrar la participación y la identificación de la relación entre procesos y documentos. (Formativa).

- **Duración de la actividad:** 3 horas.

https://unsplash.com/es



3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: • Identificar conocimientos y conceptos clave sobre el entorno organizacional.

- **Descripción de la actividad:**

Estimados aprendices, hemos explorado nuestras percepciones sobre cómo funcionan las organizaciones, sus partes y la necesidad de reglas para el manejo documental. Ahora, vamos a relacionar esas ideas con algunos de los términos y conceptos técnicos fundamentales que utilizaremos en esta guía. Esta actividad busca identificar qué tanto saben o han escuchado sobre estos temas para construir sobre esa base.

Instrucciones:

1. De forma individual o en parejas (según la indicación del instructor), lean la siguiente lista de términos y preguntas relacionadas con los contenidos iniciales de la guía:

    - **Términos clave:** Empresa, Estructura Organizacional, Dependencia/Área, Organigrama, PGD (Programa de Gestión Documental), Trámite Documental (conceptual), Norma, Política Institucional, SST (Seguridad y Salud en el Trabajo), Transparencia (en la información), Diplomática Documental.

    - **Preguntas para reflexionar/responder brevemente:**

        - ¿Qué creen que es un "Organigrama" y para qué sirve en una empresa?
        - ¿Han escuchado antes el término "PGD" o "Programa de Gestión Documental"? ¿Qué creen que implica?
        - ¿Cuál consideran que es la diferencia principal entre una "Norma" (como una ley) y una "Política Institucional"?
        - ¿Por qué creen que la "Transparencia" es importante en el manejo de documentos, especialmente en entidades públicas?
        - ¿Qué relación imaginan que existe entre la "Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)" y el archivo o manejo de documentos?
        - ¿Les suena el término "Diplomática Documental"? ¿Qué podría estudiar esta disciplina?
        - Mencionen un tipo de documento formal que conozcan (ej. carta, memorando, factura).
2. Para cada término, escriban brevemente lo que creen que significa o si lo han escuchado antes. Para cada pregunta, anoten su primera idea o respuesta basándose en sus

conocimientos previos o intuición. No se preocupen por tener la respuesta "correcta" en este punto.

3. Una vez completado el trabajo individual o en parejas, socialicen sus respuestas en el grupo general. Compartan qué términos les resultan familiares, cuáles son completamente nuevos y qué ideas tienen sobre las preguntas.
4. El instructor facilitará la discusión para empezar a conectar sus ideas con los conceptos formales que se estudiarán.

Esta actividad es un puente entre sus reflexiones iniciales y los contenidos técnicos. Les permitirá identificar áreas de conocimiento donde ya tienen bases y aquellas que requerirán mayor atención durante las fases de apropiación.

- **Ambiente requerido:** Ambiente de formación (presencial o virtual) que permita la lectura, la reflexión individual/en parejas y la discusión grupal.

- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Lluvia de ideas, Preguntas exploratorias, Análisis de contenido, trabajo colaborativo, Socialización.

- **Materiales de formación:** Ninguno específico requerido previamente. Los "materiales" de la actividad son los términos y preguntas proporcionados por el instructor.

- **Material de apoyo:** Lista de términos clave y preguntas (impresa o digital). Papel/cuaderno y bolígrafos o dispositivo electrónico para las respuestas.

- **Evidencia de aprendizaje:** Notas escritas/digitales con las respuestas a los términos y preguntas. Participación activa en la socialización grupal.

- **Instrumentos de evaluación:** Lista de chequeo u observación.

- **Duración de la actividad:** 3 horas.

https://www.istockphoto.com/



3.3 Actividades de apropiación: Analizar la estructura y funcionamiento de la entidad.

- **Descripción de la actividad:**

  Estimados aprendices, hemos reflexionado sobre las organizaciones, sus áreas y la necesidad de reglas. Ahora, en la fase de Apropiación, vamos a estudiar formalmente la estructura y el funcionamiento de una entidad, que es el escenario principal de su futuro desempeño laboral. Comprender esto es fundamental para saber dónde se ubica la gestión documental y cómo los documentos se mueven dentro de ella.

Instrucciones:

1. De forma individual, estudien cuidadosamente el material de formación proporcionado por el instructor sobre:
    - El concepto de **Empresa** o entidad organizacional y sus tipos básicos.
    - La **Estructura Orgánico-Funcional**: qué significa y cómo se representa.
    - Conceptos de **Dependencia**, **Área**, **Departamento** y **Rol/Cargo**.
    - Qué es un **Organigrama**, sus tipos principales (jerárquico, matricial, etc.) y cómo interpretarlo.
    - Cómo **identificar las funciones y procedimientos** asociados a diferentes áreas y cargos en una entidad (a nivel conceptual inicial).
2. A medida que estudian, tomen notas y asegúrense de comprender la terminología. Intente relacionar los conceptos con las reflexiones que tuvieron sobre las áreas en una organización.
3. Posteriormente, en pequeños grupos, realicen lo siguiente:
    - Analicen ejemplos de diferentes **Organigramas** (pueden ser simplificados o de entidades conocidas). Discutan las diferencias en su estructura y lo que esto podría implicar para la comunicación interna.
    - Elijan un tipo de entidad (ej. una empresa de manufactura, una oficina pública, una institución educativa) y, basándose en su estudio, propongan una posible división en **dependencias** clave y algunas **funciones** generales que tendrían esas áreas.
    - Discutan cómo creen que se relacionarían documentalmente al menos dos de esas dependencias que propusieron (ej. ¿qué documentos enviarían o recibirían entre ellas?).
4. Como evidencia de su análisis grupal, elaboren un breve **informe** o una **presentación** sencilla que incluya: una descripción del tipo de entidad elegida, un organigrama propuesto (aunque sea a mano alzada o básico), la lista de dependencias y funciones generales, y un ejemplo de la posible relación documental entre dos áreas.
5. Prepárense para socializar su análisis con el grupo general.

Esta actividad es la piedra angular para entender el contexto donde opera la gestión documental. Les proporcionará el marco conceptual para ubicar procesos, documentos y roles en el escenario organizacional.

- **Ambiente requerido:** Ambiente de formación (presencial o virtual) que permita el estudio individual y el trabajo colaborativo en grupos para analizar y discutir estructuras organizacionales. Acceso a los materiales de formación.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Estudio autónomo/guiado, Análisis de contenido, Grupos de discusión, Lluvia de ideas, Exposición/Socialización, Mapas Mentales (opcional para estudio individual).
- **Materiales de formación:** Material teórico (documentos, presentaciones, videos) sobre el concepto de empresa, estructura organizacional, organigramas, dependencias, funciones, roles. Ejemplos de organigramas reales o hipotéticos.

- **Material de apoyo:** Papel/cuaderno y bolígrafos O computadores/dispositivos con software ofimático (procesador de texto, presentaciones, herramientas básicas de dibujo) para elaborar el informe/presentación.
- **Evidencia de aprendizaje:** Informe grupal o presentación sencilla que contenga el análisis de la estructura de una entidad, organigrama básico propuesto, dependencias/funciones clave y ejemplo de relación documental. Participación en la socialización.
- **Instrumentos de evaluación:** Lista de chequeo para verificar la entrega del informe/presentación y la inclusión de los elementos solicitados (identificación de dependencias, funciones, comprensión del organigrama). Observación de la participación grupal y la socialización. (Formativa, evaluando la comprensión inicial de la estructura organizacional).
- **Duración de la actividad:** 5 horas.

https://unsplash.com/



3.3.2. Comprender fundamentos de PGD y el trámite documental conceptual.

- **Descripción de la actividad:**

Estimados aprendices, ya hemos estudiado la estructura de las entidades. Ahora, vamos a entender cómo se manejan formalmente los documentos y la información dentro de esas estructuras a través de los conceptos del Programa de Gestión Documental (PGD) y el Trámite Documental. Recuerden que en esta guía nos enfocamos en la comprensión *conceptual* de estos procesos dentro del entorno organizacional.

Instrucciones:

1. De forma individual o en parejas, estudien a fondo el material de formación proporcionado sobre:
    - Definición y propósito de un **Programa de Gestión Documental (PGD)**.
    - Los principales **Procesos** que componen un PGD (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición Final, etc.). Entiendan qué abarca cada proceso.
    - El concepto de **Gestión y Trámite de Documentos** y sus actividades principales a nivel conceptual (recepción, distribución, registro/radicación, archivo de trámite, despacho, etc.).
    - El concepto de **Gestión de la Información**, su relación con el documento, y la importancia de las **Normas de Acceso y Difusión** de la información en una entidad.
2. Mientras estudian, tomen notas y relacionen estos conceptos con la estructura organizacional que analizaron en la actividad anterior. Piensen, por ejemplo: ¿Quién o qué área sería responsable de coordinar el PGD? ¿En qué áreas ocurren típicamente las actividades de Gestión y Trámite? ¿Cómo impactan las normas de acceso en la circulación de documentos entre dependencias?
3. En sus pequeños grupos, realicen lo siguiente:

- Discutan cada uno de los procesos del PGD y las actividades del trámite documental, asegurándose de que todos los miembros del grupo entiendan su propósito general.
- Utilicen un ejemplo de entidad o el tipo de entidad que analizaron en la actividad anterior y, basándose en su estructura, discutan *dónde* y *cómo conceptualmente* se llevarían a cabo algunos de los procesos del PGD (ej. la recepción ocurriría en un área centralizada o en cada dependencia? La organización se haría primero en cada oficina y luego en un archivo central?).
- Elaboren un **diagrama conceptual sencillo** o un **resumen estructurado** que muestre los principales procesos del PGD y cómo imaginan que se aplicarían dentro de una estructura organizacional genérica, destacando la relación entre el documento, la información y el acceso.

4. Prepárense para socializar su diagrama o resumen y explicar su comprensión de estos conceptos clave y su ubicación en la entidad.

Comprender el PGD y el trámite documental a nivel conceptual es esencial para ver el "mapa general" de la gestión documental y cómo encaja en el funcionamiento de la empresa, preparándolos para entender los escenarios prácticos.

- **Ambiente requerido:** Ambiente de formación (presencial o virtual) que facilite el estudio individual/en parejas y el trabajo colaborativo para discutir y diagramar conceptos. Acceso a los materiales de formación.

- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Estudio autónomo/guiado, Análisis de contenido, Grupos de discusión, Lluvia de ideas, Mapas Mentales/Diagramas Conceptuales, Trabajo colaborativo, Exposición/Socialización.

- **Materiales de formación:** Material teórico (documentos, presentaciones) sobre PGD (definición, procesos), Gestión y Trámite (concepto, actividades conceptuales), Gestión de la Información (concepto, acceso, relación documento-información).

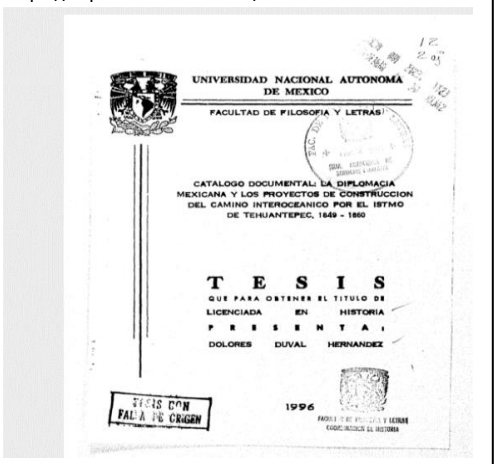
- **Material de apoyo:** Papel/tablero y marcadores O computadores/dispositivos con software para diagramas o elaboración de documentos. (Los diagramas/mapas de la actividad anterior pueden servir como referencia).

- **Evidencia de aprendizaje:** Diagrama conceptual sencillo o resumen estructurado que muestre los procesos del PGD y su relación conceptual con la entidad y el trámite. Participación en la socialización.

- **Instrumentos de evaluación:** Lista de chequeo para verificar la entrega del diagrama/resumen y la inclusión de los conceptos clave (PGD, procesos, trámite conceptual, info/acceso). Observación de la participación y explicación. (Formativa, evaluando la comprensión conceptual).

- **Duración de la actividad:** 6 horas

https://repositorio.unam.mx/


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS

CATALOGO DOCUMENTAL LA DIPLOMACIA MEXICANA Y LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCION DEL CAMINO INTEROCEANICO POR EL ISTMO DE TEHUANTEPEC, 1849 - 1860

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE LICENCIADA EN HISTORIA

P R E S E N T A :

DOLORES DUVAL HERNANDEZ

1996

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

3.3.3. Apropiar fundamentos de diplomática y normalización documental.

- **Descripción de la actividad:**

  Estimados aprendices, ya estamos construyendo una visión de la empresa y el flujo conceptual de documentos. Ahora, es esencial que comprendan por qué los documentos formales tienen una estructura y unas reglas específicas, y qué norma técnica colombiana guía su presentación. Esto les permitirá entender la calidad y la validez de los documentos que recibirán y tramitarán.

  Instrucciones:

1. De forma individual o en parejas, estudien el material de formación proporcionado que aborda:
   - Concepto e importancia de la **Diplomática Documental**: por qué la forma del documento es relevante para su autenticidad, validez y función.
   - Identificación y características de los **Tipos Documentales básicos** en una organización (ej. carta, memorando, circular, acta, certificado, informe) desde la perspectiva de la diplomática (sus partes esenciales).
   - Introducción a la **Guía Técnica Colombiana 185 (GTC 185)**: Su propósito (estandarizar, profesionalizar, facilitar el trámite), su alcance (qué tipos documentales cubre) y su estructura general (cómo organiza las reglas). *En esta fase, el enfoque es comprender el por qué y el qué general de la norma, no memorizar cada regla detallada*.
   - La relación conceptual entre la producción de documentos (según PGD) y la aplicación de normas como la GTC 185 y las políticas institucionales de producción.
2. Mientras estudian, analicen ejemplos de los diferentes tipos documentales y identifiquen las partes que los caracterizan según la diplomática. Relacionen esto con la necesidad de una norma como la GTC 185.
3. En sus pequeños grupos, discutan la importancia de que los documentos que circulan en una empresa (y que ustedes tramitarán) cumplan con estándares como la GTC 185. ¿**Qué impacto tendría recibir un documento formal con errores de formato o partes faltantes?**
4. Como evidencia de su apropiación, elaboren un **cuadro sinóptico** o un **mapa conceptual** que conecte los conceptos de Diplomática Documental, Tipos Documentales básicos y la GTC 185, destacando el propósito de esta norma.

Opcionalmente, pueden incluir un esquema simple de las partes esenciales de uno o dos tipos documentales clave según la diplomática.

5. Prepárense para compartir sus mapas/cuadros y explicar la importancia de la normalización documental.

Comprender la diplomática y la GTC 185 les dará una base para reconocer la calidad y validez de los documentos que gestionarán, fundamental en el trámite documental.

- **Ambiente requerido:** Ambiente de formación (presencial o virtual) adecuado para el estudio, análisis de ejemplos y trabajo colaborativo. Acceso a los materiales de formación.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Estudio autónomo/guiado, Análisis de contenido, Mapas Conceptuales/Cuadros sinópticos, Grupos de discusión, Exposición/Socialización.
- **Materiales de formación:** Material teórico sobre Diplomática Documental, Tipos documentales básicos, GTC 185 (completa o un resumen extenso), Material sobre Procesos de Producción en PGD (enlace conceptual).
- **Material de apoyo:** Ejemplos de diferentes tipos documentales (físicos o digitales).
- **Evidencia de aprendizaje:** Cuadro sinóptico o mapa conceptual que conecte los conceptos clave (Diplomática, Tipos Documentales, GTC 185 propósito/alcance). Opcional: esquema de partes documentales. Participación.
- **Instrumentos de evaluación:** Lista de chequeo para verificar la entrega y la inclusión de los conceptos clave. Observación de la participación. (Formativa).
- **Duración de la actividad:** 6 horas.



3.3.4. Analizar marco normativo y políticas en la gestión documental.

- **Descripción de la actividad:**

Estimados aprendices, para un manejo documental riguroso, no basta con conocer la estructura y los procesos; es fundamental entender el marco legal y las políticas internas que los rigen. En esta actividad, profundizaremos en las normativas de Transparencia y SST, las políticas institucionales y de calidad/ambientales, y cómo se documentan en un Manual de PGD, afectando directamente las funciones que ustedes podrían desempeñar.

Instrucciones:

1. De forma individual o en pequeños grupos, estudien el material de formación proporcionado sobre:
    - **Normativa de Transparencia y Acceso a la Información:** Conceptos clave y su relevancia para el acceso a documentos.
    - **Normativa y Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):** Definición, características generales y cómo se aplican al entorno de oficina y archivo (identificación de riesgos básicos, EPP conceptual).

- **Políticas Institucionales:** Su propósito y ejemplos relacionados con la comunicación, seguridad de la información, etc. (cómo interpretar una política).
- **Políticas de Calidad en la Gestión Documental y Gestión Ambiental:** Cómo se integran estos enfoques en el manejo de documentos.
- **Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental:** Comprender cómo este manual describe la estructura de la entidad (en relación con el PGD), los procesos documentales, las políticas internas y las **funciones y procedimientos del cargo** relacionados con la gestión documental.

2. Mientras estudian, enfóquense en el *impacto* de estas normas y políticas en las actividades diarias de manejo documental. Por ejemplo: ¿Cómo afecta la Ley de Transparencia la forma en que se registra un documento que llega? ¿Qué riesgo de SST existe al archivar físicamente y qué política de la empresa lo abordaría? ¿Cómo describe el manual de PGD los pasos específicos que debe seguir alguien al recibir correspondencia?
3. En sus pequeños grupos, discutan ejemplos de cómo una norma o política específica influiría en una tarea de gestión documental (ej. recibir un documento confidencial, responder a una solicitud de información pública, organizar un archivo físico).
4. Como evidencia de su apropiación, elaboren un **cuadro resumen** o unas **notas estructuradas** que vinculen las principales normativas y tipos de políticas estudiadas con su relevancia para las funciones de un técnico en asistencia en organización de archivos y cómo un Manual de PGD integra estos elementos. Incluyan ejemplos conceptuales de cómo una política específica afecta un procedimiento.
5. Prepárense para compartir sus análisis y resolver dudas en una sesión de socialización.

Comprender el marco normativo y político es crucial para un desempeño riguroso y responsable en cualquier entidad, asegurando que el manejo documental cumpla con los requisitos legales e internos.

- **Ambiente requerido:** Ambiente de formación (presencial o virtual) adecuado para el estudio, análisis de textos (normas/políticas/manuales) y trabajo colaborativo. Acceso a los materiales de formación.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Estudio autónomo/guiado, Análisis de contenido, Lectura crítica, Grupos de discusión, Cuadros resumen/sinópticos, Exposición/Socialización, Interpretación.
- **Materiales de formación:** Material teórico (documentos, presentaciones, extractos) sobre Ley de Transparencia, Normativa SST básica (aplicada a oficina/archivo), Políticas Institucionales (conceptos, ejemplos), Políticas Calidad/Ambiental (conceptos en GD), Excerptos clave de un Manual de Implementación de PGD (partes que describen estructura, procesos, políticas, funciones/procedimientos).
- **Material de apoyo:** Acceso a los materiales de estudio.
- **Evidencia de aprendizaje:** Cuadro resumen o notas estructuradas que relacionen Normativa (Transp, SST), Políticas (Institucionales, Calidad, Ambiental), conceptos del

Manual PGD y su impacto conceptual en las funciones/procedimientos del cargo. Participación.

- **Instrumentos de evaluación:** Lista de chequeo para verificar la entrega y la inclusión de los conceptos y relaciones clave. Observación de la participación. (Formativa).
- **Duración de la actividad:** 6 horas.

https://www.google.com/



3.3.5. Comprender importancia de la precisión lingüística en documentos organizacionales.

- **Descripción de la actividad:**

Estimados aprendices, la confiabilidad de los documentos y la información que contienen depende no solo de su forma (Diplomática, GTC 185) y del proceso por el que pasan (Trámite, PGD), sino también de su corrección y claridad lingüística. En esta actividad, abordaremos por qué las normas gramaticales, la ortografía y el uso preciso del vocabulario técnico son fundamentales, y la importancia teórica de la precisión al digitar o transcribir documentos.

Instrucciones:

1. De forma individual o en pequeños grupos, investiguen sobre los siguientes temas:

    - La importancia de las **Normas Gramaticales** (Sintaxis, Morfología, Semántica) y la **Ortografía** en la comunicación escrita formal y en los documentos organizacionales.
    - Entender el *por qué* la corrección gramatical y ortográfica es crucial para la credibilidad y claridad de un documento.
    - El **Vocabulario Técnico** propio del área administrativa y archivística: su concepto, la necesidad de su uso preciso para evitar ambigüedades.
    - Los conceptos teóricos de **Digitar Textos** y **Transcribir Documento** en el contexto organizacional: su propósito (reproducir información fielmente) y la importancia de la precisión y la fidelidad en este proceso (respetando formato, contenido original, etc.).
    - La relación entre estos conceptos y la tarea de "Utilizar Vocabulario Técnico", "Digitar Textos" y "Transcribir Documento" (a nivel conceptual).
2. Mientras estudian, analicen ejemplos (proporcionados por el instructor) de textos formales que contengan errores comunes (gramaticales, de sintaxis, de ortografía, de vocabulario inapropiado). Discutan cómo estos errores pueden cambiar el significado o afectar la percepción del documento o la entidad.

3. Discutan la responsabilidad que tendría un técnico en asistencia en organización de archivos en asegurar la precisión lingüística y la fidelidad al reproducir documentos, incluso si la redacción original no fue suya (al transcribir, por ejemplo).
4. Como evidencia de su apropiación, elaboren en grupo o individualmente unas **notas estructuradas** o un **resumen** que explique la importancia de la corrección gramatical/ortográfica, el uso del vocabulario técnico y la precisión en la digitación/transcripción para la calidad y confiabilidad de los documentos organizacionales. Incluyan un par de ejemplos sencillos (identificando un error común y su corrección, o un término técnico y su uso).
5. Prepárense para socializar sus conclusiones y debatir sobre el impacto de la precisión en el ámbito documental.

Recuerde : Comprender la relevancia teórica de estos aspectos es fundamental para desarrollar una práctica profesional rigurosa y contribuir a la calidad de la información en la entidad.

- **Ambiente requerido:** Ambiente de formación
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Estudio autónomo/guiado, Análisis de contenido (textual), Grupos de discusión, Lectura crítica.
- **Materiales de formación:** Material teórico sobre Normas Gramaticales (Sintaxis, Morfología, Semántica en contexto formal), Ortografía, Vocabulario Técnico, Conceptos de Digitación y Transcripción en contexto organizacional.
- **Material de apoyo:** Ejemplos de textos formales con errores comunes (escritos o digitales). Diccionarios, glosarios (físicos o en línea).
- **Evidencia de aprendizaje:** Notas estructuradas o resumen que explique la importancia de la corrección lingüística y la precisión en la reproducción, con ejemplos conceptuales. Participación.
- **Instrumentos de evaluación:** Lista de chequeo para verificar la entrega y la inclusión de los conceptos clave y ejemplos teóricos.
- **Duración de la actividad:** 5 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento: Analizar conceptos de gestión documental ante casos integrados.

- **Descripción de la actividad:**

  Estimados aprendices, han adquirido una base sólida de conocimientos sobre la estructura de las entidades, los fundamentos del PGD, el trámite conceptual, el marco normativo y la importancia de la forma de los documentos. Ahora, van a aplicar toda esta comprensión de manera integrada para analizar situaciones que podrían encontrar en un entorno empresarial real.

Instrucciones:

1. Se organizarán en pequeños grupos de trabajo.
2. El instructor les proporcionará uno o varios **casos prácticos integrados** (simulados). Estos casos describirán situaciones complejas que involucren varias dependencias o roles dentro de una entidad, diferentes tipos documentales, y desafíos relacionados con:
    - El flujo de documentos entre áreas.
    - El cumplimiento de alguna normativa o política (ej. relacionada con acceso a la información, confidencialidad, SST en el manejo de archivos).
    - Problemas derivados de la falta de claridad en los procedimientos o la estructura.
    - La necesidad de identificar la importancia o el tipo de un documento (vinculado a diplomática/forma).
    - Situaciones donde la calidad o presentación del documento sea relevante conceptualmente.
3. El trabajo de su grupo consistirá en:
    - Leer y analizar detalladamente el caso(s), identificando las **dependencias, roles y tipos documentales** involucrados, aplicando su conocimiento de estructura organizacional y diplomática básica.
    - Describir el **flujo documental conceptual** que se presenta en el escenario y cómo se relaciona con los **procesos del PGD** estudiados.
    - Identificar los **problemas, riesgos o desafíos** presentes en el caso, relacionándolos explícitamente con el incumplimiento o la necesidad de aplicar **normativa** (Transparencia, SST, etc.), **políticas institucionales** o **procedimientos conceptuales** correctos.
    - Analizar la situación desde la perspectiva de la **Gestión de la Información** y el acceso.
    - Comentar la importancia conceptual de la **forma y calidad** de los documentos en el escenario (Diplomática, relevancia de GTC 185 principios).
    - Proponer **recomendaciones conceptuales** para mejorar la gestión documental en ese escenario, basándose en los principios del PGD, la estructura ideal, la normativa y las políticas.
4. Documenten su análisis integrado, diagnóstico y recomendaciones conceptuales en un **informe grupal estructurado** o en una **presentación**. Deben evidenciar la aplicación de conceptos de múltiples áreas de conocimiento de la guía.
5. Prepárense para socializar el análisis y las propuestas de su grupo ante el grupo general.

Esta actividad es clave para demostrar su capacidad de integrar y aplicar los conocimientos teóricos en la comprensión y el análisis de escenarios complejos, un paso esencial para poder elaborar un plan de trabajo.

- **Ambiente requerido:** Ambiente de formación (presencial o virtual) adecuado para el trabajo colaborativo intensivo, el análisis de textos y la elaboración de un informe/presentación.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Estudios de Caso (integrados y complejos), Análisis, Grupos de discusión, Exposición/Socialización, Método de Proyectos.
- **Materiales de formación:** Todos los materiales teóricos de la fase de Apropiación (Empresa, Estructura, PGD, Trámite conceptual, Info, Normativa, Políticas, Diplomática, GTC 185 - conceptual, Gramática/Vocabulario/Digitación/Transcripción - teórica).
- **Material de apoyo:** Descripciones detalladas de los casos prácticos integrados. Guía con preguntas orientadoras para el análisis (opcional). Herramientas para elaborar el informe/presentación.
- **Evidencia de aprendizaje:** Informe grupal o presentación que contenga el análisis integrado del caso(s), diagnóstico de problemas/riesgos, y recomendaciones conceptuales. Participación activa en el trabajo grupal y socialización. Contribuye significativamente a las evidencias de "Producto" (Informes) y "Desempeño" (Exposiciones, Simulaciones - análisis de escenario).
- **Instrumentos de evaluación:** Rúbrica detallada para evaluar la calidad del análisis integrado, la correcta aplicación de múltiples conceptos, la pertinencia del diagnóstico y la coherencia de las recomendaciones conceptuales. Lista de chequeo u observación para evaluar la participación y habilidades de socialización. (Evaluación sumativa, directa sobre los RA y criterios al nivel de análisis conceptual).
- **Duración de la actividad:** 7 horas.

3.4.1. Evaluar la comprensión integral del entorno y fundamentos documentales.



- **Descripción de la actividad:**

Estimados aprendices, hemos llegado al final de esta guía de aprendizaje que les ha permitido reconocer el entorno de la empresa, su estructura y los fundamentos conceptuales del trámite documental y la importancia de las normas asociadas. Esta actividad final busca evaluar el nivel de apropiación de los conocimientos y la comprensión integral que han logrado sobre los temas abordados.

Instrucciones:

1. Realizarán una **evaluación individual** que abarcará los contenidos clave de la guía, integrando conceptos sobre:
    - Estructura organizacional, dependencias, roles y funciones en una entidad.
    - Fundamentos del Programa de Gestión Documental (PGD) y sus procesos conceptuales.
    - Conceptos y etapas del trámite documental a nivel conceptual.

- Importancia y aplicación conceptual de la normativa (Transparencia, SST) y políticas institucionales en el manejo documental.
- Relevancia de la Diplomática Documental y normas como la GTC 185 para la calidad y confiabilidad de los documentos.
- Importancia de la precisión lingüística y la fidelidad en la reproducción de documentos.
- La relación entre todos estos elementos en el contexto de la empresa y los posibles escenarios documentales.

2. La evaluación podrá ser en formato físico (cuestionario impreso) o digital (a través de una plataforma virtual). El instructor proporcionará las indicaciones específicas.
3. Deberán demostrar su comprensión conceptual y la capacidad de relacionar los diferentes temas vistos a lo largo de la guía.
4. Una vez finalizada la evaluación, se realizará una **sesión corta de cierre de la guía**. En este espacio, el instructor podrá:
   - Realizar una retroalimentación general sobre el desempeño del grupo en la guía y la evaluación (sin entregar calificaciones individuales en el momento si no es posible).
   - Sintetizar brevemente los aprendizajes clave logrados.
   - Conectar los contenidos de esta guía con las próximas etapas de su formación, especialmente con las guías que abordarán la práctica de recibir y despachar documentos y otras fases del ciclo documental.
   - Abrir un breve espacio para preguntas finales sobre la guía cerrada.

Esta actividad es una oportunidad para consolidar formalmente su aprendizaje y prepararse para la aplicación práctica de estos fundamentos en las siguientes guías.

- **Ambiente requerido:** Ambiente de formación adecuado para una evaluación individual supervisada y un espacio para la interacción grupal de cierre.

- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Evaluación escrita/digital, Prueba de conocimiento, (Opcional: Síntesis, Preguntas y respuestas durante el cierre).

- **Materiales de formación:** Ninguno permitido durante la evaluación formal. Se evalúa el conocimiento apropiado.

- **Material de apoyo:** El instrumento de evaluación final diseñado por el instructor (cuestionario/quiz). Bolígrafo/lápiz o dispositivo electrónico.

- **Evidencia de aprendizaje:** El instrumento de evaluación final diligenciado por el aprendiz. Esta es la evidencia principal de "Conocimiento: evaluaciones".

- **Instrumentos de evaluación:** Cuestionario o prueba final estructurada que evalúe la comprensión integral y conceptual de los temas de la guía, con su correspondiente rejilla de respuestas y calificación.

- **Duración de la actividad:** 3 horas.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Analisis	ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN, TRÁMITE, ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LA ENTIDAD, APLICANDO HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS. ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN, TRÁMITE, ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LA ENTIDAD, APLICANDO HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS	**Actividad 1: Explorar percepciones sobre la organización y funcionamiento empresarial.** **Actividad 2:** Comprender la importancia de reglas y roles organizacionales. **Actividad 3:** Identificar procesos administrativos que involucran documentos. **Actividad 4:** Identificar conocimientos y conceptos clave sobre el entorno organizacional. **Actividad 5:** Apropiación: Analizar estructura y	**Conocimiento: Documento escrito con respuestas individuales.** **Conocimiento:** Notas individuales o resumen grupal. **Desempeño:** Participación en discusión grupal Conocimiento: Notas grupales o resumen. Desempeño: Participación en discusión grupal. **Conocimiento:** Notas escritas/digitales con respuestas a términos/preguntas. **Desempeño:** Participación en socialización. **Conocimiento:** Informe grupal o presentación sobre estructura/funciones. **Desempeño:** Participación en socialización.	**Exploración inicial** EXPLICA EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES. CONOCE LAS FUNCIONES DEL CARGO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA ORGANIZACIÓN CONOCE LAS FUNCIONES DEL CARGO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA ORGANIZACIÓN.- IDENTIFICA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE SST SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. Y FUNCIONES A DESEMPEÑAR	**Observación** **Técnica: Observación** **Técnica: Observación** . **Técnica: Observación, Formulación de preguntas.** **Instrumento: Lista de chequeo.** **Técnica: Valoración de producto, Rúbrica básica.**

Analisis **Analisis**	ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN, TRÁMITE, ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LA ENTIDAD, APLICANDO HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN, TRÁMITE, ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LA ENTIDAD, APLICANDO HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS.	funcionamiento de la entidad. **Actividad 6:** Apropiación: Comprender fundamentos de PGD y el trámite documental conceptual**.** **Actividad 7:** Apropiación: Apropiar fundamentos de diplomática y normalización documental. **Actividad 8:** Apropiación: Analizar marco normativo y políticas en la gestión documental. **Actividad 9:** Apropiación: Comprender importancia de la precisión lingüística en documentos organizacionales. **Actividad 10:** Transferencia: Analizar conceptos de gestión documental ante casos integrados.	**Conocimiento:** Diagrama conceptual o resumen estructurado. **Desempeño:** Participación en socialización**.** **Conocimiento**: Cuadro sinóptico o mapa conceptual (Diplomática, Tipos Doc, GTC 185). **Desempeño:** Participación en socialización. **Conocimiento:** Cuadro resumen o notas estructuradas (Normativa, Políticas, Manual PGD, Funciones). **Desempeño:** Participación en socialización. **Conocimiento:** Notas estructuradas o resumen (gramática, vocabulario, digitación/transcripción teórica). **Desempeño:** Participación en socialización**.** **Desempeño**: Participación activa en trabajo grupal y socialización. **Producto**: Informe grupal o presentación (análisis integrado, diagnóstico, recomendaciones conceptuales).	EXPLICA EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.- CONOCE LAS FUNCIONES DEL CARGO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA ORGANIZACIÓN.- IDENTIFICA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE SST SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. Y FUNCIONES A DESEMPEÑA ELABORA DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.- APLICA NORMAS ORTOGRÁFICAS, GRAMATICALES, DE SINTAXIS Y TÉCNICAS, EN LA PRODUCCIÓN DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.	**Técnica:** Valoración de producto, Observación Técnica: Valoración de producto, Observación. Instrumento: Lista de chequeo. **Técnica:** Valoración de producto, Observación**.** **Instrumento:** Lista de chequeo**.** **Técnica:** Observación, Valoración de producto, Exposición. **Instrumento:** Rúbrica detallada elaboración de documentos **Técnica:** Valoración de producto . **Instrumento:** Rúbrica detallada para informe/presentación..

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Activo documental:** Documento que se conserva por su valor administrativo, legal, fiscal o histórico.
- **Archivo:** Conjunto organizado de documentos creados o recibidos por una entidad en el ejercicio de sus funciones.
- **Diplomática documental:** Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos para determinar su autenticidad, validez y valor.
- **GTC 185:** Norma Técnica Colombiana que establece lineamientos para la elaboración de documentos.
- **PGD (Programa de Gestión Documental):** Conjunto de directrices y procedimientos para gestionar los documentos de una entidad a lo largo de su ciclo de vida.
- **Trámite documental:** Proceso administrativo que se sigue para la recepción, distribución, producción, organización, consulta y conservación de los documentos.
- **Transferencia documental:** Traslado de documentos desde el archivo de gestión al archivo central o histórico.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- **Normativa Colombiana Vigente:**
  - **Ley 594 de 2000** (Ley General de Archivos) - Fundamental para comprender el marco legal de la función archivística y la gestión documental en Colombia.
  - **Ley 1712 de 2014** (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional) y sus Decretos Reglamentarios [1] - Clave para entender las normas de acceso y difusión de la información y documentos, especialmente en entidades públicas.
  - **Decreto 1072 de 2015**, específicamente el Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6 (Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST) y otra normativa básica de SST aplicable a entornos de oficina y archivo - Para comprender los conceptos y la importancia de la SST en el manejo documental.
  - **NTC-ISO 9001** en relación con procedimientos y calidad,
- **Recursos en Línea Confiables:**
  - Sitio web oficial del Archivo General de la Nación (AGN) Colombia (www.archivogeneral.gov.co) - Para acceso a normativa y publicaciones oficiales.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Adriana Murillo Andrade**	**instructora**	**CEAI**	**25 Abril de 2025**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					