REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 10 DEL MES DE Julio DEL AÑO 20 23

OBJETIVO (S)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	FLOR YANNETH LÓPEZ CH.	46374852		X		SENA CENTRO MINERO	fllopezc@sena.edu.co	3103495734	N.A.	
2	Nedil Alexander Jiménez Flórez	1106452682.		X		Sena Centro Minero	najimenezc@sena.edu.co	3222813056	N.A	
3	Manuel Felipe Parra A.	91399.389		x		SENA C. Minero	mparraa@sena.edu.co	3134895702	N.A.	
4	Yessica D. Perez Z	1.057.589.420		X		SENA. C. MINERO	ydperez@sena.edu.co	3143195749	N. A	Yessica D Pérez Z.
5	Yesson Abel Chaparro López	1053609737		X		SENA C. MINERO	[illegible]	3166936770	N.A.	
6	Monica Carrero Saenz	52082708		X		C. Minero	mpcarrero@misena.edu.co	3107541772	N/A	
7	Jenny Guio	46373270		X		SENA C. Minero	jgoro@sena.edu.co	3212336567	N.A	
8	Nancy M Dávila	46381514		X		SENA C. MINERO	nmdavila@sena.edu	3144881814	N. A.	
9	Francisco Luis Montaña Rosa	40599448		X		SENA C. Minero	fmontana@sena.edu.co	3112390571	N. A	
10	MARIO CASTRO	24167355		X		C Minero	nmcastro@sena.edu.co	3133789325	N. A	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 10 DEL MES DE julio DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	Jhonfleet Calixto Nossa	46362474		X		Articulacion Centro Minero	jcalixto@sena.edu.co	3212127565		
12	NELSON ARMANDO GUTIERREZ SAVARIA.	1'057.582.600		X		ARTICULACIÓN CENTRO MINERO	ngutierrez@sena.edu.co	3214070771	SI	
13	Ivonne Dayana Perez Rincon	1053588222		X		Centro Minero	idperez@sena.edu.co	3235848249		Dayana Perez.
14	Ina Paola Torres Perez.	46.374.754.		X.		Sena Centro Minero	ktorresp@sena.edu.co	3137792613		Paola Torres.
15	Elizabeth Lombana Jiménez	46383999		X		Centro Minero	ellombanaj@sena.edu.co	3115048114		ELIZABETH.
16	Adriana Ramirez	46385164		X		Centro Minero	laramirezr@sena.edu.co	3118603685	—	
17	Yenny Paola Cruz Moreno	1'053585797		X		Centro Minero	leidyypaola@hotmail.com	3112574074	—	
18	Diana P. Sebá	1053584754		X		CM	dpseba@sena.edu.co	3022187214		
19										
20										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ARCHIVAMIENTO DOCUMENTOS ELECTRONICOS MINERO.		
CIUDAD Y FECHA: Sogamoso, 10 de julio 2023	**HORA INICIO:** 8:00AM	**HORA FIN:** 11:00AM
LUGAR Y/O ENLACE: Sogamoso, auditorio CIMM**.**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Apertura de la reunión.
2. Exposición de la Sra Mary Yulieth Herrera tema de archivo de documentos físico, digital y electrónico para las carpetas.
3. Preguntas e inquietudes de los instructores.
4. Cierre de la reunión.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Definir los parámetros para el archivamiento de electrónico de los documentos en las carpetas de las fichas de articulación con la media para el centro Minero, y otras disposiciones.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se da inicio a la reunión con la presentación de la agenda a desarrollar por parte de Mary Yulieth Herrera funcionara encargada del Archivo Documental de la Regional Boyacá del SENA; se cuenta también con la presencia de Diana Patricia Seba Ibáñez Apoyo de Archivo Documental del Centro Minero.

Interviene la Ing. Marisol Castro, Líder de Articulación por parte del Centro Minero y se empieza con la exposición de los requerimientos para el archivo documental, aclarando cuales son los requerimientos de las carpetas del grado once, las cuales se dieron apertura año 2022 y también las condiciones para las carpetas del grado 10, que comenzaron el presente año.

Se dan las indicaciones para las carpetas del grado 11, así:

1. Estas carpetas fueron revisadas en noviembre y se cerraron en el mes de diciembre 2022, con su respectiva hoja de control, quedando pendiente de adjuntar y archivar los documentos generados en el año 2023.

2. Por lo anterior las carpetas del grado 11 se reciben y se escanean tal cual quedó en la revisión mencionada con la hoja de control versión 2022, la cual se debe conservar en la carpeta.

3. La hoja de control para el cierre definitivo de la carpeta en diciembre 2023 será la de la versión correspondiente a la fecha, forma electrónica y debe contener la información de todos los documentos tanto del año 2022 y 2023.

4. Se debe aclarar en la hoja de control que los documentos físicos están digitalizados, lo cual los hace híbridos.

5. En la hoja de control no se aceptan enmendaduras, es decir, que debe corresponder con la realidad de la cantidad de folios, con la foliación y orden los mismos.

6. El archivo de los documentos recibidos en el año 2023 será en estricto orden cronológico.

7. La responsabilidad de los funcionarios de archivo del centro minero y la regional es verificar que se cumpla con la documentación relacionada en la hoja de control, numero de folios, orden cronológico, foliación y códigos de las carpetas.

8. La correspondencia del contenido de los documentos es responsabilidad de la líder de articulación del centro Minero según el proceso, así como la entrega de las carpetas en sus respectivas cajas a los funcionarios del archivo.

9. Respecto a la foliación de documentos se hace la aclaración que aquellos que son electrónicos no se numeran, que los documentos que están en físico se numeran y se digitalizan en formato PDF, además de llevar la palabra “Digitalizado” en las observaciones de la hoja de control.

10. Para los documentos que no tienen fecha, ejemplo el autodiagnóstico, se les puede colocar la fecha de la apertura de ficha.

11. Las listas de asistencia del año 2022, que ya están foliadas y revisadas se conservan en un solo archivo, pero las del año 2023 ingresan a la carpeta en orden cronológico.

12. Cuando se realiza una actualización de documentos de identidad de los aprendices, se les puede colocar la fecha en que este se recibe del aprendiz.

13. Los documentos de matrícula para los aprendices de promoción deben llevar la misma fecha de la carta de solicitud que expide la Institución Educativa, de igual manera para las matrículas extemporáneas.

14. En el caso de los traslados, estos se deben documentar en las dos carpetas, en la ficha de origen y en la ficha de destino.

Se resolvieron algunas dudas planteadas por los instructores y luego de esto se plantea el cierre de la reunión.

Se propone que se haga una nueva reunión para dar las indicaciones y aclarar lo correspondiente a las carpetas del grado 10 y verificar con ejemplos sobres carpetas físicas que todo está conforme.

CONCLUSIONES

1. Se plantea que es necesario la estandarización de los procesos de archivo y elaboración de carpetas para que este sea claro y no se preste a confusiones, pero siempre teniendo en cuenta que continuamente se realizan cambios desde la dirección general por lo cual se debe estar atento a los mismos.

2. Se propone que se realicen reuniones periódicas para revisar las carpetas y así ir solucionando inconsistencias de manera oportuna.

3. Se programa reunión para el próximo miércoles 19 de julio, en las instalaciones del CIMM, para conocer todo lo relacionado con las carpetas del grado decimo del año 2023.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Programar reuniones para revisión de carpetas.	Líder Articulación centro Minero	
Asistir a reunión capacitación de archivo de carpetas	Instructores	19 de julio 2023

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.