



PROCESO			
GESTION DE INNOVACION Y COMPETITIVIDAD			
PROGRAMA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO TECNOLÓGICO PRODUCTIVO			
NOMBRE DEL FORMATO			
EVIDENCIA 9.			
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada <input type="checkbox"/>	Pública Reservada <input type="checkbox"/>

Evidencia 9. Liderar, documentar y evaluar estrategias de seguimiento a egresados y gestionar acciones que promuevan la movilidad de aprendices hacia la educación técnica, tecnológica y universitaria donde se fortalezca su proyecto de vida desde el desarrollo de habilidades en CTL.

INFORME GESTION DOCUMENTAL TECNOACADEMIA

Objetivo:

Realizar el levantamiento, organización y actualización del archivo de gestión documental de la línea Tecnoacademia, garantizando la adecuada clasificación, conservación y control de la información correspondiente a los procesos formativos y administrativos. Apoyados por los aprendices de la ficha de Tecnólogo en Gestión documental No. 3066487. Este proceso tiene cuenta con dos fases:

1. FASE DIAGNOSTICO DE FICHAS DE LÍNEAS DE FORMACIÓN.

Esta fase esta a cargo de la Instructora: Angelica María Guerrero Ortiz y los aprendices.

- Avanzar en el primer momento del proceso, correspondiente al levantamiento de requerimientos frente a la necesidad previamente identificada en relación con el manejo de documentos físicos hacia su digitalización. Esta actividad permitió a los aprendices aplicar de manera práctica y dinámica los conceptos y conocimientos adquiridos en su proceso formativo, en articulación con el semillero TIC - IC, desde el cual se promovió un trabajo colaborativo que contribuyó de manera significativa al desarrollo organizado y exitoso de la jornada.
- En el desarrollo de la actividad, se evidenció la necesidad de crear y fortalecer los siguientes instrumentos documentales: rótulo, hoja de control, lista de chequeo, formato único de inventario documental y formato de préstamo o control de documentos expedidos. Asimismo, se estableció que cada carpeta debe cumplir

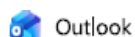


con criterios técnicos de organización, tales como su adecuada clasificación, perfilación, expurgo, foliación, incorporación de lista de chequeo y su respectiva digitalización.

- Como resultado inicial, se estructuró una primera versión de lista de chequeo que contempla: documentos de identidad organizados por apellido en orden ascendente (A a la Z), formatos relacionados con tratamiento de datos:
 1. GFPI-F-015_Formato_Compromiso_del_Aprendiz_V3. Y un ítem adicional denominado “Anexo”, destinado al registro de grupo étnico.
 2. GFPI-F-129_formato_tratamiento_de_datos_menor_de_edad
 3. Formato Autorización Imagen V2
- Insumos para la adecuada ejecución de este proceso, y de acuerdo con lo dialogado con los aprendices, se hace necesario contar con insumos básicos de gestión documental tales como: perforadora, carpetas, rótulos, caja rotulada, 1 resma de papel para la impresión de formatos (rótulos, hojas de control y listas de chequeo), así como elementos de apoyo y bioseguridad como guantes, gorros (cofias), tapabocas, saca ganchos, alcohol, lápiz, borrador, sacapuntas y cinta ancha.

2. FASE DIAGNOSTICO Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTACION DE ACUERDO INSTRUMENTO TDR ESTABLECIDO PARA EL GRUPO GIC.

- Esta fase será orientada por el instructor Diego Alejandro Pinilla, relacionado con la organización documental desde sus inicios, se requiere contar con el instrumento TDR establecido para el grupo GIC, conforme a los lineamientos institucionales vigentes.
- Sera una continuación de la practica aprendices de la ficha 3066487 del Tecnólogo en Gestión Documental, quienes desarrollarán actividades los días lunes y jueves en el horario de 5:30 p. m. a 10:00 p. m., así como el acceso a la documentación requerida para el desarrollo del proceso.



Solicitud TDR Estrategia TA-TP - GIC

Desde Lida Deisi Vivas Leal <lvivasl@sena.edu.co>

Fecha Mar 12/05/2026 11:03

Para Juan Pablo Martínez Idrobo <jpmartinezi@sena.edu.co>

CC Diego Alejandro Pinilla Novoa <dapinilla@sena.edu.co>; Deya Amparo Pérez Zuniga <dperez@sena.edu.co>; Monica Andrea Gomez Belalcázar <magomez@sena.edu.co>

Cordial saludo Estimado Juan Pablo,

En atención al proceso adelantado con el instructor Diego Alejandro Pinilla, relacionado con la organización documental desde sus inicios, se requiere contar con el instrumento TDR establecido para el grupo GIC, conforme a los lineamientos institucionales vigentes.

Por lo anterior, solicito amablemente su apoyo para facilitar el acceso a dicho instrumento.

De igual manera, solicito su autorización para el ingreso del instructor Diego Alejandro Pinilla y los aprendices de la ficha 3066487 del Tecnólogo en Gestión Documental, quienes desarrollarán actividades los días lunes y jueves en el horario de 5:30 p. m. a 10:00 p. m., así como el acceso a la documentación requerida para el desarrollo del proceso.

Atentamente,

Lida Deisi Vivas Leal
Orientadora Vocacional Tecnoacademia Fija
Centro de Comercio y Servicios

Anexo registro fotográfico





Elaborado:

A handwritten signature in black ink, which appears to read 'Lida Deisi Vivas Leal'.

Lida Deisi Vivas Leal
Orientadora Vocacional Tecnoacademia Fija
Centro de Comercio y Servicios