



UNIREMINGTON®
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON
RES. 2661 MIEN JUNIO 21 DE 1996

**FORMATO
INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES**

CÓDIGO:
VERSIÓN: 01

PRACTICA EMPRESARIAL

NOMBRE DEL ESTUDIANTE

MARIA HORTENCIA CHALARCA COSSIO

DOCENTE


ANA MARIA BETANCUR DIAZ

DIAGNÓSTICO, PLAN DE MEJORAMIENTO Y PLAN DE INTERVENCIÓN

TEMA

MEJORAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA AGENCIA PÚBLICA DE EMPLEO

PRÁCTICA EMPRESARIAL

 UNIREMINGTON CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996	FORMATO INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES	CÓDIGO: VERSIÓN: 01
--	---	--------------------------------------


CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

MEDELLÍN

2023-1

Tabla de contenido

	Contenido	
Glosario		3
Introducción.....		4
2. Resumen del proyecto.....		5
2.1 Palabras clave.....		6
3. Planteamiento del problema		7
3.1 Pregunta problematizadora.....		8
¿De qué manera se puede implementar un control del archivo de la Agencia Pública de Empleo del Sena?		8
4. Objetivos		8
4.1 Objetivo general		8
4.2 Objetivos específicos		8
5. Delimitación		8
6. Alcance		9
7. Marco teórico, Estado del arte		10
8. Marco metodológico		14
9. Resultados y/o conclusiones		21
10. Recomendaciones		23
11. Bibliografía		25

	FORMATO INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES	CÓDIGO: VERSIÓN: 01
---	---	--------------------------------------

1. Glosario

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación. (Archivo Ggeneral de La Nacion, 2023)

Clasificación documental: 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). (Archivo Ggeneral de La Nacion, 2023)


Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos de con el fin de conocer la información que contienen para su interés. (Archivo Ggeneral de La Nacion, 2023)

Copia: Reproducción exacta de un documento. (Archivo Ggeneral de La Nacion, 2023)

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado. (Archivo Ggeneral de La Nacion, 2023)

Foliar: Acción de numerar hojas. (Archivo Ggeneral de La Nacion, 2023)

Folio: Hoja. Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación. (Archivo Ggeneral de La Nacion, 2023)

	FORMATO INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES	CÓDIGO: VERSIÓN: 01
---	---	--------------------------------------


Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución. (Archivo Ggeneral de La Nacion, 2023)

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa. (Archivo Ggeneral de La Nacion, 2023)

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos. (Archivo Ggeneral de La Nacion, 2023)

2. Introducción

En la APE (Agencia Pública de Empleo del SENA) actualmente no se cuenta con una adecuada gestión y tratamiento documental, por lo tanto, es importante mencionar que, desde la APE se busca mantener organizado el archivo que se tiene físico y la otra parte que se tiene de forma digital se le da un tratamiento de consulta a los usuarios por medio de los formatos de Gestión Documental.


	FORMATO INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES	CÓDIGO: VERSIÓN: 01
---	---	--------------------------------------

Dentro de la implementación y organización del archivo que se encuentra de manera física y digital en la Agencia Pública de Empleo del SENA, dentro de este encontramos en su gran mayoría aproximadamente un 90% del archivo de manera electrónica, teniendo en cuenta que la APE(Agencia Pública de Empleo del SENA), la gestión la realiza de manera electrónica en un aplicativo disponible a la comunidad en general, el cual está disponible las 24 horas del día, el archivo que se encuentra de manera física son documentos de gestión y de consulta permanente, el cual se les va dando gestión y tramite en el momento que se necesita radicar un documento físico, teniendo en cuenta que si un usuario radica una petición de manera física, esta se debe contestar de manera física de acuerdo a la petición efectuada por el usuario.

3. NOMBRE PROYECTO: MEJORAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA AGENCIA PÚBLICA DE EMPLEO (APE)

4. Resumen del proyecto.

Dentro de la APE, se ha logrado evidenciar una problemática referente al manejo de la información digital, toda vez que dentro del archivo de gestión que se lleva a cabalidad es en un 90% de manera digital donde se cuenta con un aplicativo el cual está disponible a la comunidad en general las 24 horas del día, 7 días a la semana, donde su consulta es inmediata en tiempo en línea, he podido evidenciar como no se lleva un buen control de la información digital que se maneja al interior de la dependencia, donde no hay a la fecha un drive o un aplicativo que contenga toda la información almacenada que consolide toda la información que allí se maneja y que a la hora de poder brindar los informes a la dependencia del archivo central esta pueda ser de fácil interacción y consulta.


 <p>UNIREMINGTON® CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996</p>	<p>FORMATO INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES</p>	<p>CÓDIGO: VERSIÓN: 01</p>
--	--	--

Con este proyecto se quiere lograr ejecutar un drive que permita almacenar toda la información física como digital, donde a través de él se pueda permitir la consulta a la población en general y que sirva como mecanismo de entrega de manejo de la información que entregamos en los informes de medio año y fin de año, esto nos permitiría tener un mejor control de toda la información que se maneja tanto física como digitalmente, esto contribuye a tener un mejor archivo de gestión documental organizado y a que a la hora de ejecutar consultas se nos facilite la búsqueda de la información .

Se presentarán los resultados y su respectivo análisis en un drive que va a contener la información de los respectivos informes de gestión documental donde va a ir consolidada la información de acuerdo con la gestión que se tenga ya sea por el aplicativo de la APE, los informes trimestrales y demás información que se maneja al interior de la dependencia lo que permitirá de una manera ágil, tener control de la información y gestión documental, donde permitirá la mejora de los procesos archivísticos de gestión, garantizando de esta manera tener un mejor control de toda la información que se maneja de manera física y electrónica.

4.1. Palabras clave


Archivo de gestión documental, archivo digital, archivo físico, documento, folio.

 UNIREMINGTON CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON <small>RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996</small>	FORMATO INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES	CÓDIGO: VERSIÓN: 01
---	---	--------------------------------------

5. Planteamiento del problema

Actualmente la APE (Agencia Pública de Empleo) no cuenta con adecuada gestión documental debido a que gran parte de la información que se tiene actualmente está consolidada de manera electrónica, teniendo en cuenta que no se maneja casi un archivo de gestión físico, esto debido a que el 90% de la información está de manera digital donde se cuenta con un aplicativo el cual está disponible a la comunidad en general las 24 horas del día, 7 días a la semana, donde su consulta es inmediata en tiempo en línea, se ha podido evidenciar como no se lleva un buen control de la información digital que se maneja al interior de la dependencia, donde no hay a la fecha un drive o un aplicativo que contenga toda la información almacenada que consolide toda la información que allí se maneja y que a la hora de poder brindar los informes a la dependencia del archivo central esta pueda ser de fácil interacción y consulta.

Es muy importante contar con un archivo de gestión documental organizado, donde se evidencie la organización y control de la información que ingresa a la Agencia Pública de Empleo del SENA, ya sea de manera física o digital, toda vez que cuando contamos con un archivo de gestión organizado este nos va permitir tener un mayor control de la información que nos llega, donde podemos dar respuesta clara y pertinente a las personas que consultan información o a las entidades que muestran algún interés en la información que se maneja.

 <p>UNIREMINGTON CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON RES. 2661 DEL 21 DE JUNIO DE 1996</p>	<p>FORMATO INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES</p>	<p>CÓDIGO: VERSIÓN: 01</p>
--	--	--

6.1 Pregunta problematizadora

¿De qué manera se puede implementar un control del archivo de la Agencia Pública de Empleo del Sena?

7. Objetivos

7.1 Objetivo general


Mejorar los procedimientos de gestión documental que se manejan al interior de la Agencia Pública de Empleo del SENA, garantizando la consolidación de la información con el fin de optimizar el proceso de gestión, permitiendo de esta manera la consulta efectiva al archivo central y población en general.

7.2 Objetivos específicos

- Generar un DRIVE que permita consolidar la información que se tiene tanto de manera física como digital en la Agencia Pública de Empleo del SENA.
- Organizar en un drive con acceso restringido, la información documental almacenada.
- Capacitar al personal que maneja la información del drive.

8. Delimitación

Las actividades ejecutadas en el proyecto se realizaron en la ciudad de Medellín Colombia, en el seccional del Sistema Nacional de Aprendizaje (SENA), principal de Medellín,

 <p>UNIREMINGTON CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996</p>	<p>FORMATO INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES</p>	<p>CÓDIGO: VERSIÓN: 01</p>
---	--	--

ubicado en la dirección Calle 51 # 57 – 70 (Sena de la Minorista), más precisamente en la dependencia “Agencia Pública de Empleo del SENA” (SENA, 2023).

9. Alcance


a. El proyecto busca mejorar la gestión documental de la agencia pública de empleo, al implementar una base de datos digital en donde podrán acceder los funcionarios de la Agencia Pública de Empleo del SENA.

b. Plan de acompañamiento: Creación de un Drive donde va a ir almacenada toda la información que se maneja al interior de la desentendencia APÉ, tanto física como electrónica.

Buscar la manera de almacenar de una mejor forma la documentación que se encuentra de manera física, si bien es cierto es poca la información que se almacena física esta debe de estar en un lugar de conservación y de cuidado.

10.1. ALCANCE DEL PRODUCTO 1

Este diagnóstico permitirá determinar las oportunidades de mejora mediante la implementación de un Drive que contenga la información detallada de la gestión adelantada y tramitada por parte de la Agencia Publica de Empleo SENA, con el fin de garantizar a los oferentes y potenciales empleadores una mejor consulta en todo lo relacionado con la Agencia Pública de Empleo.

	FORMATO INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES	CÓDIGO: VERSIÓN: 01
---	---	--------------------------------------

1. Plan de mejoramiento continuo al interior de la Agencia Publica de Empleo SENA, teniendo en cuenta que es de suma importancia garantizar una buena gestión documental, teniendo en cuenta que esto permitirá mejorar los procesos al interior de la dependencia.

10.2. ALCANCE DEL PRODUCTO 2

Este plan utilizará la herramienta como el DRIVE con el fin de facilitar el acceso y uso de estas solicitudes presentadas por los grupos de interés, servirá como herramienta en el mejoramiento continuo de la información gestionada y adelantada en la Agencia Pública de Empleo SENA.


2. Proceso de Gestión en la implementación de la herramienta DRIVE, teniendo en cuenta que permitirá tener los procesos y procedimientos de una manera organizada y garantizar a los grupos de interés una mejor consulta.

10.3. ALCANCE DEL PRODUCTO 3

Este proceso permitirá un acceso eficiente ha las diferentes solicitudes que presenten los grupos de interés o de valor, respeto del manejo de la información que se le da en la Agencia Publica de Empleo SENA.

11. Marco teórico, Estado del arte

11.1.1. Gestión documental: Es definido como un conjunto de actividades que permiten de forma adecuada coordinar y controlar todos los aspectos que se relacionen

	FORMATO INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES	CÓDIGO: VERSIÓN: 01
---	---	--------------------------------------

con la elaboración, organización, almacenamiento, preservación, acceso y difusión de documentos en las organizaciones (RUSSO, 2009).


11.1.2. Gestión documental: “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación “ (Colombia, 2000).

11.1.3. 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 está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura” (Colombia, 2000).

11.1.4. Archivo privado de interés público: “Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador” (Colombia, 2000).

11.2. La Legislación nacional en gestión documental:

11.2.1. Ley 594 de 2000: En el 2000 se promulga la ley 594 la cual es la norma nacional de archivo en Colombia, por la cual se define todos los parámetros importantes para realizar el archivo a nivel nacional; “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” (Colombia, 2000)


	FORMATO INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES	CÓDIGO: VERSIÓN: 01
---	---	--------------------------------------

11.2.2. Ley 1712 de 2014: Es norma dictamina la transparencia y el derecho al acceso a la información a nivel nacional permitiendo a que cualquier persona a la que le tengan información, permitiendo un libre y fácil acceso a esta, promulgándose lo siguiente: “ El proyecto de Ley Estatutaria “Por medio del cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.”, fue revisado mediante la sentencia C-274 de 2013, de acuerdo con lo establecido en los artículos 153 y 241-8 de la Constitución Política”. (República, 2014).

11.2.3. Acuerdo 42 de 2002: A nivel nacional en octubre de 2002 se establece el acuerdo 42 por medio del cual se establecen criterios importantes para poder organizar adecuadamente el archivo de entidades públicas y privadas a nivel nacional, regulándose el inventario documental. Esta norma indica lo siguiente: “por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000” (NACIÓN, 2002).

11.2.4. Acuerdo 27 de 2006: Esta norma actualizó la norma nacional de archivo en su Art. 67 y en las definiciones, actualizando estas; “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994” (COLOMBIA E. C., 2006).

11.2.5. Decreto 1081 de 2015: EL Gobierno nacional en esta norma establece el derecho a la transparencia y el derecho que tienen los ciudadanos a acceder a información pública; “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.” (COLOMBIA E. P., 2015).

 UNIREMINGTON CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996	FORMATO INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES	CÓDIGO: VERSIÓN: 01
--	---	--------------------------------------


11.3. Gestión Documental en Colombia:

A nivel nacional las diferentes empresas están incorporando software que les permiten mantener un sistema de gestión documental bien fortalecido que se actualiza y mejora constante mente. Sin duda los softwares son muy buenos y versátiles incorporándose a las diferentes organizaciones además de permitir que las diferentes organizaciones puedan dar cumplimiento a las diferentes normas nacionales aplicables (BERDUGO BAEZ, 2016).

Las organizaciones públicas deben avanzar en la big data en materia de desarrollos de programas, para que las organizaciones públicas puedan tener bien organizada su información y además facilitar el acceso a tiempo real de información actualizada y verídica de cada una de las personas (Vargas Guzmá, Moreno Cadena, Oñate Escalante, & Sanabria Hivon, 2020)

Colombia cada vez avanza de forma significativa en el acceso a la información con respecto a todas las organizaciones públicas nacionales, sin embargo, es evidente que aún falta seguir avanzando frente al acceso documental, por tal motivo, esto es un reto grande para toda la gestión documental de los diferentes organismos públicos que existen en Colombia. (Libre, 2019).

Estructurar adecuadamente un sistema documental en las entidades públicas es fundamental para lograr mantener y mejorar los diferentes procesos, entendiéndose que es adecuado tener una guía adecuada como la NTC ISO 9001 versión 2015 que nos facilita de una forma organizada estructura un adecuado sistema de gestión documental ajustado a las necesidades organizacionales de las diferentes entidades públicas del país (Puentes Poloche, 2017)

	FORMATO INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES	CÓDIGO: VERSIÓN: 01
---	---	--------------------------------------

Las organizaciones públicas nacionales que han avanzado en la gestión documental digital han logrado mejorar el acceso de la información a los ciudadanos facilitando de esta forma que los diferentes ciudadanos puedan realizar los procesos de forma más ágiles y mejorando la accesibilidad (López Mogollón, 2018)


12. Marco metodológico

Inicialmente se realizó un análisis de la gestión documental que tiene la Agencia Pública de Empleo SENA, para poder contar con una línea base, posteriormente se realizó una revisión bibliográfica de la normatividad aplicable a la Gestión Documental en entidades públicas de Colombia; así mismo también se analizaron artículos de casos de éxito sobre gestión documental en entidades públicas y privadas a nivel nacional.

De acuerdo con lo anterior se procedió a realizar lo siguiente:

Un análisis detallado inicial en gestión documental de la organizada, donde se pudo evidenciar que hacía falta un DRIVE que consolidara toda la información, con el fin que los grupos de valor y que presentan interés en la entidad a la hora de realizar consultar referente a la información de la Agencia, se pudiera tener de una manera organizada y detallada con el fin de garantizar el principio de publicidad de la información, toda vez que esta es pública.

Una vez realizado el análisis se procedió a realizar capacitación a las personas que manejan el archivo de la Agencia Publica de Empleo, con la finalidad de que tuvieran conocimientos frente a la normatividad legal vigente de acuerdo con los lineamientos del Archivo Central, donde pudimos adquirir más conocimientos frente al manejo que se le debe dar a la

 UNIREMINGTON CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON <small>RES. 2661 - MEH JUNIO 21 DE 1996</small>	FORMATO INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES	CÓDIGO: VERSIÓN: 01
---	---	--------------------------------------

información y como se debe almacenar, toda vez que las capacitaciones son fundamentales para el normal desarrollo de las actividades en la Parte de Gestión Documental dado que cada vez salen nuevos lineamientos y normas que deben de ser aplicados a la gestión adelante en la parte de gestión Documental.

Estas capacitaciones fueron de gran importancia toda vez que nos aportaron conocimientos de gran valor para poder realizar una buena gestión documental con el fin de mejorar los procedimientos y procesos al interior de la dependencia.

Además de acuerdo con el informe que se le debe de presentar al archivo central se debía de contar con la parte de gestión documental tanto física como electrónica de una manera muy organizada, con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado por el archivo central, siguiendo los parámetros establecidos.

Para lo cual se procedió a organizar toda la información que se encontraba de manera física organizándose esta de manera electrónica, con el fin de subirla al DRIVE.

De acuerdo con los procedimientos de la entidad se organizaron los



UNIREMINGTON
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON
RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996

**FORMATO
INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES**

**CÓDIGO:
VERSIÓN: 01**

FORMATOS DE IINVENTARIO DOCUMENTAL 2023, como se logra

visualizar en la imagen:

Evidencias Fotograficas IINVENTARIO DOCUMENTAL 2023:

												Versión: 06			
Proceso Gestión Documental												Código: GD-F-004			
Formato Único de Inventario Documental															
SEDE				REGIONAL ANTIOQUIA				REGISTRO DE ENTRADA							
UNIDAD ADMINISTRATIVA				DIRECCIÓN REGIONAL				AÑO		MES		DIA		NUT - NÚMERO ÚNICO DE TRANSFERENCIA	
OFICINA PRODUCTORA				AGENCIA PUBLICA DE EMPLEO				2023		6		14			
OBJETO:															
No. ITEM	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				FOLIOS		SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	Hoja de NOTAS		
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO	DEL	AL					
1	S1010-50-39-11	Informe de Gestión Primer trimestre 2023	1/15/2023	3/30/2023	N/A	N/A	N/A	Electronico	N/A	N/A	Electronico	Baja	Informe de Gestión Enlace Carpetas Informe primer trimestre		
ELABORADO POR				ENTREGADO POR				RECIBIDO POR							
NOMBRES Y APELLIDOS				Luis Carlos Loatza Durán				Joao Carlos Lacayo Castro							
CARGO				Contratista				Coordinador Agencia Publica de Empleo							
FIRMA															
FECHA															

												Versión: 06			
Proceso Gestión Documental												Código: GD-F-004			
Formato Único de Inventario Documental															
SEDE				REGIONAL ANTIOQUIA				REGISTRO DE ENTRADA							
UNIDAD ADMINISTRATIVA				DIRECCIÓN REGIONAL				AÑO		MES		DIA		NUT - NÚMERO ÚNICO DE TRANSFERENCIA	
OFICINA PRODUCTORA				AGENCIA PUBLICA DE EMPLEO				2023		6		14			
OBJETO:															
No. ITEM	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				FOLIOS		SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	Hoja de NOTAS		
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO	DEL	AL					
1	S1010-50-39-11	Informe de la Agencia Publica de Empleo	2/15/2023	6/14/2023	N/A	N/A	N/A	Electronica	N/A	N/A	Electronico	Baja	link de ingreso Agencia Publica de Empleo SENA https://ape.sena.edu.co/spe-web/spe/login Contamos con un aplicativo disponible a la poblacion en general, alli es donde se consigna la informacion de gestion y colocación de Empleabilidad.		
ELABORADO POR				ENTREGADO POR				RECIBIDO POR							
NOMBRES Y APELLIDOS				Maria Hortencia Chalarca Cossio				Joao Carlos Lacayo Castro							
CARGO				Contratista				Coordinador Agencia Publica de Empleo							
FIRMA															
FECHA															



UNIREMINGTON
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON
RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996

**FORMATO
INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES**

**CÓDIGO:
VERSIÓN: 01**

										Versión: 06			
Proceso Gestión Documental										Código: GD-F-004			
Formato Único de Inventario Documental													
SEDE		REGIONAL ANTIOQUIA				REGISTRO DE ENTRADA							
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN REGIONAL				AÑO	MES	DIA	NUT - NÚMERO ÚNICO DE TRANSFERENCIA				
OFICINA PRODUCTORA		AGENCIA PUBLICA DE EMPLEO				2023	6	14					
OBJETO:													
No. ITEM	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				FOLIOS		SOPORTE	FRECUENCIA DE	Hoja de NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO	DEL	AL			
1	S1010-50-30	Derechos de Petición	1/1/2023	6/14/2023	N/A	N/A	N/A	Electronico	N/A	N/A	Electronico	Baja	La información se encuentra en el aplicativo on-Base https://onbase.sena.edu.co/Onbase/Login.aspx https://docs.google.com/spreadsheets/d/1hZT-23ZxltwazE_yGNM9xW-vXuW71Dn_7KWh1M8qQ/edit#gid=0
NOMBRES Y APELLIDOS		ELABORADO POR				ENTREGADO POR				RECIBIDO POR			
CARGO		María Hortencia Chalarca Cossio				Joao Carlos Lacayo Castro							
FIRMA		Contratista				Coordinador Agencia Publica de Empleo							
FECHA													

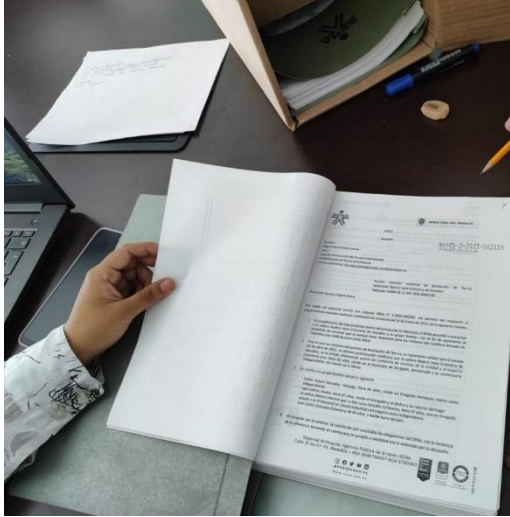


UNIREMINGTON®
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON
RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996

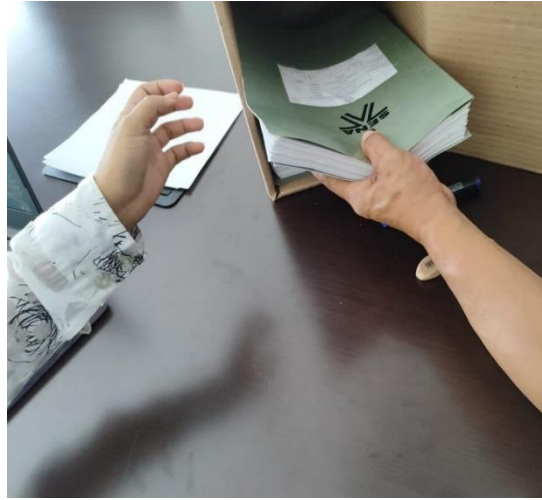
**FORMATO
INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES**

**CÓDIGO:
VERSIÓN: 01**

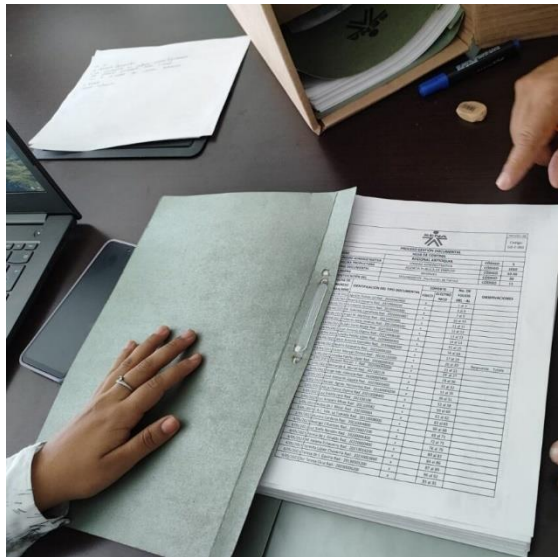
Se tomaron evidencias fotográficas del Archivo de la Agencia Pública de Empleo




Fotografía Foliación Documentos



Fotografía Almacenamiento en la Caja



Fotografía Tabla de Contenido


 UNIREMINGTON CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996	FORMATO INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES	CÓDIGO: VERSIÓN: 01
--	---	--

Se organizaron los informes del primer trimestre: Para lo cual se creó una carpeta en DRIVE

Mis archivos > GESTION DOCUMENTAL 2023 > INFORME PRIMER TRIMESTRE APE


Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de arch...	Compartir
12. Anexos Evidencias Primer trimestre	15 de junio	Maria Hortencia Chala	13 elementos	Compartido
8. Desempleadas orientadas por el APE	15 de junio	Maria Hortencia Chala	13 elementos	Compartido
9. Desplazados orientados por el APE	15 de junio	Maria Hortencia Chala	20 elementos	Compartido
Informe General I Trimestre 2023 (1) (1).pdf	15 de junio	Maria Hortencia Chala	4,15 MB	Compartido

Se diligenció el formato de control de Archivo de Gestión Documental

		Versión: 03	
		Código: GD-F-022	
Proceso Gestión Documental			
Control de Organización de Archivo de Gestión			
ESTE FORMATO SE DILIGENCIA EN DIRECCIÓN GENERAL POR CADA OFICINA PRODUCTORA, POR LAS DIRECCIONES REGIONALES Y POR LOS CENTROS DE FORMACIÓN.			
OBJETO: Controlar la Organización de los Archivos de Gestión			
SEDE	Regional Antioquia	Fecha de corte:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General	TRD	2020
OFICINA PRODUCTORA	Agencia Pública de Empleo		

No. ITEM	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS POR DEPENDENCIA	TOTAL METROS LINEALES	METROS LINEALES CON FLUID	REPORTA INFORMACIÓN		PORCENTAJE AVANCE	EVIDENCIAS		OBSERVACIONES
					SI	NO		SI	NO	
1	5.101050-30	Derechos de Petición	0.25	0.25	x		50%	x		Los documentos se encuentran tanto electrónicamente como físicos Se Encuentra en el Aplicativo On-Base: https://onbase.sena.edu.co/O_nbase/Login.aspx Informes de Gestión enlace carpetas: Informe I primer trimestre. Los documentos se encuentran tanto electrónicamente como físicos. https://ape.sena.edu.co/ape-web/ape/login Se cuenta con una carpeta física, la cual contiene los documentos archivísticos de la Agencia Pública de Empleo SENA
3	5.101050-39-11	Informes de Gestión primer trimestre 2023	0.25	0.25	x		50%	x		
6	5.101050-39-14	Informes de la Agencia Pública de Empleo			x		50%	x		
7	5.101050-40-04	Instrumentos Archivísticos De Gestión Documental-Inventarios	0.25	0.25	x		50%	x		
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										

ELABORADO POR Luis Carlos Loaiza Durán		COORDINADOR DE GRUPO		DIRECTOR/DIRECTOR REGIONAL/SUBDIRECTOR	
NOMBRES Y APELLIDOS María Hortencia Chalarca Cossio		Gustavo Adolfo Castaño Estrada			
CARGO - DEPENDENCIA Contratistas		Coordinador Agencia Pública de Empleo			
FIRMA					
FECHA					

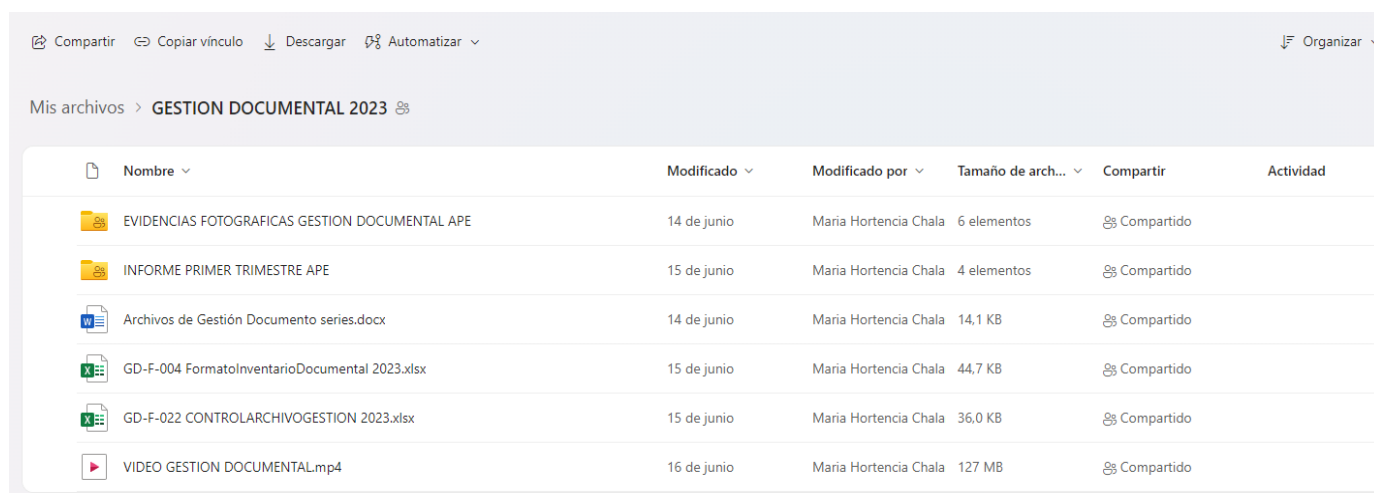
 UNIREMINGTON CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON RES. 2661 AÑEN JUNIO 21 DE 1996	FORMATO INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES	CÓDIGO: VERSIÓN: 01
---	---	--------------------------------------

Se realizo video de Gestión Documental

Link: [https://sena4-](https://sena4-my.sharepoint.com/personal/mhchalarca_sena_edu_co/_layouts/15/stream.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmhchalarca%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FGESTION%20DOCUMENTAL%202023%2FVIDEO%20GESTION%20DOCUMENTAL%2Emp4&referrer=StreamWebApp%2EWeb&referrerScenario=AddressBarCopied%2Eview)


[my.sharepoint.com/personal/mhchalarca_sena_edu_co/_layouts/15/stream.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmhchalarca%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FGESTION%20DOCUMENTAL%202023%2FVIDEO%20GESTION%20DOCUMENTAL%2Emp4&referrer=StreamWebApp%2EWeb&referrerScenario=AddressBarCopied%2Eview](https://sena4-my.sharepoint.com/personal/mhchalarca_sena_edu_co/_layouts/15/stream.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmhchalarca%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FGESTION%20DOCUMENTAL%202023%2FVIDEO%20GESTION%20DOCUMENTAL%2Emp4&referrer=StreamWebApp%2EWeb&referrerScenario=AddressBarCopied%2Eview)

Finalmente se Entrego DRIVE, con toda la información organizada de acuerdo a nuestro objetivo.



Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de arch...	Compartir	Actividad
EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS GESTION DOCUMENTAL APE	14 de junio	Maria Hortencia Chala	6 elementos	Compartido	
INFORME PRIMER TRIMESTRE APE	15 de junio	Maria Hortencia Chala	4 elementos	Compartido	
Archivos de Gestión Documento series.docx	14 de junio	Maria Hortencia Chala	14,1 KB	Compartido	
GD-F-004 FormatoinventarioDocumental 2023.xlsx	15 de junio	Maria Hortencia Chala	44,7 KB	Compartido	
GD-F-022 CONTROLARCHIVOGESTION 2023.xlsx	15 de junio	Maria Hortencia Chala	36,0 KB	Compartido	
VIDEO GESTION DOCUMENTALmp4	16 de junio	Maria Hortencia Chala	127 MB	Compartido	

Se utilizo para lograr los objetivos planteados anteriormente un enfoque de recolección de datos con el método cualitativo documental, donde fue necesario realizar varias consultas no solo al interior de la dependencia si no también externamente.


 UNIREMINGTON CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996	FORMATO INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES	CÓDIGO: VERSIÓN: 01
--	---	--------------------------------------

13. Resultados y/o conclusiones

Cabe resaltar que con los fines de lograr los objetivos planteados fue necesario realizar varias consultas y hacer un análisis interno, donde pudimos percatarnos inicialmente que era necesario contar con un DRIVE que almacenara toda la información que se maneja al interior de la dependencia, teniendo en cuenta que la mayor parte de la información que se maneja es en medio electrónico, toda vez que la Agencia Publica de Empleo del SENA cuenta con un aplicativo que esta disponible a la comunidad en general las 24 horas del día los 7 días de la semana.

Matriz DOFA con PESTEL

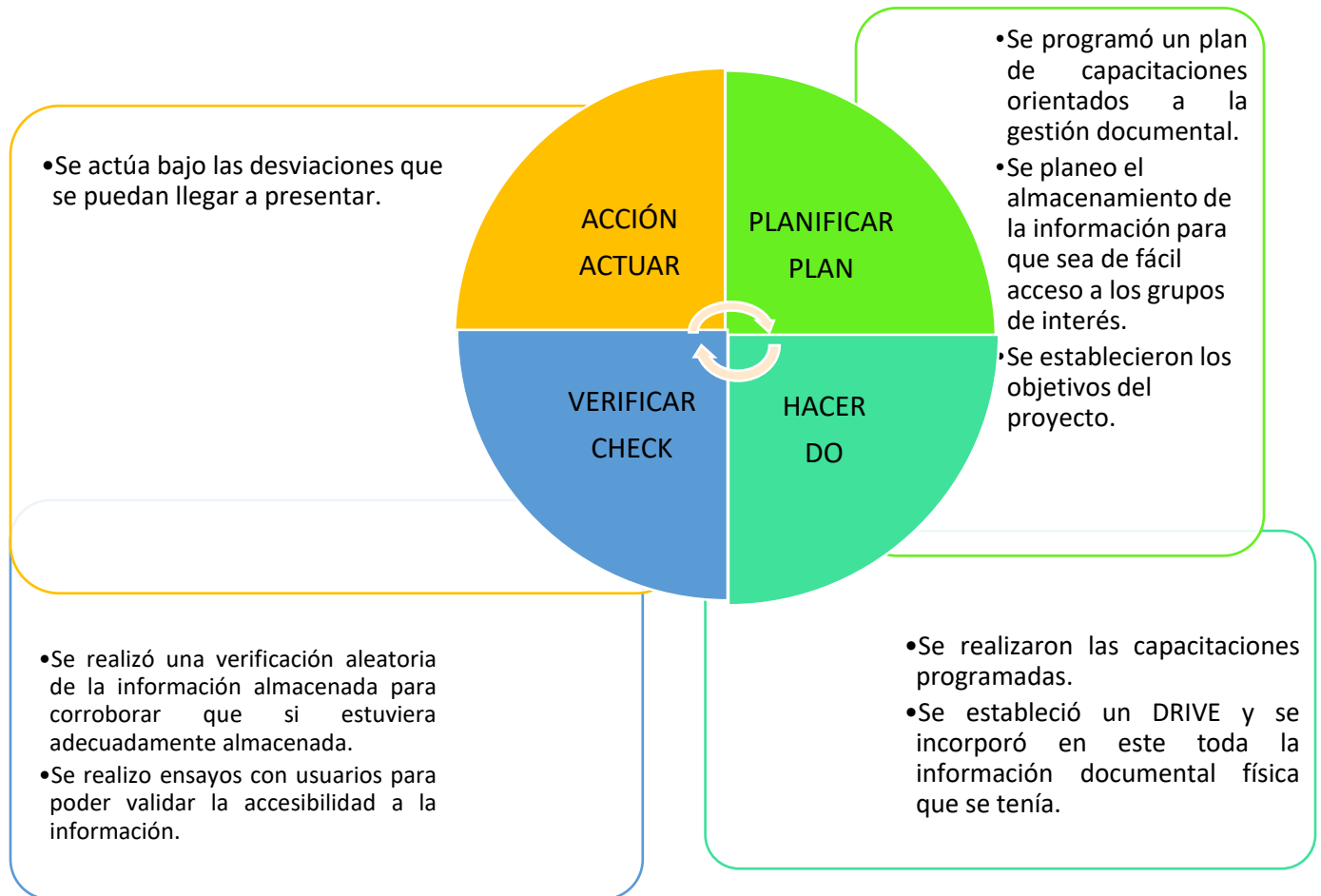
	Político	Económico	Social	Tecnológico	Ecológico	Legal
Debilidad	N/A	Falta de conocimiento de las personas, para hacer uso del aplicativo.	Hay personas que se les dificulta el uso de las tecnologías.	La conexión en mucho de los casos es intermitente.	N/A	Contar con un permiso de acceso.
Oportunidad	Los grupos de Interés pueden acceder al Drive y realizar las respectivas consultas	Gratuito abierto a la comunidad en General.	Fácil Acceso	Aplicativo las 24 horas del día.	La información que se maneja es más electrónica que física, lo que contribuye con el medio ambiente	Es una entidad que cumple con la calidad de la información

 UNIREMINGTON CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON RES. 2661 - MEY JUNIO 21 DE 1996	FORMATO INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES	CÓDIGO: VERSIÓN: 01
--	---	--------------------------------------

Fortaleza	Es una Entidad Pública	Gratuito a la comunidad	Publicidad en la información	Aplicativo disponible a la comunidad	La Información contenida está en medios electrónico lo que permite ser amigable con el medio ambiente	
Amenaza	Se debe estar actualizando constantemente	Toda la comunidad puede acceder	Dificultad de parte de la comunidad para manejar herramientas tecnológicas.	Dificultad para acceder.	Gran cantidad de información almacenada.	Fácil acceso a la información

* Fuente: Elaboración propia


A continuación, se presenta Ciclo Deming PHVA:



Fuente: Elaboración Propia

14. Recomendaciones

Es de suma importancia contar con un Archivo de gestión organizado, dado que cuando se tiene constituido se logra que todos los usuarios puedan acceder a la forma eficiente, por tal razón se hizo necesario organizar la parte de gestión documental en su totalidad, por tal motivo la información que se encontraba en medio físico se organizó también en medio magnético, lo que contribuirá a tener un mejor acceso a la información.

	FORMATO INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES	CÓDIGO: VERSIÓN: 01
---	---	--------------------------------------


Se sugiere que el DRIVE cuente con un permiso de acceso, con el fin de que la información almacenada no se salga de control y que esta pueda garantizar que se le dé un adecuado manejo.

Se sugiere que la información este catalogada de tal forma que los investigadores puedan analizar de forma ágil los datos permitiendo la construcción de la historia de la organización y no sólo datos enquistados en anaqueles polvorientos sin conexión con la realidad.

De acuerdo con la normatividad legal vigente es necesario que todos los procesos y procedimientos estén estandarizados y que cumplan con lo reglamentado en la ley General de archivo y en las normas de calidad, con el fin de garantizar los procesos.


Es importante tener una vinculación con la realidad organizacional, toda vez que la información almacenada no se convierta en un conjunto de datos solamente, si no que vaya más allá que solo datos estadísticos permitiendo la vinculación con la realidad organizacional. Los documentos deben contener información y reflejar de manera inseparable los procesos, procedimientos que acontecen en la organización.

Se hace necesario cumplir con los procesos normativos teniendo en cuenta que los procesos referentes a la gestión documental deben cumplir con la normatividad legal vigente, con la finalidad de garantizar la veracidad de la información contenida en los archivos de la Agencia Pública de Empleo SENA.

	FORMATO INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES	CÓDIGO: VERSIÓN: 01
---	---	--------------------------------------

15. Bibliografía

- López Mogollón, Á. (2018). Diseño de una escala de madurez de gestión documental electrónica para instituciones del estado colombiano. Universidad de La Salle .
- Archivo Gneral de La Nacion. (24 de 10 de 2023). *glosario*. Obtenido de <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>
- BERDUGO BAEZ, L. E. (2016). ANÁLISIS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE EXISTEN ACTUALMENTE EN COLOMBIA QUE CUMPLEN CON LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA EMPRESAS PÚBLICAS DE ACUERDO CON EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Bogotá, Colombia.
- Centro de Servicios y Gestion Empresarial . (24 de octubre de 2023). <https://centrodeserviciosygestionempresarial.blogspot.com/p/nosotros.html>. Obtenido de <https://centrodeserviciosygestionempresarial.blogspot.com/p/nosotros.html>: <https://centrodeserviciosygestionempresarial.blogspot.com/p/nosotros.html>
- Centro de Servicios y gestion Empresarial. (202). <https://centrodeserviciosygestionempresarial.blogspot.com/p/nosotros.html>. Obtenido de <https://centrodeserviciosygestionempresarial.blogspot.com/p/nosotros.html>.
- Colombia, E. C. (2000). LEY 594 DE 2000. Colombia.
- COLOMBIA, E. C. (2006). ACUERDO 027 DE 2006. Colombia.
- COLOMBIA, E. P. (2015). DECRETO 1081 DE 2015. Colombia.
- Libre, U. (2019). La gestión documental (GD) como herramienta de desarrollo relaciona-dora entre la transparencia y el acceso a la información en colombia. <https://doi.org/10.18041/2619-4244/dl.25.5691>.
- NACIÓN, E. C. (2002). ACUERDO 42 DE 2002. Colombia.
- Puentes Poloche, M. (2017). Propuesta metodológica para articular la gestión documental con los requisitos de la Ley General de Archivos y la norma técnica nternacional ISO 9001:2015. SIGNOS.
- República, E. C. (2014). LEY 1712 DE 2014. Colombia.
- RUSSO, P. (2009). GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS ORGANIZACIONES. Barcelona, España: UOC.
- SENA. (2023). *Centro de Servicios y Gestión Empresarial- Regional de Antioquia- SENA*. Obtenido de <https://centrodeserviciosygestionempresarial.blogspot.com/p/nosotros.html>

 <p>UNIREMINGTON[®] CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON <small>RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996</small></p>	<p>FORMATO INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES</p>	<p>CÓDIGO: VERSIÓN: 01</p>
--	--	--

Vargas Guzmá, W. C., Moreno Cadena, A. G., Oñate Escalante, A. M., & Sanabria Hivon, M. (2020).
Importancia del big data en un gestor documental para las entidades públicas de Colombia.
SIGNOS.