

Sistematización de la experiencia del proceso de gestión documental en Administración Educativa –SENA.



Sistematización de la experiencia del proceso operativo de la gestión documental desarrollado en el área de Administración Educativa del Centro Internacional de Producción Limpia LOPE, SENA – Regional Nariño.

John Edison Bravo Botina ID 642303

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Rectoría Suroccidente

Sede Pasto

Programa Administración de Empresas

22 de mayo de 2022

Sistematización de la experiencia del proceso de gestión documental en Administración Educativa –SENA.

Sistematización de la experiencia del proceso operativo de la gestión documental desarrollado en el área de Administración Educativa del Centro Internacional de Producción Limpia LOPE, SENA – Regional Nariño.

John Edison Bravo Botina ID 642303

Sistematización de la experiencia presentada como requisito para optar al título de administrador de empresas

Asesor(a)

Paola Andrea Bravo Guzmán
Mg. en Dirección de operaciones y calidad

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Rectoría Suroccidente

Sede Pasto

Programa Administración de Empresas

22 de mayo de 2022

Sistematización de la experiencia del proceso de gestión documental en Administración Educativa –SENA.

Dedicatoria

Dedico este trabajo a Dios por darme la oportunidad de vivir y poder desarrollar mi intelecto de esta manera, en segunda instancia a mis padres y hermanas, quienes de una u otra manera hay forjado enseñanzas para cultivarme académicamente en mi trayecto, mediante todos y cada uno de sus consejos, así como su acompañamiento durante este proceso. Finalmente a mi compañero de trabajo y colega Alexander Alvear, con quien he puesto en práctica en diferentes espacios laborales, todos los conocimientos y competencias adquiridas durante mi paso por la vida universitaria en mi *alma mater* la Corporación Universitaria Minuto de Dios, templo de aprendizajes e investigación el cual fue muy significativo en mi crecimiento personal y profesional.

Hoy que me encuentro a unos pasos para ser administrador de empresas, no me queda más que esa sensación de satisfacción que refleja todos y cada uno de los esfuerzos realizados y de los retos superados para allegar a un propósito que empecé con ahínco y que hoy se materializa en un logro que me enorgullece enormemente.

¡Muchas Gracias!

Sistematización de la experiencia del proceso de gestión documental en Administración Educativa –SENA.

Agradecimientos

En primer lugar agradezco a Dios por brindarme la capacidad que tengo para desarrollar procesos de aprendizaje y análisis del método científico, también a mis padres y docentes quienes en mi caminar han sido pilares y guías en el proceso que he llevado a cabo para fortalecer mis conocimientos, mis habilidades y mis destrezas, en tercer lugar agradezco a todas las personas que desde sus experiencias y aportes me han permitido llegar hasta este punto, porque comprendo que es una construcción lograda a partir de un tejido social y humano que me rodea siempre para poder seguir adelante, con esto, solo me resta aludir mi agradecimiento a todos los lectores que basen el desarrollo de su conocimiento en la revisión de esta sistematización de mi experiencia llevada a cabo en mi proceso de práctica profesional, porque se convierte en un acto de reconocimiento por el trabajo que he desarrollado en torno a la puesta en escena de muchos aprendizajes que se cultivaron poco a poco durante el tiempo que ha transcurrido desde mi ingreso a la Universidad hasta este momento.

Tabla de contenido

Lista de tablas	7
Lista de figuras.....	8
Lista de anexos.....	9
Resumen.....	10
<i>Abstract</i>	12
Introducción	14
Línea de investigación	16
Sublínea de investigación.....	16
1. Capítulo I. Selección de la sistematización de la experiencia de aprendizaje	17
1.1. Objeto.....	17
1.2. Eje.....	17
1.3. Objetivos	18
2. Capítulo II. Plan de sistematización.....	19
2.1. Delimitación de la experiencia.....	19
2.2. Propósito de la sistematización	19
2.3. Descripción de la experiencia	20
3. Capítulo III. Metodología	22
3.1. Punto de partida de la experiencia.....	23
3.2. Formulación del plan de sistematización	23
3.3. Recuperación del proceso vivido	24
3.4. Reflexiones, análisis e interpretaciones	25
3.5. Conclusiones y recomendaciones.....	25
3.6. Presentación de resultados	26
4. Capítulo IV. Reconstrucción ordenada de la experiencia.....	27
4.1. Reconocimiento del SENA y el Centro LOPE.....	28
4.2. Proceso de gestión documental: Una experiencia en operatividad	31
5. Capítulo V. Análisis e interpretación crítica de la experiencia.....	38
5.1. Proceso administrativo a través del ciclo PHVA aplicado a la Gestión documental	41

Sistematización de la experiencia del proceso de gestión documental en Administración Educativa –SENA.

6. Capítulo VI. Propuesta transformadora	49
6.1. Objetivo general	49
6.2. Objetivos específicos.....	49
6.3. Plan de trabajo.....	50
7. Capítulo VII. Conclusiones.....	55
Referencias.....	58
Anexos	60

Sistematización de la experiencia del proceso de gestión documental en Administración Educativa –SENA.

Lista de tablas

Tabla 2. *Distribución de la gestión documental ejecutada*..... 45

Sistematización de la experiencia del proceso de gestión documental en Administración Educativa –SENA.

Lista de figuras

Figura 1. <i>Fotografía Instalaciones Centro LOPE. SENA-Regional Nariño.</i>	28
Figura 2.	40

Sistematización de la experiencia del proceso de gestión documental en Administración Educativa –SENA.

Lista de anexos

Anexo 1. <i>Bitácora de práctica profesional</i>	60
Anexo 2. <i>Resultados de la guía de observación</i>	67
Anexo 3. <i>Pantallazos FUID 2018-2021- Informes de gestión</i>	70
Anexo 4. <i>Registro fotográfico actividades realizadas Proceso 2. Gestión Documental</i>	72

Resumen

El presente documento se centra en la sistematización del proceso operativo de la gestión documental desarrollado en el área de Administración Educativa del Centro Internacional de Producción Limpia LOPE, SENA – Regional Nariño, la cual se llevó a cabo durante el periodo comprendido entre agosto a noviembre del año 2021, considerada una experiencia exitosa por los objetivos, como las metas alcanzadas en torno a la operatividad y la gestión adelantada. Dentro del proceso de sistematización se planteó la identificación de los principales factores asociados a la implementación del proceso administrativo mediante el ciclo PHVA aplicado a la operativamente al proceso de gestión documental, que permitieron el logro de los objetivos propuestos en términos de eficacia y eficiencia. Cabe mencionar que el referente metodológico para la construcción del presente documento es el reconocido Oscar Jara, herramienta que aportó un gran significado en el proceso de formación de un espíritu crítico a nivel educacional para entender y reconstruir el proceso de la experiencia desarrollada, donde existen e intervienen factores de un contexto sistemático, organizativo y particular. (Jara, 2018).

Como resultado en primera instancia se describió el panorama situacional de la experiencia vivida, en segundo lugar se procedió a realizar el reconocimiento de los factores mediante los cuales se gestionó operativamente la gestión documental del área, con base en la correlación de la teoría con la práctica; haciendo énfasis en dos aspectos importantes: en su control y en su existencia; dado que el logro de la productividad y de los resultados con eficacia y eficiencia se deben a una serie de pasos en la operación de los procesos en términos de cantidad, plazo, disponibilidad de recursos y calidad. (Punte & Belmaña, 2021).

Sistematización de la experiencia del proceso de gestión documental en Administración Educativa –SENA.

Por último se hace hincapié en la presentación de una propuesta transformadora que impacte positivamente a la institución y las principales conclusiones a las cuales se dio lugar con base en los resultados obtenidos, como eje fundamental de los aprendizajes logrados y expuestos para su comprensión y análisis.

Palabras clave: *Ciclo PHVA, gestión documental, eficacia, eficiencia, procedimiento, proceso administrativo, operación.*

Abstract

This document focuses on the systematization of the operational process of document management developed in the area of Educational Administration of the Centro Internacional de Producción Limpia LOPE, SENA - Regional Nariño, which was carried out during the period from August to November 2021, considered a successful experience by the objectives, such as the goals achieved in terms of operability and advanced management. Within the systematization process, the identification of the main factors associated with the implementation of the administrative process applied to the document management process was considered, which allowed the achievement of the proposed objectives in terms of effectiveness and efficiency. It is worth mentioning that the methodological reference for the construction of this document is the recognized Oscar Jara, A tool that provided great significance in the process of forming a critical spirit at an educational level to understand and reconstruct the process of experience developed, where there exist and intervene factors of a systematic, organizational and particular context. (Jara, 2018).

As a result in the first instance the situational picture of the lived experience was described, in the second place the recognition of the factors through which the documentary management of the area was managed operationally, based on the correlation of theory with practice; emphasizing two important aspects: its control and existence; since the achievement of productivity and results effectively and efficiently are due to a series of steps in the operation of processes in terms of quantity, time, availability of resources and quality. (Punte & Belmaña, 2021). Finally, emphasis is placed on the presentation of a transformative proposal that has a positive impact on the institution and the main conclusions that were reached based on the results

Sistematización de la experiencia del proceso de gestión documental en Administración Educativa –SENA.

obtained, as the fundamental axis of the learnings achieved and exposed for their understanding and analysis.

Keywords: *PHVA cycle, document management, efficiency, efficiency, procedure, administrative process, operation.*

Sistematización de la experiencia del proceso de gestión documental en Administración Educativa –SENA.

Introducción

El proceso de gestión documental es una tarea que responde a la necesidad de comunicar y salvaguardar la información dentro de las organizaciones, para lo cual es necesario generar un proceso institucional, operativo y sistemático que permita archivar los documentos producidos tanto en el ámbito privado como público, por lo que es necesario abordar el proceso de gestión documental, partiendo del reconocimiento de los conceptos, documentos y las generalidades para su ejecución, para posteriormente comprender el principio de orden original, el cual ha sido adoptado dentro de los sistemas de ordenación de documentos, desde lo metodológico hacia lo práctico (Archivo General de la Nación, 2003). En este sentido, el objetivo de la presente sistematización es realizar un acercamiento objetivo enmarcado en la gestión documental como un proceso ordenamiento documental desde la narración de la experiencia vivida en el área de Administración Educativa del Centro Internacional de Producción Limpia LOPE, SENA – Regional Nariño, la cual se llevó a cabo durante el periodo comprendido entre agosto a noviembre del año 2021 que conlleva a la administración de documentos de manera sistemática, para lo cual se requiere un flujo continuo y que guarde coherencia entre las diferentes actividades que se deben desarrollar dentro de una organización para lograr este cometido, dentro del escenario archivístico, de la manera más idónea de acuerdo con las características propiamente expresadas en las series documentales, que son de vital importancia para la toma de decisiones y están orientados al logro del objetivo común en términos de eficiencia y eficacia, aprovechando los recursos humanos, técnicos, materiales, para el buen funcionamiento de las organizaciones, tanto en el tiempo real, como en el histórico y el futuro. (Universidad Continental, s.f.).

Sistematización de la experiencia del proceso de gestión documental en Administración Educativa –SENA.

Por consiguiente, el documento está compuesto por los siguientes apartados: En el capítulo I, el lector encuentra toda la información relacionada con la selección de la sistematización de la experiencia de aprendizaje la cual gira en torno a la operación de la gestión documental como proceso administrativo transversal; en el capítulo II se encuentra el plan de la sistematización donde se encuentra la delimitación de la experiencia, el propósito de la sistematización y la descripción general de la misma. En el capítulo III, se aborda el contexto metodológico basados en la propuesta de Oscar Jara y las herramientas utilizadas para dicho fin; en el capítulo IV se describe a profundidad la reconstrucción ordenada de la experiencia, en el capítulo V se realiza el análisis e interpretación de dicha experiencia a la luz de la teoría administrativa basados principalmente en el proceso administrativo, el ciclo PHVA y los elementos o factores claves para el logro de los objetivos de gestión documental en términos de eficiencia y eficacia, lo cual da paso a la identificación de las propuestas transformadoras que se plantean para fortalecer o mantener el funcionamiento operacional del proceso objeto de análisis que son muy importantes tanto para el estudiante como para la empresa en cuestión. Por último, en el capítulo final se propone una serie de conclusiones logradas a partir de la *praxis* desarrollada en el escenario institucional con base de la teoría administrativa aplicada al ámbito profesional y al apoyo operativo de los objetivos misionales del área. En concordancia con lo expuesto anteriormente, el documento es una herramienta académica fundamental para la integración de las habilidades y los conocimientos logrados en el campo de la administración de empresas, que sea un referente para la búsqueda de soluciones frente a las necesidades identificadas en el ámbito organizacional. (Bravo, 2021).

Sistematización de la experiencia del proceso de gestión documental en Administración Educativa –SENA.

Línea de investigación

Línea 4. Gestión social, participación y desarrollo comunitario.

Sublínea de investigación

Sub Línea 4: Gestión empresarial y gobierno corporativo:

La gestión y el gobierno corporativo son las líneas de acción en los cuales se enmarca la ética en cuanto los valores de coordinación y las conductas para el desarrollo de las diversas actividades económicas. Permite generar prácticas para la obtención de recursos y evitar los riesgos de caída de las organizaciones empresariales, manteniendo el equilibrio y la rentabilidad de sus finanzas de manera transparente (Herrera & Blanco, 2013).

Sistematización de la experiencia del proceso de gestión documental en Administración Educativa –SENA.

1. Capítulo I. Selección de la sistematización de la experiencia de aprendizaje

1.1. Objeto

El objeto principal de la sistematización es lograr identificar los principales factores que intervienen en el proceso operativo de la gestión documental del área de Administración Educativa del Centro Internacional de Producción Limpia LOPE, SENA – Regional Nariño, que permita visualizar la reconstrucción de la experiencia a la luz de la teoría administrativa, bajo las perspectivas de diferentes autores como Chiavenato, Villalobos, entre otros, así como su aplicación en la mejora continua de los actividades que se implementan en la organización para la gestión de documentos reconociendo instancias de mejora en términos de eficiencia y eficacia (Cumplimiento de las metas y objetivos propuestos), en armonía con el aumento de la productividad y en función de la búsqueda del aprovechamiento de los recursos (Físicos, humanos, financieros) de manera articulada y orientada al fin común organizacional (Como característica esencial de la cultura empresarial), que nos permite identificar la manera puntual esas mejorías y cambios sustanciales a procesos que se ven afectados por factores internos o externos.

1.2. Eje

Los temas centrales que se abordaron en la sistematización esta relacionados con el proceso administrativo mediante el ciclo PHVA y su aplicación a la operatividad de la gestión documental del área de Administración Educativa del Centro Internacional de Producción Limpia LOPE, SENA – Regional Nariño, por lo que, es relevante contrastar e identificar los principales factores que se tuvieron en cuenta durante la gestión de documentos de la oficina relacionada llevada a cabo durante el desarrollo de la práctica profesional realizada en el segundo

Sistematización de la experiencia del proceso de gestión documental en Administración Educativa –SENA.

semestre del año 2021, esta sistematización permitirá contrastar la teoría de la administración con el proceso ejecutado en términos de eficiencia y eficacia, fundamentados en la línea operativa establecida por la entidad y la identificación de factores externos que permiten u obstaculizan dicho fin.

1.3. Objetivos

Objetivo general: Sistematizar durante el primer semestre de 2022 la experiencia del proceso operativo de la gestión documental desarrollado en el área de Administración Educativa del Centro Internacional de Producción Limpia LOPE, SENA – Regional Nariño, desarrollada en Agosto del 2021.

Objetivos específicos:

1. Reconstruir de manera sistemática la experiencia operativa desarrollada en el área de Administración Educativa del Centro Internacional de Producción Limpia LOPE.
2. Interpretar los resultados obtenidos a la luz de la teoría administrativa en las operaciones y la gestión documental para la generación de reflexiones críticas frente a la experiencia
3. Generar una propuesta transformadora que fortalezcan el proceso operativo de la gestión documental en el área de Administración Educativa de la entidad.

Sistematización de la experiencia del proceso de gestión documental en Administración Educativa –SENA.

2. Capítulo II. Plan de sistematización

Desde la sistematización entendida como una actividad de producción de conocimientos desde y para la práctica, una práctica que, aunque se fundamenta en teorías, produce nuevas nociones de la realidad y por lo cual para la construcción del plan es necesaria:

2.1. Delimitación de la experiencia

La sistematización de la experiencia se construirá en torno a la identificación de los principales factores del proceso administrativo del ciclo PHVA aplicados a la gestión operativa en el proceso de gestión documental, tomando en cuenta el ejercicio práctico desarrollado durante el segundo semestre de la vigencia 2021, que inicio en el mes de agosto y termino en noviembre, en el área de Administración Educativa del Centro Internacional de Producción Limpia LOPE, SENA – Regional Nariño, tomando como referencia el inventario documental 2018 a 2021.

2.2. Propósito de la sistematización

El propósito central de la sistematización gira en torno a la posibilidad de optimizar el proceso operativo de gestión documental del área de Administración Educativa del Centro Internacional de Producción Limpia LOPE, SENA – Regional Nariño, mediante la identificación y análisis de los principales factores que intervienen en dicho proceso desde la comprensión del proceso administrativo de manera sistemática e integradora, que posibilite resultados en términos de eficiencia, efectividad y productividad.

Así mismo, el proceso de sistematización es una oportunidad para el fortalecimiento de la capacidad operativa en el área de Administración Educativa del Centro Internacional de Producción Limpia LOPE, para responder eficientemente ante tareas propias del proceso

Sistematización de la experiencia del proceso de gestión documental en Administración Educativa –SENA.

seleccionado, con miras a lograr de manera oportuna el cumplimiento requerido, teniendo en cuenta incidencias externas, para poder hacer frente a ellas, ante esto, Serneguet (2017)

mencionó: “Para alcanzar estos objetivos, las empresas necesitan gestionar sus actividades y sus recursos mediante herramientas y metodologías que les permitan configurar su sistema de gestión”.

2.3. Descripción de la experiencia

El propósito central de la sistematización se desarrolla partiendo de la reconstrucción de la experiencia obtenida en la práctica profesional en la operación de la gestión documental, bajo la referencia la teoría administrativa aplicada en la generación de análisis en torno a la forma como se implementa el proceso y en términos de mejora, optimización o fortalecimiento del mismo, que permita comprender su funcionamiento, así como hacer frente a las demandas exigidas por los objetivos del plan de acción como de los retos identificados consecuencias de la intervención de factores externos, como la virtualidad, la actualización de procedimientos, la gestión del tiempo en época de pandemia, entre otros; y en procura de lograr una mejora continua en términos de, eficiencia, eficacia y productividad.

Por lo tanto, el proceso de sistematización se realiza a partir de la teoría del proceso administrativo mediante el ciclo PHVA, la gestión operativa y la gestión documental, y su relacionamiento con la experiencia lograda en el proceso de practica integrada llevada a cabo en el segundo semestre del 2021 en las instalaciones de la oficina de Administración Educativa del Centro Internacional de Producción Limpia LOPE, SENA – Regional Nariño, la cual permite, la identificación de factores clave que se integren en el proceso de mejora a través de acciones o recomendaciones que fortalezcan el proceso operativo de la gestión documental. El aporte en

Sistematización de la experiencia del proceso de gestión documental en Administración Educativa –SENA.

esencia configura y mejora el fortalecimiento de la productividad organizacional y su gestión como parte del desarrollo de las competencias propias de la administración de empresas en el campo de acción.

Sistematización de la experiencia del proceso de gestión documental en Administración Educativa –SENA.

3. Capítulo III. Metodología

La sistematización según Oscar Jara (2018), tiene “su raíz en fundamentos epistemológicos diversos, entre los cuales se encuentran el histórico-dialéctico, hermenéutico, dialógico, deconstructivo, etc.”(p. 51), lo cual denota que es un concepto en construcción que está aportando gran significado a los procesos de formación y espíritu crítico a nivel educacional desde la *praxis*, ante lo cual se retoma la metodología para entender y reconstruir procesos o experiencias desarrolladas en los cuales existen e intervienen actores dentro de un contexto sistemático, organizativo o particular. En este sentido, la sistematización de experiencias administrativas permite comprender o analizar un acumulado de diferentes dimensiones que parten de la subjetividad de la realidad en contraste con la historia, la teoría y las vivencias.

Para la presente sistematización se integra la lectura de contexto de la experiencia desarrollada, partiendo desde su particularidad y las acciones implementadas en el proceso operativo de gestión documental del área de Administración Educativa en el Centro LOPE, desde la reconstrucción de la experiencia y la recolección de la información necesaria, pasando por la interpretación y el análisis que se puede dar a la luz de la teoría administrativa, operacional y documental, logrando así un tejido que genera relaciones y un entramado de factores focalizados que intervienen positiva o negativamente en la consecución del proceso en términos de eficiencia, eficacia y productividad, lo que a su vez, conforma la situación vivencial en la construcción o fortalecimiento de los conocimientos. (Jara, 2018).

Como dijo Alfredo Ghiso (1999): “A diferencia de otros procesos investigativos, a la sistematización le antecede un “hacer”, que puede ser recuperado, re-contextualizado, textualizado, analizado y re-informado a partir del conocimiento adquirido a lo largo de un

Sistematización de la experiencia del proceso de gestión documental en Administración Educativa –SENA.

proceso” (p. 8). (Retomado por Jara, 2018).

Metodológicamente se realiza el desarrollo de los cinco momentos propuestos por Oscar Jara en su libro denominado “La sistematización de experiencias: práctica y teoría para otros mundos posibles” (2018), al cual se adiciona un momento seis, relacionado con la entrega final de la sistematización, organizados de la siguiente manera:

3.1. Punto de partida de la experiencia

Este momento tiene base en la experiencia vivida, es decir, debe haber hechos de base que acontecieron y donde uno de los protagonistas es el sistematizador, donde se construyen aportes subjetivos desde la experiencia institucional y los registros que son evidencia de las diferentes acciones ejecutadas, que documentan el proceso que se llevó a cabo bajo la necesidad de las situaciones. Uno de los elementos primordiales para este momento es la bitácora e informes de mes de las actividades que se llevó a cabo durante el proceso de práctica profesional como insumo principal y complementario al proceso de sistematización. (Jara, 2018, p. 131-135).

3.2. Formulación del plan de sistematización

El plan de sistematización está planteado a partir de 5 preguntas orientadoras, en las cuales se va a evidenciar “la definición del objetivo de esta sistematización; la delimitación del objeto a sistematizar; la precisión del eje de sistematización; la ubicación de las fuentes de información a utilizar, y la planificación del procedimiento a seguir” (Jara, 2018, p. 141), las cuales se citan a continuación:

* ¿Para qué queremos sistematizar?, orientada al objetivo general del proceso.

Sistematización de la experiencia del proceso de gestión documental en Administración Educativa –SENA.

* ¿Qué experiencia(s) queremos sistematizar?, permite la delimitación del objeto de estudio.

* ¿Qué aspectos centrales de esta(s) experiencia(s) son de interés?, reconociendo el eje de sistematización, el foro de atención en torno al aspecto o aspectos centrales que, como un hilo conductor, cruzan el trayecto de la experiencia. (Barnehcea y Morgan, 2007, p. 31).

* ¿Qué fuentes de información se tiene o necesita? Es decir, identificar los registros con los que se cuenta para dicho fin y finalmente,

* ¿Qué procedimiento se va a seguir? Que es otras palabras, es la consolidación de un plan de acción para la realización de la sistematización, teniendo en cuenta los anteriores incisos.

Estas preguntas permiten generar una estrategia de trabajo: Desde la planificación, diseño, ejecución de procesos ordenados y coherentes, que integran una secuencia lógica acumulativa, que resulta en una transformación cualitativa de la situación de la cual se inició. (Jara, 2018, p. 134).

3.3. Recuperación del proceso vivido

Se inicia con un ejercicio narrativo y descriptivo en el cual se expone la experiencia y los principales acontecimientos tomando como base algunos registros de información. Los testimonios permiten recrear las distintas situaciones que se produjeron en su momento al ejecutar el proceso de gestión documental desde la objetividad y subjetividad propia de los hechos. Este momento, permite la recopilación sistemática y ordenada de la experiencia, donde se retoman aspectos relevantes y significativos en torno a lo que sucedió en la práctica profesional y en las actividades implementadas en la operatividad. (Jara, 2018, p. 151).

Sistematización de la experiencia del proceso de gestión documental en Administración Educativa –SENA.

3.4. Reflexiones, análisis e interpretaciones

La fase referente a las reflexiones, el análisis y las posibles interpretaciones que se puedan dar en torno a la experiencia descrita y la riqueza que condensa la teoría administrativa, lo cual permite explicitar los aprendizajes, las confrontaciones o las mejoras que se pueden integrar a partir de la experiencia, además como esas interacciones entre los diferentes factores que se integran al proceso operativo de la gestión documental son incidencias que garantizan la efectividad del mismo, en términos de eficiencia, eficacia y productividad bajo un contexto que cuenta con elementos externos que se debieron considerar por su importancia. Esto denota hallazgos que serán muy significativos para la fase final, de la cual devienen estrategias transformadoras o puntos de profundización para un nuevo proceso de sistematización en miras de seguir alimentando la teoría administrativa desde la *praxis* en las organizaciones.

Bajo este paradigma, se forja un proceso de abstracción y conceptualización haciendo uso de las categorías teóricas priorizadas, identificando enunciados, manifiestos y divergencias principales que marcaron los diferentes componentes del proceso y esa relación que guardan entre las actividades, como un ejercicio de construcción de sentidos, de significados, de interpretaciones inductivas, con otros postulados ya acontecidos en la teoría administrativa o formulaciones científicas ya publicadas.

3.5. Conclusiones y recomendaciones

Finalmente bajo las reflexiones logradas, se presentan las consecuciones y/o recomendaciones a las que haya lugar que permita comunicar los aprendizajes de manera significativa, que a su vez conducen hacia una propuesta transformadora que aporta propositivamente al desarrollo operativo de la organización, acuñadas sustentadas bajo la teoría

Sistematización de la experiencia del proceso de gestión documental en Administración Educativa –SENA.

administrativa que busquen alcances estratégico para la entidad, como una forma de enriquecer las capacidades tanto profesionales como administrativas del personal como de la empresa, como acto de cohesión e identidad corporativa.

3.6. Presentación de resultados

Acontecido el proceso de sistematización se procede a la presentación de resultados, como un escenario en el cual se comparten las experiencias como un acto de aprendizajes colectivos y construcciones educativas sociales, bajo la participación de diferentes profesionales que integren desde sus experiencias aportes significativos para concluir el proceso de sistematización haciendo efectiva la oralidad, la confrontación de postulados y la construcción colectiva de conocimientos.

Esta propuesta metodológica se considera una proposición intencionada del camino que se quiere recorrer que orienta el proceso de sistematización en una dirección deseada, pero también ejerce control en caso de que en el trayecto se modifique su curso y se adapte a las nuevas necesidades que pueden surgir en este, (de ser necesario), “en la medida en que quienes proponemos el camino somos, a su vez, caminantes”. (Jara, 2018, p. 134)

Finalmente, los instrumentos que se usarán para dicho fin son los siguientes: Bitácora de actividades desarrolladas, informes de mes, ficha de recopilación de información o aprendizajes de la experiencia, y matriz de ordenamiento de la información que se desarrollarán de acuerdo a la necesidad de cada capítulo.

Sistematización de la experiencia del proceso de gestión documental en Administración Educativa –SENA.

4. Capítulo IV. Reconstrucción ordenada de la experiencia

No cabe duda que la gestión documental es un proceso administrativo de suma importancia en la actualidad, ya que está basado en el hecho de recolectar información contenida en documentos físicos y digitales para resguardarla, convirtiéndose en un activo valioso para las organizaciones del siglo XXI, ya que les permite gestionar de mejor manera la toma de decisiones con base en la información histórica contenida en los archivos, la optimización de los procesos que desarrollan las diferentes áreas de una organización con eficiencia y eficacia, y finalmente favorece la transparencia de las gestiones que se realizan en determinados periodos de tiempo tanto en el sector público como privado, al mantenimiento del patrimonio cultural y documental de la nación y finalmente a la protección del medio ambiente, por medio de políticas enfocadas a la digitalización de la información. (SENA, 2019).

En este sentido, la gestión documental un proceso que ha tomado mucha relevancia en este tiempo a la hora de llevarlo a cabo en términos de eficiencia y eficacia dentro de las organizaciones, es por ello, que realizar una reconstrucción de la experiencia que se llevó a cabo durante el segundo semestre del año 2021, en la implementación de la práctica integrada al programa de administración de empresas en la oficina de administración educativa del Centro LOPE- SENA regional Nariño, permite la identificación de los principales factores asociados a la administración operativa de las actividades que componen este ciclo, así como una confrontación clara y precisa con las teorías administrativas que nos permitan identificar fortalezas, debilidades, oportunidades de crecimiento, y amenazas del entorno, para llevar a cabo un mejor proceso de documentación, difusión y transmisión de información en términos de calidad, fomentando la transparencia, la rendición de cuentas y el control de las gestiones mediante este proceso.

Sistematización de la experiencia del proceso de gestión documental en Administración Educativa –SENA.

A continuación, se realiza un breve reconocimiento del SENA como Institución de orden público encargado de la educación para los colombianos de manera gratuita y un acercamiento al proceso de gestión documental que se llevó a cabo en la Oficina de Administración Educativa del Centro Internacional de Producción Limpia LOPE, Centro LOPE- SENA, Regional Nariño, durante el segundo semestre del 2021, basados principalmente en la página web de la entidad y la bitácora desarrollada durante el proceso de práctica. (Anexo 1).

4.1. Reconocimiento del SENA y el Centro LOPE.

Figura 1.

Fotografía Instalaciones Centro LOPE. SENA-Regional Nariño.



Fuente: Orjuela, C. (2019). SENA-Regional Nariño.

Sistematización de la experiencia del proceso de gestión documental en Administración Educativa –SENA.

Se reconoce al SENA (Servicio Nacional de Aprendizaje) como una entidad pública que se encuentra presente a nivel nacional que cuenta con personería jurídica, patrimonio propio e independiente y con autonomía en el ejercicio de la administración, que actualmente está adscrito al Ministerio de educación y al Ministerio del Trabajo (SENA, 2022), la cual está encargada de cumplir la función que le corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos, mediante la oferta y desarrollo de programas de formación integral, que permita a los aprendices la incorporación y el desarrollo de actividades productivas que contribuyan al crecimiento social, económico y tecnológico del país. Así mismo, busca consolidarse para el 2022 como “una entidad referente de formación integral para el trabajo, por su aporte a la empleabilidad, el emprendimiento y la equidad, que atiende con pertinencia y calidad las necesidades productivas y sociales del país”. (Art. 1, Ley 119 de 1994). Este propósito puede ser evaluado o sustentado mediante el archivo obtenido durante los diferentes periodos que recoge y da cuenta de las gestiones adelantadas por la entidad pública.

El SENA presenta cobertura nacional lo cual pone de manifiesto la cobertura con la cual cuenta actualmente, ofreciendo formación gratuita a los colombianos, a través de programas técnicos, tecnológicos, especializaciones tecnológicas y cursos complementarios de manera presencial y virtual, cuenta con más de 522 programas y con más 3.600 alianzas suscritas con entidades públicas locales, departamentales, empresas, instituciones académicas, entre otras. Adicionalmente se puede mencionar que cuenta con una serie de siguientes plataformas virtuales que permiten la consecución de sus procesos misionales, a la vanguardia de las tecnologías de la información y comunicación actual (SENA, 2022).

Sistematización de la experiencia del proceso de gestión documental en Administración Educativa –SENA.

A partir de este acercamiento organizacional, el centro de formación profesional del SENA Regional Nariño están integrado por 3 establecimientos (ubicados en Ipiales, Pasto y Tumaco) entre los cuales, se destaca el Centro Internacional de Producción Limpia LOPE – Sede Pasto, entidad en la cual se llevó a cabo el desarrollo de la práctica profesional mediante la modalidad de convenio entre la entidad y la Corporación Universitaria Minuto de Dios, prestando los servicios profesionales en administración de empresas en la oficina de Administración Educativa. En la oficina mencionada se llevan a cabo los siguientes procesos administrativos:

- a) *Ingreso y registro académico*
- b) *Validación de aprendizajes previos*
- c) *Homologación de estudios*
- d) *Certificación.*
- e) *Gestión documental*

En el marco de los procesos anteriormente nombrados las acciones de práctica se enmarcaron en torno al proceso de gestión documental en cumplimiento de la siguiente función principalmente: Apoyo en la gestión documental de los documentos de legalización de matrícula de los estudiantes de años anteriores de acuerdo a los hallazgos en la oficina reportados por el ente de auditoría nacional realizada por el Archivo General de la Nación (Años 2018- 2020 y 2021) y con base a los ordenamientos de la Política de Administración y de Archivos y Gestión Documental implementada en la entidad.

Sistematización de la experiencia del proceso de gestión documental en Administración Educativa –SENA.

4.2. Proceso de gestión documental: Una experiencia en operatividad

El día 09 de agosto del 2021 se realizó la legalización de la práctica profesional a través del envío del certificado de afiliación a la ARL, gracias a las gestiones adelantadas conjuntamente con el Doctor Javier Calvache, coordinador del área de trabajo. Este fue el punto de partida de una experiencia en el cual se narra cada uno de los momentos que se describirán a continuación para realizar un breve acercamiento a la gestión operativa desarrollada en el proceso de gestión documental en la oficina de Administración Educativa, simultáneamente se realizó la construcción de un proyecto de investigación que recopiló las acciones desarrolladas en la práctica profesional como insumo del proceso académico desarrollado alternamente.

Durante el mes de agosto, se dio inicio al proceso de práctica con la identificación de la necesidad administrativa en la oficina de Administración educativa, como primera actividad, también se realizó la contextualización, así como el reconocimiento de la entidad y el proceso de sistematización del archivo documental de la oferta I y II del 2018-2019.

En esta observación (Anexo 2) y con base en entrevista sostenidas con la funcionaria Andrea Rosero, encargada de la administración de documentos del área, se identificó que la necesidad está enfocada principalmente en organizar los archivos de las ofertas educativas del SENA de los periodos comprendidos entre el 2018 y 2021 respondiendo a los requerimientos realizados por el Archivo General de la Nación en cumplimiento del Plan Institucional de Archivos (PINAR); entre los que se destacan se encuentran: La implementación de Tablas de Retención Documental actualizadas que se aplican al área desde el 01 de Junio de 2020. Por otro lado, también se debía tener en cuenta el confinamiento que se llevó a cabo durante la vigencia 2020 y la acumulación de documentos referentes a las vigencias 2018-2021, por ende la gestión

Sistematización de la experiencia del proceso de gestión documental en Administración Educativa –SENA.

documental es uno de los procesos de alta operatividad dentro del área, que debe llevarse a cabo de manera oportuna e integral, por ello, se ve la necesidad de contar con personal de apoyo para realizar esta actividad basados en las orientaciones y los requerimientos propios de la gestión documental dentro de la organización. En las conversaciones también se identificaron aspectos positivos entre los cuales se destaca la disposición y disponibilidad de la coordinación y los apoyos operativos para atender las dudas o inquietudes frente a la operatividad del proceso, el seguimiento a las actividades que está establecido por el equipo para visualizar el avance, las dificultades y logros a contenidos semanalmente que permite una evaluación y retroalimentación para el alcance de los objetivos de acuerdo al objeto operativo del área, así mismo se destacó el trabajo en equipo como una competencia y característica de los colaboradores que integran la oficina de Administración Educativa, lo cual facilita y permite adelantar las acciones de acuerdo a la necesidad, la comunicación y la calidad humana de las personas que integran el equipo de trabajo es una fortaleza que permite el desarrollo de un trabajo autónomo, proactivo y propositivo bajo el reconocimiento y cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y con ello, se hace mención de un factor bastante importante el cual corresponde a la asignación de tareas de manera equitativa, lo cual denota uniformidad en la carga laboral, en el respeto de los tiempos de descanso y en la posibilidad de llevar a cabo la consecución de tareas o actividades de los procesos, sin que represente una sobrecarga para alguno de los colaboradores del área.

Durante el mes de agosto también se inició la construcción del documento inicial (Anteproyecto) de práctica referente al reconocimiento de la entidad, la formulación del problema, operativamente se realizó la sistematización del archivo documental de la oferta III del 2018-2019 y se dio inicio con la sistematización del archivo documental de la oferta IV en medio físico y en medio digital las historias académicas de formación titulada 2021 denominadas

Sistematización de la experiencia del proceso de gestión documental en Administración Educativa –SENA.

historias académicas I, II, III, VI Oferta 2021 y Oferta Cerrada 2021¹.

En la implementación de las acciones y la construcción de la experiencia en campo, se identificó que los documentos deben ir inicialmente depurados ya que contenían muchos folios que no correspondían a los requerimientos solicitados para la legalización de la matrícula de los aprendices, seguidamente se realizó la foliación y organización en carpetas (En el caso de los documentos físicos) con sus respectivos rótulos con base en las actualizaciones de las guías de retención documental; a continuación se realizaba la digitalización de los folios y por último son archivados en cajas contenedoras. En el caso de los documentos digitales se organizaban los folios digitalmente y las ofertas educativas en carpetas de acuerdo al año trabajado. En ambos casos, se realiza el diligenciamiento de dos formatos: La hoja de control, la cual se anexaba al inicio de la carpeta en la cual se resumía todo el contenido de esta, y el formato de inventario documental el cual se diligenciaba al finalizar el mes para conocer el total de documentos archivados con base a los requerimientos por año. La implementación de estos documentos permitió la conservación de manera ordenada de los documentos.

Cabe mencionar que, todo este proceso descrito anteriormente, hace parte de los lineamientos del Sistema Integral de Gestión y Autocontrol denominado SIGA, herramienta que ha permitido mejorar y mantener el desempeño de la entidad a través de los procesos y la optimización de la calidad de los servicios de SENA, permitiendo que se dé alcance a los objetivos propuestos en términos de eficiencia, eficacia y efectividad, de igual manera logrando la satisfacción de los intereses, necesidades y expectativas de los clientes - usuarios, partes interesadas o grupos de interés, mediante la implementación como ejecución de procesos y

¹ La denominación de oferta y oferta cerrada hace alusión a quienes van dirigidas los programas que se ofertan desde el SENA. Para el primer caso, están dirigidos para el público en general, mientras que las ofertas cerradas únicamente están dirigidas a personal propio de una empresa determinada. (SENA, 2022)

Sistematización de la experiencia del proceso de gestión documental en Administración Educativa –SENA.

procedimientos establecidos y aprobados por la entidad (SENA, 2021). Además el proceso de capacitación se dirigió por parte de la funcionaria Andrea Rosero mediante el desarrollo de acciones inducción específica que se desarrollaron durante todo el proceso de acuerdo a la necesidad en el desarrollo de la gestión documental requerida, además del desarrollo de cursos virtuales de auto-capacitación y actualizaciones virtuales dirigidas desde el Archivo General de la Nación para el manejo de la plataforma y de los formatos en el proceso de archivo. Aunado a la gestión operativa, se realizaban informes al finalizar cada mes para reportar los avances logrados en el proceso de gestión documental.

Para el mes de septiembre, se realizó la construcción de la justificación, objetivos la introducción, marco teórico y metodológico de la propuesta de investigación planteada en el proceso de práctica profesional tomando en cuenta el diagnóstico realizado, como parte del proceso de investigación requerido en el resultado académico; operativamente se realizó la sistematización del archivo documental de la oferta IV y Oferta de articulación con la media² del 2018-2019, además del apoyo en la gestión logística del material requerido para la realización del archivo de la documentación. En este mes se reafirmó la importancia de contar con los insumos necesarios para el archivo de documentos para la consecución de la tarea como tal, así como el reconocimiento del procedimiento para dicho fin. Finalmente, se evaluó la disponibilidad de espacio para la organización de conservación de las cajas de archivo ya organizadas, ya que la oficina no contaba con el espacio necesario para la disposición del archivo de gestión por el tiempo requerido según las tablas de retención documental especificadas por lo que se realizó un inventario y devolución de bienes que no están siendo usados en el área con la

² La oferta de articulación con la media, son aquellos programas que van dirigidos específicamente a estudiantes de grados decimo y once de las instituciones educativas municipales del departamento de Nariño. (SENA, 2022)

Sistematización de la experiencia del proceso de gestión documental en Administración Educativa –SENA.

finalidad de organizar el espacio para la disposición de los documentos archivados.

En el mes de octubre, se realizó la sistematización del archivo documental de la oferta ampliación de la cobertura 2019 y se inició la depuración de la documentación del archivo documental de articulación con la media 2020 con apoyo de la profesional Andrea Rosero, se finalizó la construcción del marco metodológico de la propuesta de investigación de la práctica profesional, este proceso fue uno de los más dispendiosos operativamente ya que los documentos no se encontraban organizados, sino dispuestos en sobres, por lo que la actividad inicial fue identificarlos con la impresión del listado de estudiantes pertenecientes a cada ficha y cada institución de acuerdo a cada municipio del departamento de Nariño, seguido se realizó la depuración y eliminación de documentos que no correspondían a los requisitos solicitados para la legalización de la matrícula por parte de los aprendices. Entre los documentos solicitados para este proceso se eliminó la cédula de ciudadanía, certificado de afiliación a salud, cartas de recomendación y soportes de hoja de vida u otros certificados, solamente se integró al paquete de documentos el listado actualizado de los estudiantes del programa, el formato de compromiso de los estudiantes, como el formato de tratamiento de datos para menores de edad, los cuales debían estar correcta y completamente diligenciados y firmados tanto por los estudiantes como por los padres de familia (Esta última firma para el formato de tratamiento de datos para menores de 18 años), posteriormente se realiza el proceso descrito en el mes de agosto (p. 29).

Para el mes de noviembre, se dio inicio a la construcción del informe de final dando respuesta a los objetivos específicos teniendo en cuenta la fase diagnóstica y operativa para el proceso seleccionado y al análisis de los resultados obtenidos a partir de los datos y la información recolectada. Operativamente se puede mencionar que, se finalizó el proceso de

Sistematización de la experiencia del proceso de gestión documental en Administración Educativa –SENA.

gestión documental de la oferta de articulación con la media del 2020, además se apoyó complementariamente con la digitalización y gestión documental de listados de asistencia del 2021 y el informe de gestión de la oficina del 2020. Para el proyecto de investigación se realizó la construcción de las conclusiones, recomendaciones y recopilación de los anexos relacionados al desarrollo de las actividades contenidas en la práctica profesional y que son de soporte para el documento realizado. Se realizó la entrega del inventario documental logrado durante el periodo de práctica y se realizó el apoyo en la gestión documental de PQRS digitales 2020-2021, como una actividad adicional dado que se realizó satisfactoriamente el proceso de gestión documental con base al objetivo propuesto un par de semanas antes del tiempo planeado.

Se realizó la entrega formal del informe final de práctica profesional al Doctor Javier Calvache, coordinador de la oficina de Administración Educativa Centro LOPE- SENA, regional Nariño, con los soportes correspondientes, así mismo se entregó el informe de gestión correspondiente al mes de noviembre y se apoyó en las acciones de empalme con la practicante del programa de Administración de empresas de la Universidad de Nariño las cuales se relacionaron directamente con acciones administrativas de otros procesos que se ejecutaron de manera secundaria en el proceso de práctica.

Adicionalmente, se puede resumir que en el proceso de gestión documental se ejecutó acciones desde la presencialidad y se logró gestionar los documentos que se encuentran en la oficina de Administración Educativa de las vigencias 2018 al 2020 (Física) y 2021 (Virtual), para lo cual se llevaron a cabo las siguientes actividades:

*Depuración y organización de documentos, en esta actividad se eliminaron aproximadamente unos 6000 folios los cuales no correspondían a los requerimientos

Sistematización de la experiencia del proceso de gestión documental en Administración Educativa –SENA.

documentales del proceso, se organizó de acuerdo a la continuidad en el tiempo empezando desde el documento más antiguo al más reciente.

*Foliación y corrección de foliación en documentos físicos de acuerdo a los folios requeridos para cada carpeta.

*Elaboración de las hojas de control para las fichas contenidas en las respectivas carpetas de archivo tanto físico como virtual.

*Organización en carpetas y cajas o estantes del archivo de gestión.

*Elaboración del formato único de inventario documental e informe de gestión mensual de acuerdo a los adelantos presentados durante los meses de agosto a noviembre de 2021.

*Entrega mensual de informes de gestión y elaboración de bitácora

*Construcción del proyecto de investigación relacionado con la necesidad identificada en la práctica profesional. (Anexo 4).

Sistematización de la experiencia del proceso de gestión documental en Administración Educativa –SENA.

5. Capítulo V. Análisis e interpretación crítica de la experiencia

Con base en la experiencia vivida y los aprendizajes logrados, se puede resaltar en primer lugar, la importancia que ha adquirido la administración documental bajo el modelo organizacional, como un proceso que aporta a la toma de decisiones y a las gestiones propias de cada área de acuerdo a su objeto social. Para sustentar la relevancia de la gestión documental en el ámbito organizacional, se hace hincapié en la institucionalización de la administración documental en este campo, citando a Cruz (2012):

“A partir del concepto *records life cycle* (ciclo de vida del documento), el archivista estadounidense Solon J. Buck desarrolló e introdujo el sistema de gestión de documentos en el gobierno durante la segunda guerra mundial, incluyendo el calendario de selección y conservación, la autorización continua para la eliminación, archivos intermedios a bajo coste formalizado en la Ley de Documentos Federales de 1950 (Cruz, 2012, p. 90, citado por Román, 2018), lo cual dio el impulso para mejorar aspectos de la administración documental de los elementos producidos a nivel público en Estados Unidos.

Para el caso de Colombia, se ha establecido lineamientos de gestión documental los cuales se encuentran documentados en la Política Pública de Archivos, liderada por el Archivo General de la Nación (AGN, 2016), creado en el año de 1868 y oficializado mediante la ley 80 de 1989, como un “establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio de Gobierno y como ente rector de la política archivística nacional; iniciando operaciones como establecimiento público solo hasta el año de 1992” (Acevedo, 2018. p. 118). Dentro de la política de archivos, se define la gestión documental como “un conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades desde el inicio hasta su disposición final” (AGN, 2019) perspectiva

Sistematización de la experiencia del proceso de gestión documental en Administración Educativa –SENA.

desde la cual se hace evidente la administración de documentos como una operación vital para el desarrollo de los procesos de gestión documental al interior de la entidad.

A partir de estas premisas, se observa cómo se condensó dentro de las teorías administrativas y organizacionales la gestión de documentos; y como durante el tiempo se fue consolidando como un sistema regulado hasta convertirse en una herramienta estratégica para evidenciar la gestión que se implementa en torno al alcance de los objetivos estratégicos de una empresa que genera un ordenamiento documental de las gestiones realizadas en cada uno de los procesos generales o específicos de la organización a partir de los documentos y la información contenida en ellos, que tiene como finalidad apoyar a la entidad a aumentar su eficiencia, productividad, transparencia, así como también a preveer problemas relacionados con el análisis de la información y por ende a orientar o sustentar la toma de decisiones de manera sustancial. (Russo, 2009). Este acto de formalización actualmente atañe una responsabilidad intrínseca para las organizaciones tanto públicas como también de carácter privadas, ya que desarrollar e implementar adecuados modelos de gestión documental para el logro de la administración de la información y la organización archivística es vital y sistemáticamente necesaria, en opinión Ponjuan (2005) menciona: “Su adopción no constituye una tarea sencilla por cuanto las organizaciones requieren de una cultura informacional y de políticas expresas de reconocimiento del papel de la información y el conocimiento para el desarrollo organizacional”. (p. 2)

En este sentido, el SENA como entidad pública de Colombia, ha desarrollado un modelo de gestión documental y administración de archivos, mediante el Grupo encargado de la Administración de Documentos desde la Secretaría General, consciente de la importancia de implantar una cultura archivística dentro de su organización a nivel nacional, el cual lleva intrínseco el proceso administrativo y los elementos propuestos por Chiavenato (2012), los

Sistematización de la experiencia del proceso de gestión documental en Administración Educativa –SENA.

cuales son: “planear, organizar, dirigir y controlar.” (p. 22), los cuales fueron retomados por Deming como un “sistema que busca la optimización constante de las actividades empresariales a través de cuatro etapas: Planear, hacer, verificar y actuar” (Castillo, 2019), se retoma en este proceso ya que configura los planes de acción desde una mejora continuada y cíclica, lo cual se traduce en mejoras de calidad, competitividad y productividad, gestión del tiempo y el talento humano, así mismo en la reducción de costos, falencias, y eliminación de posibles riesgos, en este caso, por ejemplo la pérdida de documentos. Además en términos de eficacia, permite un proceso de autoevaluación e identificación de oportunidades de mejora en cada actividad integrada al proceso.

Figura 2.

Ciclo de Deming



Fuente: Rodríguez, J. (2022). Ciclo de Deming. Figura.

Dentro del proceso de la gestión documental desarrollado en la experiencia el ciclo de Deming se ve desarrollado de la siguiente manera:

Sistematización de la experiencia del proceso de gestión documental en Administración Educativa –SENA.

5.1. Proceso administrativo a través del ciclo PHVA aplicado a la Gestión documental

a) Planeación

Según el Archivo General de la Nación (2022), es un “conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico”, constituyó el punto de partida para identificar los principales factores o elementos para darle consecución a la administración de documentos en el área asignada: 1) Socialización de Políticas públicas orientadoras del proceso de gestión documental, para ello, se trae a colación el programa de gestión documental adoptado por el SENA, con el ánimo de potenciar la calidad, la pertinencia y la utilidad de la información, el cual fue socializado y documentado bajo la orientación del equipo de trabajo, y el cual constituye una herramienta inicial para la apropiación con el proceso. Dentro de los documentos presentados se hace referencia de los siguientes (SENA, 2022):

- Plan Institucional de Archivos (PINAR)
- Plan de Conservación Documental SENA
- Plan de Preservación Digital SENA
- Programa de Gestión Documental

Cabe mencionar que dentro del programa de gestión documental se encuentran los principales procedimientos estructurados los cuales fueron orientadores que se usaron en el desarrollo de las actividades y como tal del proceso. 2) Plan de acción y objetivos propuestos a nivel de gestión documental para el centro regional LOPE- SENA regional Nariño, durante la vigencia 2021, entre los cuales se reportó que era necesario adelantar las acciones específicas

Sistematización de la experiencia del proceso de gestión documental en Administración Educativa –SENA.

de la administración de documentos de los años pendientes reportados por la Secretaría General, entre los cuales se encontraban los periodos 2018 al 2021, como parte de la gestión con calidad y oportunidad de los documentos producidos tras las gestiones de estos años, sin embargo como falencia identificada no se presentó el plan de acción con base a metas e indicadores sino solo se mencionó el alcance esperado, esta influye de manera sustancial a la hora de verificar ya que los indicadores son una herramienta de bastante utilidad en términos de eficiencia y eficacia dentro de los procesos operativos. 3) Finalmente se destaca la existencia de instrumentos, formularios y documentos, para registro de gestión documental a nivel físico y digital, como herramientas orientadoras y a su vez de control para la ejecución de las tareas del proceso de gestión documental. Entre los instrumentos se hace referencia de la tres principalmente: Tablas de retención documental, Hoja de control e inventario documental, instrumentos que daban cuenta del ciclo de la gestión documental.

Según Terry (2011), la planeación se define como “la selección y relación de hechos, así como la formulación de suposiciones, respecto del futuro en la visión y formulación de las actividades propuestas que se crean necesarias para alcanzar los resultados” (p. 23), bajo esta definición, los factores descritos anteriormente son vitales en primera instancia para situar al colaborador frente a las exigencias y la normatividad ya establecida para llevar a cabo la operatividad de la gestión documental, por otro lado, el reconocimiento de las necesidades y contextos en los cuales se encuentra el proceso permite accionar las estrategias que después serán actividades a ejecutar para lograr alcances en un futuro. Para este caso cabe mencionar que el área de Administración Educativa para el Centro LOPE- SENA Regional Nariño, tenía un retraso en el cumplimiento de la administración de documentos de acuerdo a los requerimientos esbozados en las tablas de retención documental y la política institucional de

Sistematización de la experiencia del proceso de gestión documental en Administración Educativa –SENA.

archivos, retraso que se atribuía al aislamiento ocasionado por la presencia de la pandemia por Covid -19 y la ausencia de personal encargado para esta tarea específica.

b) Hacer

Son definidas como el “Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente” (AGN, 2022). Dentro de esta etapa están condensadas las acciones de la clasificación de los documentos en las diferentes etapas del archivo, de manera que se propenda por su preservación temporal, permanente o su posterior eliminación según sea el caso requerido con base en las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental. (SENA, 2019), para dicho fin, se relacionan las actividades inmersas en esta etapa, dado que es la fase que requiere de mayor tiempo para su ejecución: 1) organizar los documentos al interior de carpetas respetando la secuencia de los trámites que dio origen a los documentos, que identifica las actuaciones o gestiones administrativas del área. 2) Seleccionar únicamente el formato de matrícula y el formato de autorización para menores de edad. 3) Foliar. 4) Diligenciar la hoja de control. 5) Realizar el inventario documental y 6) Archivar en cajas contenedoras y estantes.

En este aspecto los principales factores identificados que dan pie a la gestión en términos de eficiencia y eficacia son principalmente: 1) Disponibilidad de personal para la ejecución de la tarea, bien sea a nivel digital o físico, la disponibilidad de colaboradores es esencial para llevar a cabo esta actividad, dado el requerimiento en tiempos que se necesita para su ejecución. El contar con personas disponibles para esta tarea permite la ejecución de la operación administrativa de manera que no se condense en casos de represamiento documental y por ende en fallos representados en términos de oportunidad y calidad. 2) Disponibilidad de

Sistematización de la experiencia del proceso de gestión documental en Administración Educativa –SENA.

los insumos o recursos para llevar a cabo las actividades de operación técnica. Este factor es determinante para el logro de los objetivos propuestos operativamente, porque fue uno de los componentes que facilitó la gestión documental, ya que al contar con el material necesario para llevar a cabo las actividades, permite realizarlas con agilidad y comodidad. Entre los principales insumos se hace mención de la disponibilidad de equipos de cómputo, internet, trituradora de papel, bolsas de reciclaje, impresora, escáner, elementos de papelería, carpetas, cajas contenedoras, estantes para conservación temporal, elementos de protección personal (Guantes, tapabocas, gel, franela, alcohol), muebles de oficina, iluminación adecuada, y espacio para ejecutar la tarea.

Visto a la luz de la teoría, se retoma tres elementos; por un lado la organización la cual es definida Según:(Ponce, 2011), como la “estructura de las relaciones que se deben existir entre funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados”. (p. 26), donde la división del trabajo es primordial, en términos de precisión, responsabilidad laboral y mínimo esfuerzo. En segundo lugar, la existencia de un plan de trabajo, el cual se convierte en herramienta de ejecución considerando aspectos relevantes como la disponibilidad de talento humano, de tiempo, de recursos con base a objetivos y/o metas establecidas, y finalmente en tercer lugar, el conocimiento y habilidad del colaborador, ya que de esto depende la calidad de la gestión documental, lo cual se verá representando en agilidad como en sistematicidad, ya que si el talento humano no reconoce el proceso y las exigencias o requisitos intrínsecos a este se van a generar reprocesos que implican un gasto de tiempo y costo financiero adicional al propuesto.

Sistematización de la experiencia del proceso de gestión documental en Administración Educativa –SENA.

c) Verificar

Al retomar el tercer componente del ciclo de Deming, se realiza un análisis de los resultados planeados en contraposición con los obtenidos. En este sentido, se puede apreciar que los objetivos propuestos se cumplieron con base a los objetivos propuestos los cuales partieron de una indicación muy general dado que no se contaba con un inventario documental de todos los elementos relacionados para cada año de trabajo, por lo que el total de folios organizados se resumen en la siguiente tabla:

Tabla 1.

Distribución de la gestión documental ejecutada

Tipo Inventario Documental	Total folios	Total carpetas	Total Cajas
Formato único de inventario documental 2018-2020	14.030	64	6 cajas - Dos cajones de un archivador
Formato inventario documental 2021	8.076	11	One drive
Reporte Total Gestión Documental	22.106 folios	75 carpetas	6 cajas, 2 estantes y cuenta de One Drive

Elaboración propia

En este sentido, lo que se plantea con base en la norma ISO 9001 (2015), es “realizar un seguimiento (cuando sea aplicable) a la medición de los procesos, productos y servicios resultantes respecto a las políticas, los objetivos, los requisitos y las actividades planificadas, e informar los resultados”; dicho seguimiento está fundamentado en los siguientes factores de acuerdo a la experiencia desarrollada: 1) La realización de informes de mes que daban cuenta de los avances alcanzados en materia de la administración de documentos, la característica principal de estos informes era que condensaban la información de manera muy sucinta fundamentados en la normatividad, informando los avances logrados y el registro fotográfico que daba cuenta de las gestiones. 2) La realización de reuniones de seguimiento, las cuales se

Sistematización de la experiencia del proceso de gestión documental en Administración Educativa –SENA.

realizaban cada 15 días como mecanismos de seguimiento y control de las actividades desarrolladas, dentro de estas reuniones se abordaba el tema relacionando alcances, posibles dificultades, dudas, inquietudes, lo que permitía gestionar las acciones desde la verificación y operativizarlas desde el hacer. 3) Comunicación asertiva-proactiva y autonomía, este es un factor esencial a unido al segundo factor, que resalta la disposición y disponibilidad de la coordinación y los apoyos operativos para atender las dudas o inquietudes frente a la operatividad de los procesos, en las acciones de verificación de las tareas encomendadas. 4) indicadores de eficacia y eficiencia. Según el Diccionario de la Real Academia Española, eficiencia es la “capacidad de disponer de alguien o algo maximizando su potencial para conseguir el cumplimiento adecuado de una función, mientras que la eficacia, se define como “la capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera”. Para este apartado se retomaron dos indicadores que se relacionaron en el proceso desarrollado, los cuales hacen alusión a la cantidad de documentos gestionados y el plazo para dicho fin, como los objetivos establecidos partieron de una generalidad y no desde la especificidad, se obtuvieron los siguientes resultados:

Proceso de gestión documental

Cantidad: $\frac{22.106 \text{ folios gestionados}}{22.106 \text{ folios gestionados}} * 100\% = 100\%$

Plazo: $\frac{3.5 \text{ meses}}{4 \text{ meses}} * 100\% = 114\%$

La inferencia que se puede obtener de los resultados anteriores demuestran dos escenarios: Por un lado el cumplimiento superó las expectativas bajo un ejercicio de planeación y ejecución óptimos bajo factores que favorecen la gestión operativa en

Sistematización de la experiencia del proceso de gestión documental en Administración Educativa –SENA.

cumplimiento de los objetivos, a partir de lo cual se proyecta un nuevo escenario alterno, la meta estratégica puede aumentarse para la siguiente vigencia bajo es establecimiento de una línea base con la información reportada en este primer ejercicio que dé cuenta de las condiciones para operativizar la gestión administrativa en la siguiente proyección, ya que la cantidad y el plazo reflejan el cumplimiento de la eficacia operativa, es decir, los plazos y las cantidades pactadas bajo unas condiciones de aplicación. Se tiene una nueva variable que puede ser estudiada para próximas consideraciones dado que la experiencia no permitió consolidar que es la eficiencia estratégica, la cual permite la verificación de las cantidades y plazos establecidos, bajo la connotación de que si son correctamente definidos, lo cual nos permite evaluar si se proyectaron horizontes muy lejanos imposibles de alcanzar o muy cercanos que no representan un desafío de productividad. Esta necesidad surge de la ausencia de presentación de las metas específicas e indicadores en el plan de acción a los ejecutores de la operación.

d) Actuar

Finalmente la etapa del actuar es aquella con la cual se concluye el ciclo de la calidad en el proceso de gestión documental, desde dos perspectivas: Con la verificación de los resultados si el logro fue satisfactorio, se sistematiza con base en las estrategias y actividades ejecutadas como modelo para la siguiente vigencia, pero si por el contrario se identifican dificultades, necesidades o no se logró con la meta o el objetivo propuesto a nivel operacional se recurre a acciones de mejora que permitan corregir lo planteado y el establecimiento de establecer un nuevo plan de trabajo, repitiendo el ciclo nuevamente. (Universidad Militar Nueva Granada, 2019. p. 32). Para este caso, se realizó la presentación de una propuesta transformadora que se relaciona en el siguiente capítulo, condensada en cuatro

Sistematización de la experiencia del proceso de gestión documental en Administración Educativa –SENA.

recomendaciones que son estratégicas para mantener la operatividad funcional de la gestión documental con base en eficiencia y eficacia, donde se promueven acciones que pueden mejorar las etapas del proceso de gestión documental de manera proactiva considerando las siguientes debilidades o limitaciones:

- Herramientas audiovisuales para procedimientos prácticos.
- Establecimiento de indicadores de gestión que se den a conocer a los colaboradores operativos
- Documentación en físico que no se encuentra organizada o almacenada de manera correcta
- Retraso en los procesos de gestión documental de años anteriores
- Falta de disponibilidad de colaboradores o de tiempo para la ejecución de las tareas de gestión documental de manera transversal a los procesos en el tiempo.

Sistematización de la experiencia del proceso de gestión documental en Administración Educativa –SENA.

6. Capítulo VI. Propuesta transformadora

Con base en la sistematización realizada de la experiencia realizada en torno al proceso de gestión documental en el área de Administración Educativa, se plantea la siguiente propuesta transformadora la cual se ha denominado: “*Acciones estratégicas para una mejora operativa de la gestión documental*”, en la cual se integra un plan de trabajo acorde a las realidades y oportunidades de mejora identificadas subjetivamente del proceso operacional de documentación y archivo, de manera que se integre de manera sustancial como parte de la aplicación del ciclo de Deming a la ejecución de tareas específicas. Para ello, se han planteado los siguientes objetivos tanto a nivel general como específico que oriente la ejecución de las acciones en caso de su realización.

6.1. Objetivo general

Mejorar el proceso operativo de la gestión de documentos del área de Administración Educativa implementando acciones que propicien mejoras en términos de eficiencia y eficacia.

6.2. Objetivos específicos

- Gestionar herramientas digitales que permitan optimizar el ciclo de vida de los documentos en el proceso de la gestión de documental
- Fortalecer al talento humano en términos de suficiencia y capacidad instalada para la ejecución del proceso operativo de archivo y gestión de documentos.

Sistematización de la experiencia del proceso de gestión documental en Administración Educativa –SENA.

6.3. Plan de trabajo

Actividad: Integración de la organización documental digital de manera que se reemplace gradualmente y en gran medida la gestión de documentos físicos, mediante acciones de digitalización del proceso las cuales pueden concentrarse en los siguientes ítems:

- ✓ Inventario documental digitalizado (Mediante Carpetas y ficheros virtuales) en la nube
- ✓ Alertas de retención documental (Formulación de Excel)
- ✓ Buscador de expedientes y hojas de control (Creación de macros en Excel)
- ✓ Formato de inventario documental dinámico (Creación de una hoja de inventario que se alimente en Excel y automáticamente genere graficación y avances de lo ejecutado en el proceso).
- ✓ Implementación de software de gestión documental que permita una localización central en la nube de los documentos, con altos niveles de seguridad mediante la implementación de códigos cifrados, disponibilidad de información de acuerdo al requerimiento, permisos de colaboración documental para ajuste de documentos.

Propósito: Las acciones anteriores enmarcadas en la relevancia que ha tomado la digitalización en la era global, lo cual trae consigo beneficios representados en mayor productividad, reducción de costos, acceso fácil y permanente, seguridad de los elementos documentales y preservación de la información ya que no están expuestos a medios físicos, recuperación en caso de desastres, ahorro en el espacio, y finalmente instancias digitales para salvaguardar la información la cual se considera como un activo dentro de la organización.

Sistematización de la experiencia del proceso de gestión documental en Administración Educativa –SENA.

b) Desarrollo e implementación de formularios para la recepción los documentos digitales bajo ciertos parámetros establecidos digitalmente que garanticen la entrega con calidad por parte de las usuarios que los diligencian, limitando o eliminando al máximo posibles errores en la documentación (Falta de firmas, diligenciamiento de espacios, consentimiento informado, entre otros), lo cual va a permitir una mejor gestión del tiempo y la labor del personal archivístico, ya que el documento recepcionado cuenta con la calidad requerida para el proceso.

Propósito: Estas acciones enmarcadas en la creación de sistemas de control o formularios dinámicos digitales condicionados de acuerdo al requerimiento del proceso, pueden integrar mecanismos de control de la información automatizados y herramientas propias para la compilación de los documentos creados por los usuarios que acceden al servicio, que permita una ejecución de la gestión documental digital bajo términos de innovación, funcionalidad, integración automatizada, accesibilidad, orden administrativo para obtener documentos ordenados en menos tiempo y con mayor calidad.

c) En cuanto a la disponibilidad del talento humano como se mencionó anteriormente, es importante que se cuente con la asignación de un encargado para el desarrollo de las acciones de gestión documental, que dirija de acuerdo a las tareas operativas y que realice acompañamiento a cada uno de los colaboradores de la oficina cuando apoyen la actividad, programando dentro de la semana o mes unas horas específicas para la ejecución de esta función, así mismo se recomienda contar con los procesos de articulación que promuevan eficazmente la participación de practicantes operativos en el proceso de gestión documental, que permite a la entidad que se mejore la productividad, ya que se designa a los practicantes en tareas de apoyo que son netamente operativas y/o repetitivas, mientras que el personal propio del área se integre

Sistematización de la experiencia del proceso de gestión documental en Administración Educativa –SENA.

a desarrollar proyectos de interés estratégico. Los procesos de articulación son esenciales en el manejo de la información que se encuentra en archivos o expedientes físicos, dada la demanda que requiere para su ejecución.

Propósito: Lograr mantener el flujo de la documentación evitando que los archivos documentales queden represados para vigencias futuras. Además integrar de manera colaborativa la división del trabajo y el menor esfuerzo; en el ejercicio de la calidad que requiere la ejecución del proceso de administración documental y las actividades tendientes al cumplimiento de las metas establecidas. Este proceso al ser compartido con entidades que ofrezcan acciones de articulación para vinculación de practicantes, permite a la empresa una mejoría competitiva, siempre y cuando se cuente con un liderazgo proactivo, escenarios de capacitación, vigilancia y control del proceso.

d) Consecuente a la propuesta anterior se propone llevar a cabo la socialización de los planes de acción e indicadores de gestión a la totalidad del personal como una tarea primordial en el ejercicio operativo-funcional del proceso de gestión documental, como una de las formas más efectivas para despertar el interés y sentido de pertenencia con el alcance de las metas establecidas, dirigiendo un liderazgo propositivo que se enmarque en la responsabilidad y participación que tome el colaborador con el proceso.

Propósito: Este tipo de acercamientos permite comprender la importancia de los colaboradores en el alcance de los objetivos propuestos, mediante la identificación organizacional y la valoración de su esfuerzo en el alcance de los objetivos propuestos lo cual también hace parte del bienestar que se cultiva en el trabajador ya que no solo se enfatiza en las responsabilidades

Sistematización de la experiencia del proceso de gestión documental en Administración Educativa –SENA.

que debe cumplir como empleado, sino en participación activa como pilar del área, que se traduce en un salario emocional basado en las competencias con las que cuenta el trabajador.

f) Otra alternativa dentro de la propuesta transformadora es la creación de procedimientos audiovisuales que permita el fortalecimiento de los procesos de inducción, reinducción y capacitación dirigidos a los colaboradores, dado que la gestión documental es un proceso práctico-teórico, que se fortalece a medida que se ejecuta, es decir, que la mejor manera de conocer las tablas de retención documental, los conceptos y los principales elementos a utilizar es llevarlo a cabo prácticamente. Esta propuesta tiene funcionalidad ya que por lo general la gestión documental es un proceso sistemático, en el cual puede surgir dudas en torno a temas que se ejecutan regularmente, mediante los procedimientos audiovisuales se pueden resolver de una manera más eficiente, ya que los videos ilustrativos contiene la forma de cómo se debe llevar cada proceso de acuerdo al área en la cual se está desarrollando.

Propósito: Gestionar eficientemente acciones de auto-capacitación que perfeccionen el desarrollo de las acciones contenidas en cada uno de los procesos integrados a la gestión documental, permitiendo realizar consultas y afianzar lo plasmado en los procedimientos, así como los temas nuevos abordados en las capacitaciones llevando a cabo un proceso práctico en la operación.

g) Finalmente, realizar acciones de pre-clasificación y revisión de la documentación que llega a la oficina de manera que se gestione eficientemente las solicitudes que respondan únicamente al objeto misional de la oficina y se dirija al área encargada los documentos que corresponden a otras gestiones que también son desarrolladas por el SENA, evitando la acumulación de documentos y facilitando la Gestión adecuada de los archivos. Esta es una tarea

Sistematización de la experiencia del proceso de gestión documental en Administración Educativa –SENA.

sencilla pero altamente efectiva que genera un orden operativo, lo que se traduce primordialmente en prevenir reprocesos de revisión documental, depuración, traspapeleo, vacíos documentales, y se procure por una mejora eficiente en la ubicación de documentos, en la foliación documental y organización de los expedientes y por ende en la entrega del archivo documental en tempranos de calidad y eficacia.

Propósito: Lograr una red articulada y transversal a los procesos misionales y estratégicos de la entidad para la ejecución de la gestión documental con base a las responsabilidades propias de cada área, de manera que se evidencie el trabajo en equipo, la unanimidad institucional y la distribución adecuada de responsabilidades.

Sistematización de la experiencia del proceso de gestión documental en Administración Educativa –SENA.

7. Capítulo VII. Conclusiones

Para concluir la presente sistematización se presentan las principales consideraciones finales a las cuales dio lugar la recopilación y análisis de la experiencia vivida:

- La administración documental es un proceso sistemático de alto impacto para las organizaciones de hoy en día, ya que mediante el uso eficiente de la información, que se relaciona como soporte de las gestiones administrativas o como insumo para la toma de decisiones (elementos de análisis o decisión), genera un flujo efectivo e interrelacionado de actividades, gestiones y resultados orientadas al logro de los objetivos estratégicos y aprovechamiento de los recursos, mediante la disminución de costos e incrementando la productividad. Por ello, el establecimiento de mejoras continuas en el proceso tal como lo describe el ciclo de Deming, puede transformar el proceso en una ventaja competitiva para la organización de acuerdo al uso racional, eficiente y eficaz que se le dé a la documentación e información almacenada.

Cabe mencionar que el Servicio Nacional de Aprendizaje Sena con base en sus componentes estratégicos, normativos, administrativos y tecnológicos a lo largo del tiempo han propendido por la gestión del cambio y la sistematización del ciclo de la gestión documental desde su planificación, producción, gestión, la organización sistemática, el orden de las transferencias documentales, la preservación adecuada y valoración de los documentos que conforman cada una de las series documentales, encaminadas a la calidad y oportunidad en el procesamiento, manejo y organización de la documentación de archivos desde su inicio hasta su disposición final, lo cual va directamente articulado con la misión y metas estratégicas que han

Sistematización de la experiencia del proceso de gestión documental en Administración Educativa –SENA.

permitido el cumplimiento de los objetivos previstos en cuanto a este proceso dentro de la entidad, y refleja una administración ordenada y con perspectiva hacia la mejora continua.

- La integralidad de la fase de planeación del proceso de gestión documental integrado al Servicio Nacional de Aprendizaje SENA bajo la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación, ha permitido fortalecer los procesos archivísticos en los centros de formación nacional, lo que conlleva a una mejora continua, en términos de calidad, pertinencia, cobertura y disponibilidad de la documentación producida en las diferentes áreas de la organización, lo cual a su vez, garantiza transparencia, soporte de las gestiones administrativas y confiabilidad en la entidad pública. Se hace necesario seguir mejorando las fases del hacer, verificar y controlar de manera que se optimice con eficiencia y eficacia los recursos disponibles para las actividades operativas de la gestión documental, evaluando e integrando nuevos recursos o herramientas para dicho fin, que siga contribuyendo sustancialmente a garantizar la disponibilidad, uso, integridad y fiabilidad de los documentos de archivo, como fuente de la memoria institucional, evidenciando la continuidad de las actuaciones misionales y obligaciones del SENA, además de la complementariedad con otros sistemas como el Sistema de Gestión de la Calidad, entre otras.

- Se logró evidenciar en la operatividad desarrollada en la administración de documentos, la importancia de los instrumentos archivísticos (Tablas de retención documental, hojas de control e inventario documental) ya que permiten afianzar el control y seguimiento de las acciones ejecutadas así como los avances alcanzados en un periodo de tiempo, lo cual permite fundamentar y documentar a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental que actualmente se lleva a cabo al interior de la empresa, los

Sistematización de la experiencia del proceso de gestión documental en Administración Educativa –SENA.

cuales se han encaminado de manera eficiente principalmente en la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde el inicio hasta su destinación final.

- Finalmente, es claro que las metodologías tradicionales deben ser renovadas y aplicadas tanto al recurso documental como al entorno organizacional y no sólo a la intervención y tratamiento de documentos, en consonancia con la globalización y digitalización actual, esto devela la necesidad de integrar nuevos sistemas en el proceso y capacidades digitales en los empleados, para viabilizar el nuevo paradigma de la gestión del conocimiento (*Knowledge Management*) que según Briceño (2020), es “un conjunto de actividades y procesos que fortalecen el intercambio de información con el fin de mejorar el rendimiento de la organización o los resultados” establecido como ventaja competitiva y fortaleza empresarial.

Sistematización de la experiencia del proceso de gestión documental en Administración Educativa –SENA.

Referencias

- Acevedo, Y. (2018). La gestión documental en Colombia: un análisis lexicométrico del marco jurídico entre los períodos 1913-1989 y 1990-2017. *Trilogía ciencia tecnología sociedad* vol. 10, núm. 19, julio-diciembre, 2018, p. 115-132. Universidad Autónoma Latinoamericana. Medellín, Colombia.
- Castillo, L. (2019). El modelo Deming (PHVA) como estrategia competitiva para realzar el potencial administrativo. [Trabajo de grado profesional]. Bogotá D.C., Colombia. Universidad MILITAR Nueva Granada.
<http://repository.uamerica.edu.co/bitstream/20.500.11839/8391/1/78938-2020-III-GTH.pdf>
- Chiavenato, I. (2007). *Introducción a la teoría general de la administración*.
<https://esmirnasite.files.wordpress.com/2017/07/i-admon-chiavenato.pdf>
- Escobedo, S. et al. (2003). Construcción de un modelo de trabajo de gestión documental en la organización, en el contexto de la actividad archivística. *Diálogos Revista Electrónica*, vol. 4, núm. 1, marzo-octubre, 2003. Instituto Universidad de Costa Rica. San Pedro de Montes de Oca, Costa Rica. <https://www.redalyc.org/pdf/439/43940104.pdf>
- Flores, S. (2015). *Proceso administrativo y gestión empresarial en Coproabas, Jinotega, 2010-2013*. Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua.
<https://repositorio.unan.edu.ni/1800/1/5330.pdf>
- García, J. (2019). *Dirección estratégica y la gestión operativa en la municipalidad provincial de Oyón*. Escuela profesional de administración huacho. Perú.
<http://repositorio.unjfsc.edu.pe/bitstream/handle/UNJFSC/4223/GARC%C3%8DA%20GIR%C3%93N%20JOS%C3%89%20GELDER.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Jara, O. (2018). *La sistematización de experiencias: práctica y teoría para otros mundos posibles*. 1 ed. Bogotá: Centro Internacional de Educación y Desarrollo Humano. ISBN PDF: 978-958-8045-48-1
- Servicio Nacional de Aprendizaje, (2019). *Política de administración de archivos y gestión documental*.

Sistematización de la experiencia del proceso de gestión documental en Administración Educativa –SENA.

https://www.sena.edu.co/esco/transparencia/Documents/politica_gestion_formato_siga_revision_final_2020.pdf

Servicio Nacional de Aprendizaje. (2019). Programa de gestión documental SENA.

<https://www.sena.edu.co/esco/transparencia/Paginas/programadegestiondocumental.aspx>

Servicio Nacional de Aprendizaje Sena. (2019). Instructivo de gestión documental.

<https://www.sena.edu.co/es-co/Noticias/Documents/instructivo-gestion-documental-v1.pdf>

Servicio Nacional de Aprendizaje Sena. (2019). Proceso gestión documental programa de gestión documental. [https://www.sena.edu.co/es-](https://www.sena.edu.co/es-co/transparencia/Documents/programa_gestion_documental_v02.pdf)

[co/transparencia/Documents/programa_gestion_documental_v02.pdf](https://www.sena.edu.co/es-co/transparencia/Documents/programa_gestion_documental_v02.pdf)

Villalobos et al. (s.f.). Gestión de la Producción y Operaciones.

https://biblioteca.utec.edu.sv/siab/virtual/elibros_internet/55847.pdf

Sistematización de la experiencia del proceso de gestión documental en Administración Educativa –SENA.

Anexos

Anexo 1. Bitácora de práctica profesional

NOMBRE PRACTICANTE: John Edisson Bravo Botina

PROGRAMA ACADÉMICO DEL ESTUDIANTE: Administración de empresas

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: SENA Regional Nariño – Centro Internacional de Producción Limpia LOPE.

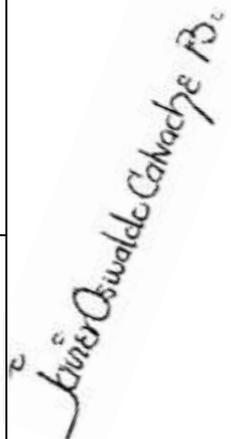
INTERLOCUTOR A CARGO DEL ESTUDIANTE: Javier Oswaldo Calvache Burbano

CLASIFICACIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL: Por convenio especial Decreto 055 de 2015

PERIODO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTE: Segundo Periodo 2021

No	FECHA DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD PRINCIPAL DESARROLLADA POR EL ESTUDIANTE	HORARIO DE ENTRADA	HORARIO DE SALIDA	HORAS REALIZADAS	FIRMA DEL INTERLOCUTOR A CARGO DEL ESTUDIANTE	FIRMA DEL ESTUDIANTE
Primer informe							
1	10 de agosto, 11 de agosto y 13 de agosto	<p>El día 09 de agosto se legalizo el proceso de práctica profesional a través del envío del certificado de afiliación a la ARL.</p> <p>Los días 10 y 11 de agosto, se dio inicio al proceso de práctica con la identificación de la necesidad en la oficina de Administración educativa, la contextualización de la entidad y con el desarrollo de la sistematización del archivo documental de la oferta I y II del 2019.</p> <p>El día 13 se realizó la participación en un evento organizado por la Secretaría de Bienestar Social con la promoción de los servicios y IX oferta educativa del SENA Centro LOPE en las instalaciones de Parque tecnológico de Pandiaco.</p>	<p>Martes 8 am</p> <p>Miércoles 8 am</p> <p>Viernes 8 am</p>	<p>Martes 11 am</p> <p>Miércoles 11 am</p> <p>Viernes 11 am</p>	9 horas		
2	17 al 19 de agosto	<p>Se inició la construcción del documento (Anteproyecto) de práctica referente al reconocimiento de la entidad y la formulación del problema.</p> <p>Operativamente se realizó la consolidación de</p>	<p>Martes 8 am</p> <p>Miércoles 8 am</p> <p>Jueves 8 am</p>	<p>Martes 11 am</p> <p>Miércoles 11 am</p> <p>Jueves 11 am</p>	9 horas		

Sistematización de la experiencia del proceso de gestión documental en Administración Educativa –SENA.

		<p>base de datos de líderes y actores comunitarios, institucionales y organizacionales para promoción de los servicios y IX oferta educativa del SENA</p> <p>Adicionalmente se realizó la sistematización del archivo documental de la oferta III del 2019 y las historias académicas formación titulada 2021 (Documentación electrónica):</p> <p>*Historias académicas II Oferta 2021 *Historias académicas III Oferta 2021 *Historias académicas VI Oferta 2021 *Historias académicas Oferta Cerrada 2021</p> <p>Historias académicas formación virtual titulada 2021</p> <p>*Historias académicas I Oferta virtual 2021 *Historias académicas II Oferta virtual 2021 *Historias académicas III Oferta virtual 2021</p> <p>Entrega de informe de gestión mes de agosto con las actividades desarrolladas.</p>					
3	23 al 25 de agosto	<p>Se dio continuidad la construcción del documento (Anteproyecto) de práctica referente al reconocimiento de la entidad y la formulación del problema y se realizó la entrega del plan de formación firmado y revisado por mi interlocutor</p> <p>Operativamente se realizó la Invitación vía correo electrónico a líderes comunitarios y público en general interesadas en participar en charla informativa para participar de la IX oferta educativa del SENA y se realizó la sistematización del archivo documental de la oferta III del 2019 y se dio inicio con la</p>	<p>Lunes 8 am Martes 8 am Miércoles 8 am</p>	<p>Lunes 8 am Martes 11 am Miércoles 11 am</p>	9 horas		

Sistematización de la experiencia del proceso de gestión documental en Administración Educativa –SENA.

		sistematización del archivo documental de la oferta IV.					
4	31 de agosto al 02 de septiembre	Se realizó la construcción de la justificación y objetivos de la propuesta de investigación planteada en el proceso de práctica profesional. Operativamente se realizó la sistematización del archivo documental de la oferta IV – Articulación con la media del 2019.	Martes 8 am Miércoles 8 am Jueves 8 am	Martes 11 am Miércoles 11 am Jueves 11 am	9 horas		
5	07 al 09 de septiembre	Se realizó la construcción de la introducción y marco teórico de la propuesta de investigación de la práctica profesional. Operativamente se realizó la sistematización del archivo documental de la oferta Articulación con la media del 2019 y el apoyo en la gestión logística (Organización de material promocional de oferta de servicios oficina Administración Educativa) para la promoción de los servicios del SENA que se realizará el 12 de septiembre en el evento CAMACOL en acuerdo con mi interlocutor Doctor Javier Calvache	Martes 8 am Miércoles 8 am Jueves 8 am	Martes 11 am Miércoles 11 am Jueves 11 am	9 horas		
6	12 al 16 de septiembre	Se realizó la revisión del anteproyecto construido y se terminó de construir el marco teórico para envío del primer informe del desarrollo de práctica profesional El día 12 de septiembre operativamente se realizó la participación en el evento denominado CAMACOL para la promoción de los servicios del SENA, la oferta educativa y el apoyo a usuarios frente al manejo de la plataforma Sofía Plus. (Plataforma de inscripción para oferta educativa del SENA) El día 14 se realizó la participación en la	Martes 8 am Miércoles 8 am Jueves 8 am	Martes 11 am Miércoles 11 am Jueves 11 am	9 horas		

Javier Oswaldo Calvache B.

Javier Oswaldo Calvache B.

Sistematización de la experiencia del proceso de gestión documental en Administración Educativa –SENA.

		reunión programada para extraer de Sofiplus información de direcciones y correos de los aprendices para notificaciones, ligadas al procedimiento de ingreso, así mismo se dio continuidad con el proceso de gestión documental de la oferta Articulación con la media del 2019 la cual se extendió hasta el día 15 de septiembre.				
Segundo informe						
1	21 al 23 de septiembre	Se inició la revisión documental sobre el marco metodológico para la construcción del este para la propuesta de investigación que se desarrolla actualmente. Operativamente se realizó la sistematización del archivo documental de la oferta Articulación con la media del 2019. Adicionalmente se apoyó con el transporte y organización de los insumos de papelería desde la oficina de Almacén hasta la oficina de Administración Educativa para el desarrollo de las actividades, así como la verificación de los elementos se encuentren en físico en la Oficina A.E. con la finalidad de organizar el reintegro de algunos elementos que ya no están en uso con la orientación del Doctor Javier Calvache.	Martes 8 am Miércoles 8 am Jueves 8 am	Martes 11 am Miércoles 11 am Jueves 11 am	9 horas	 
2	28 al 30 de septiembre	Se inició la construcción del marco metodológico de la propuesta de investigación bajo las orientaciones brindadas por el docente encargado y los referentes consultados. Operativamente se continuó con la sistematización del archivo documental de la oferta Articulación con la media del 2019, y se consolidó base de datos de estudiantes de la Institución Educativa Colegios Ciudad de Pasto, para envío de la oferta educativa del mes de octubre de 2021. Finalmente se realizó y entrego el informe de	Martes 8 am Miércoles 8 am Jueves 8 am	Martes 11 am Miércoles 11 am Jueves 11 am	9 horas	

Sistematización de la experiencia del proceso de gestión documental en Administración Educativa –SENA.

		gestión mes de septiembre con las actividades desarrolladas en la oficina de AE.				
3	05 al 07 de octubre	Operativamente se realizó la impresión de mil copias del flyer informativo referente a la oferta educativa del mes de octubre de 2021, así como de las instrucciones para inscripción a los programas ofertados, se distribuyó en las porterías y finalmente se realizó la Invitación vía correo electrónico a los estudiantes de la Institución Educativa Colegios Ciudad de Pasto, para que participen de la charla informativa y de la oferta educativa del mes de octubre de 2021. Se finalizó la sistematización del archivo documental de la oferta Articulación con la media del 2019.	Martes 8 am Miércoles 8 am Jueves 8 am	Martes 11 am Miércoles 11 am Jueves 11 am	9 horas	
4	12 al 14 de octubre	Se dio continuidad la construcción del marco metodológico bajo las orientaciones brindadas por el docente encargado y los referentes consultados. Operativamente se realizó la sistematización del archivo documental de la oferta ampliación de la cobertura 2019 y se inició la depuración de la documentación del archivo documental de articulación con la media 2020 con apoyo de la profesional Andrea Rosero.	Martes 8 am Miércoles 8 am Jueves 8 am	Martes 11 am Miércoles 11 am Jueves 11 am	9 horas	
5	19 al 21 de octubre	Se finalizó la construcción del marco metodológico de la propuesta de investigación de la práctica profesional. Operativamente se culminó la depuración de la documentación del archivo documental de articulación con la media 2020 y se inició la sistematización del archivo documental. Se realizó la complementación de la bitácora para revisión y fines pertinentes.	Martes 8 am Miércoles 8 am Jueves 8 am	Martes 11 am Miércoles 11 am Jueves 11 am	9 horas	
6	26 al 28 de	Operativamente se dio continuidad con el	Martes 8 am	Martes 11 am	9 horas	

Junio Oswaldo Canache B.

John E. Bravo Betúa

Sistematización de la experiencia del proceso de gestión documental en Administración Educativa –SENA.

	octubre	proceso de gestión documental de la oferta Articulación con la media del 2020, se revisó el formato de reintegro de insumos de la oficina de A.E. en conjunto con el Doctor Javier Calvache y se elaboró el informe de gestión del mes de octubre con las actividades desarrolladas en la oficina de AE.	Miércoles 8 am Jueves 8 am	Miércoles 11 am Jueves 11 am			
Tercer informe							
1	Del 02 al 04 de noviembre	Se dio inicio a la construcción del informe de final dando respuesta a los objetivos específicos, tomando en cuenta la fase diagnóstica y operativa para los dos procesos seleccionados de la oficina de Administración Educativa y al análisis de los resultados obtenidos a partir de los datos y la información recolectada. Operativamente se finalizó el proceso de gestión documental de la oferta Articulación con la media del 2020, además se apoyó complementariamente con la digitalización y gestión documental de listados de asistencia del 2021 y el informe de gestión de la oficina del 2020.	Martes 8 am Miércoles 8 am Jueves 8 am	Martes 11 am Miércoles 11 am Jueves 11 am	9 horas		
	Del 09 al 11 de noviembre	Se realizó la construcción de las conclusiones, recomendaciones y anexos relacionados al desarrollo de las actividades contenidas en la práctica profesional y que son de soporte para el documento de investigación. Operativamente se realizó la entrega del inventario documental logrado durante el periodo de práctica y la invitación por correo electrónico a la charla informativa de la I oferta educativa del 2022 a los siguientes participantes: Estudiantes no seleccionados de construcción, fotovoltaicos, pecuarios, agro y sistemas, líderes comunitarios e institucionales, participantes de eventos 2021.	Martes 8 am Miércoles 8 am Jueves 8 am	Martes 11 am Miércoles 11 am Jueves 11 am	9 horas		
3	Del 16 al 18 de	Se realizó el guión y la grabación del video de	Martes 8 am	Martes 11 am			

Sistematización de la experiencia del proceso de gestión documental en Administración Educativa –SENA.

	noviembre	la presentación del proceso desarrollado en el proyecto de investigación Operativamente se realizó la publicación de los programas de la I oferta educativa a los siguientes participantes: Estudiantes no seleccionados de construcción, fotovoltaicos, pecuarios, agro y sistemas, líderes comunitarios e institucionales, participantes de eventos 2021, se imprimió flyers promocionales, atención al público en la oficina de AE y se realizó el apoyo en la gestión documental de PQRS digitales 2020-2021	Miércoles 8 am Jueves 8 am	Miércoles 11 am Jueves 11 am	9 horas		
4	Del 23 al 25 de noviembre	Se realizó la entrega formal del informe final de práctica profesional al Doctor Javier Calvache, con los soportes correspondientes. Así mismo se elaboró el informe de gestión correspondiente al mes de noviembre con las actividades desarrolladas en la oficina de AE, y finalmente se realizó el apoyo en la gestión documental de PQRS digitales 2020-2021, empalme con la practicante del programa de Administración de empresas de la Universidad de Nariño y firma de la bitácora y paz y salvo de la práctica profesional con el interlocutor.	Martes 8 am Miércoles 8 am Jueves 8 am	Martes 11 am Miércoles 11 am Jueves 11 am	9 horas		

Sistematización de la experiencia del proceso de gestión documental en Administración Educativa –SENA.

Anexo 2. Resultados de la guía de observación

Nombre de la empresa: SENA – Regional Nariño – Sede Pasto. Centro LOPE.

Área de trabajo seleccionada: Oficina de Administración Educativa.

Nombre del observador: John Edisson Bravo Botina

Fecha: 24 de agosto de 2021

Objetivo: Identificar posibles debilidades en la gestión operativa de los procesos desarrollados en el área seleccionada para dicho fin.

Nº	Aspecto a evaluar	SI	NO	NA	Observaciones
1.	La oficina cuenta con personal trabajando de manera presencial.	X			Pero con una salvedad, la asistencia por parte de los funcionarios se está realizando de manera parcial según las indicaciones contenidas en la circular 1-2020 referente a las orientaciones para retornar a la presencialidad acorde con la Resolución 777 de 2021, y dirigida a todo el personal de la organización SENA.
2.	Cuenta con el personal suficiente para el desarrollo de las actividades propias del área.		X		En consecuencia a las nuevas formas de trabajo desde casa y la virtualidad resultado de la pandemia por Covid 19, se identificó que el número de actividades en la oficina se incrementaron y el personal asignado no es suficiente para atender la demanda de dichas actividades.
3.	La oficina cuenta con procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades propias de su objeto funcional.	X			Los procedimientos establecidos y contenidos en la plataforma CompromISO de la entidad, son de vital importancia y consulta por parte del personal para la ejecución de las actividades propias de cada proceso que se desarrolla desde la oficina de Administración Educativa.
4.	Existe organización de la documentación física presente en las instalaciones		X		En su gran mayoría no dado que la documentación se compilo pero no se logró gestionar principalmente por el confinamiento forzado que se dio durante la vigencia 2020, la cual por razones de fuerza mayor se acumuló sin ser revisada, depurada y organizada. El proceso de gestión documental se retoma en la vigencia 2021.

Sistematización de la experiencia del proceso de gestión documental en Administración Educativa –SENA.

5.	El área de trabajo cuenta con implementos suficientes para el desarrollo de las actividades.	X			La asignación de recursos tanto físicos como digitales para el desarrollo de las actividades es suficiente de acuerdo a los requerimientos exigidos por los procesos que se apoyaron durante el segundo semestre de la vigencia 2021. Se cuenta con acceso a internet, impresora, computador, espacio de trabajo con condiciones ergonómicas adecuadas, buena iluminación, ventilación, acceso a cafetería, insumos de papelería, entre otros.
6.	Existe alguna interferencia que imposibilite el desarrollo de las actividades en el área de trabajo.		X		
7.	Cuenta con medios de comunicación efectivos para realizar consultas y recibir orientaciones en el momento de necesitarlas.	X			Si, se cuenta con medios de interacción oportuna como correo electrónico, WhatsApp, comunicación telefónica, asesorías y atención pertinente por parte de oficinas externas tanto a nivel local como nacional.
8.	Existen horarios de atención al público		X		Las atenciones se están realizando de manera virtual constantemente por lo que no existe un horario determinado ya que la demanda es bastante significativa por lo que el servicio es de manera continua. Incluso muchas veces se extiende a horarios no laborales tal como se identificó en las respuestas por parte de los compañeros de trabajo de la oficina en atención a las solicitudes que requieren una atención urgente.
9.	Existen mecanismos de monitoreo y control de las actividades desarrolladas en el área.	X			Se cuenta con el acompañamiento de la coordinación del área y el reporte de informes de gestión los cuales dan cuenta de las actividades que se desarrollan a nivel del proceso de gestión documental. De momento no se identifica un control impositivo frente a los horarios de trabajo o las actividades propuestas, sino que el cumplimiento refiere un seguimiento propositivo que se evalúa cada viernes de cada semana.

Sistematización de la experiencia del proceso de gestión documental en Administración Educativa –SENA.

10.	Se cuenta con las medidas de bioseguridad suficientes para el desarrollo de la labor en el área de trabajo	X			Si se cuenta con la capacitación, acompañamiento y entrega de los implementos de bioseguridad en el área de trabajo, así mismo con procesos de desinfección constante y delimitaciones en torno a la conservación de la distancia, el uso de tapabocas, el lavado de manos, para este proceso se cuenta con instalaciones para dicho proceso, así como también la dotación de alcohol glicerinado y el monitoreo de temperatura y sintomatología de acuerdo a la norma e indicaciones del Ministerio de Salud y Protección Social. La vacunación también es un factor destacable en el sitio de práctica.

Elaboración propia

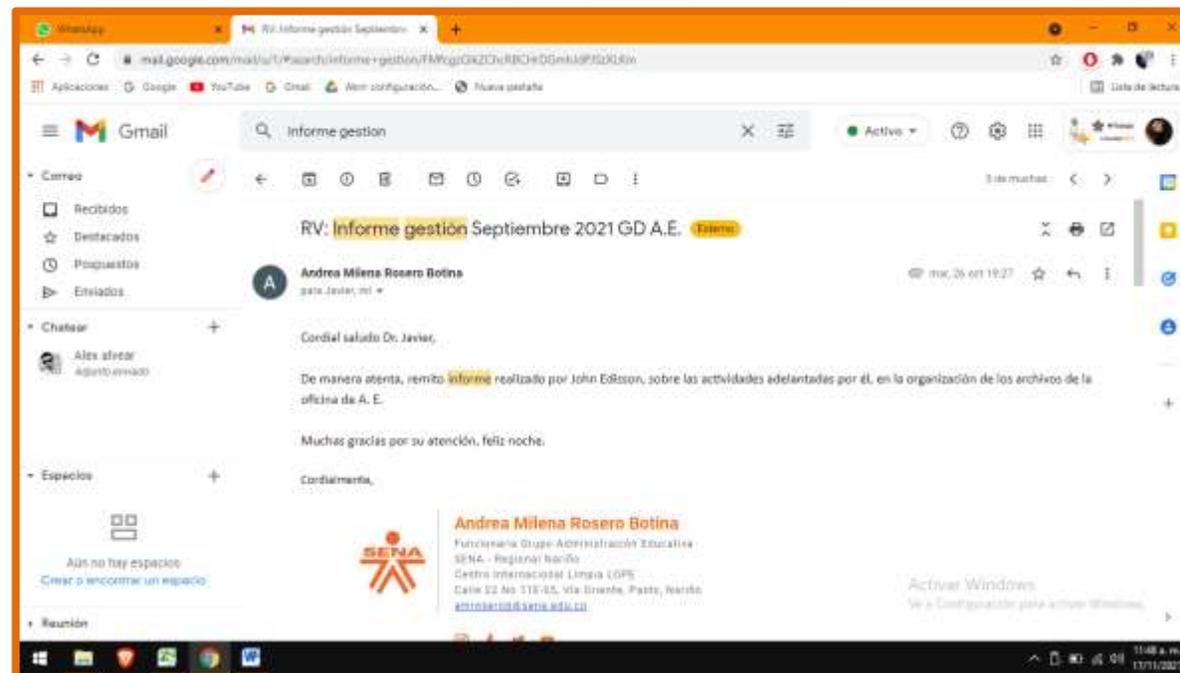
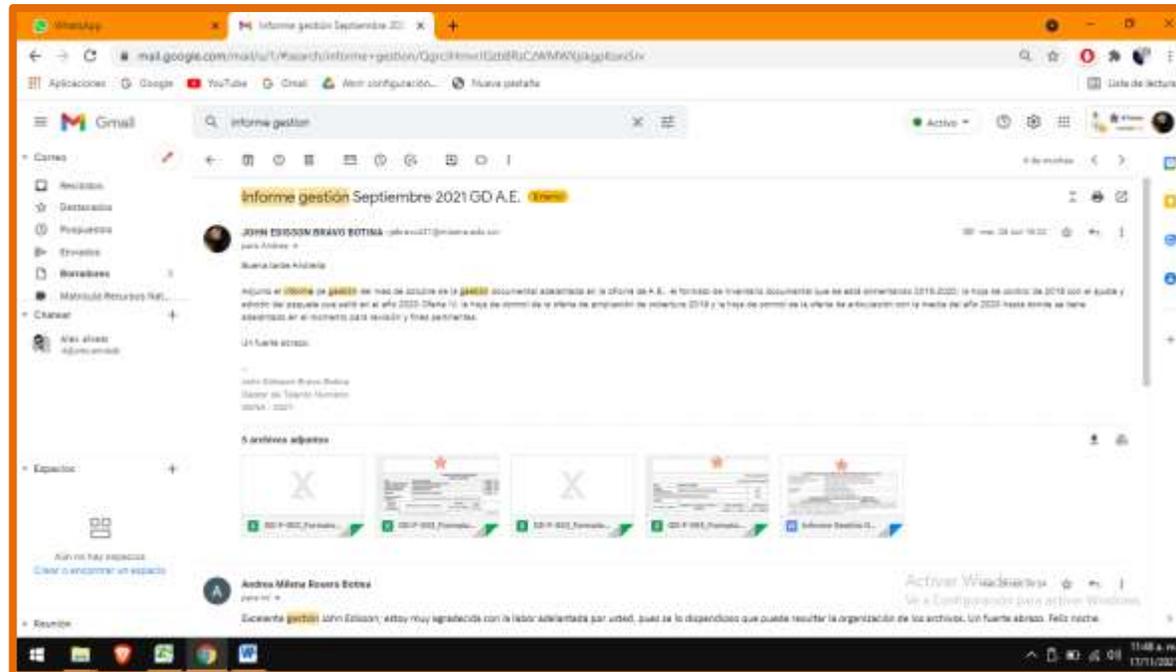
Sistematización de la experiencia del proceso de gestión documental en Administración Educativa –SENA.

Anexo 3. Pantallazos FUID 2018-2021- Informes de gestión

SENA												Versión: 04		
Proceso Gestión Documental												Código: GD-F-004		
Formato Único de Inventario Documental														
SEDE		REGIONAL NARIÑO				REGISTRO DE ENTRADA								
UNIDAD ADMINISTRATIVA		CENTRO DE PRODUCCIÓN LIMPIA LOPE				AÑO		MES		DIA		NUT - NÚMERO ÚNICO DE TRANSFERENCIA		
OFICINA PRODUCTORA		ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA				2021		8		18		NA		
OBJETO:		INVENTARIO HISTORIAS ACADÉMICAS DIGITALIZADAS 2021 (ESTADO DE EMERGENCIA POR COVID-19)										Hoja de		
No. ITEM	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				FOLIOS		SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS	
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO	DEL	AL				
	35	Historias académicas												
Sin número de ítem	1	Historias académicas de formación titulada												
1		Historias académicas II Oferta 2021	2021-02-22	2021-03-09					X	1	984	Digital	Baja	Fichas: 2254362 - 2254363 - 2254364 - 2254365 - 2254376 - 2254378
2		Historias académicas III Oferta 2021	2021-04-05	2021-04-27					X	1	1548	Digital	Baja	Fichas: 2276769 - 2276771 - 2276771 - 2276773 - 2276774 - 2276777 - 2276797 - 2277400 - 2277407 - 2277417
3		Historias académicas VI Oferta 2021	2021-07-01	2021-07-27					X	1	909	Digital	Baja	Fichas: 2338313 - 2338314 - 2338334 - 2338336 - 2338903 - 2339146
4		Historias académicas Oferta Cerrada 2021	2021-01-30	2021-05-25					X	1	1832	Digital	Baja	Fichas: 2228734 - 2254209 - 2260136 - 2260187 - 2261786 - 2267530 - 2268215 - 2268341 - 2269127 - 2269132 - 2269600 - 2269609 - 2269645 - 2339251
	2	Historias académicas de formación virtual titulada												
5		Historias académicas I Oferta virtual 2021	2021-03-02	2021-05-25					X	1	1134	Digital	Baja	Fichas: 2259890 - 2281680 - 2281726 - 2281912
6		Historias académicas II Oferta virtual 2021	2021-06-08	2021-06-30					X	1	1065	Digital	Baja	Fichas: 2348122 - 2348197 - 2348205 - 2348411
7		Historias académicas III Oferta virtual 2021	2021-07-19	2021-07-26					X	1	584	Digital	Baja	Fichas: 2374409 - 2374516

SENA												Versión: 04		
Proceso Gestión Documental												Código: GD-F-004		
Formato Único de Inventario Documental														
SEDE		REGIONAL NARIÑO				REGISTRO DE ENTRADA								
UNIDAD ADMINISTRATIVA		CENTRO DE PRODUCCIÓN LIMPIA LOPE				AÑO		MES		DIA		NUT - NÚMERO ÚNICO DE TRANSFERENCIA		
OFICINA PRODUCTORA		ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA				2021		6		28		NA		
OBJETO:		INVENTARIO HISTORIAS ACADÉMICAS DIGITALIZADAS 2021 (ESTADO DE EMERGENCIA POR COVID-19)										Hoja de		
No. ITEM	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				FOLIOS		SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS	
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO	DEL	AL				
	133	OFERTA EDUCATIVA												
Sin número de ítem	3	Procedimiento de Ingreso												
1		Acta de compromisos aprendices Oferta cerrada 2018	2018-02-14	2018-09-30			X	1 de 2		1	213	Papel	Baja	Fichas: 1604669 - 1698857 - 1714789 - 1737931 - 1743480 - 1758918 - 1789231 - 1789241
2		Acta de compromisos aprendices Oferta cerrada 2018	2018-10-01	2018-12-06			X	2 de 2		1	169	Papel	Baja	Fichas: 1795263 - 1805144 - 1823776 - 1834389 - 1825765 - 1827163
3		Acta de compromisos aprendices Oferta I - 2018	2017-12-20	2017-12-30			X	1 de 2		1	172	Papel	Baja	Fichas: 1576458 - 1576459 - 1576460 - 1576472 - 1576475 - 1576476
4		Acta de compromisos aprendices Oferta I - 2018	2017-12-19	2017-12-21			X	2 de 2		1	145	Papel	Baja	Fichas: 1576477 - 1576478 - 1576479 - 1576482 - 1576032
5		Acta de compromisos aprendices Oferta II - 2018	2018-04-03	2018-04-05			X	1 de 2		1	226	Papel	Baja	Fichas: 1615921 - 1615937 - 1615987 - 1615983 - 1615987 - 1615988 - 1616024 - 1616031
6		Acta de compromisos aprendices Oferta II - 2018	2018-04-06	2018-04-12			X	2 de 2		1	333	Papel	Baja	Fichas: 1616094 - 1617778 - 1618518 - 1618700 - 1620115 - 1620127 - 1620144 - 1620148 - 1679953
7		Acta de compromisos aprendices Oferta III - 2018	2018-07-03	2018-07-19			X	1 de 2		1	209	Papel	Baja	Fichas: 1693476 - 1693483 - 1693628 - 1692635 - 1692639 - 1692654 - 1692657
8		Acta de compromisos aprendices Oferta III - 2018	2018-06-19	2018-07-11			X	2 de 2		1	186	Papel	Baja	Fichas: 1692666 - 1692737 - 1692747 - 1692749 - 1692766 - 1694224 - 1694748
9		Acta de compromisos aprendices Oferta I Agropecuaria - 2018	2018-08-13	2018-08-13			X	1 de 1		1	54	Papel	Baja	Fichas: 1720650 - 1720654
10		Acta de compromisos aprendices Oferta IV - 2018	2018-09-09	2018-09-21			X	1 de 2		1	208	Papel	Baja	Fichas: 1748138 - 1748740 - 1750057 - 1750665 - 1750660 - 1750673 - 1750676
11		Acta de compromisos aprendices Oferta IV - 2018	2018-09-18	2018-09-21			X	2 de 2		1	218	Papel	Baja	Fichas: 1750681 - 1750684 - 1751244 - 1751287 - 1751281 - 1752744 - 1753519

Sistematización de la experiencia del proceso de gestión documental en Administración Educativa –SENA.



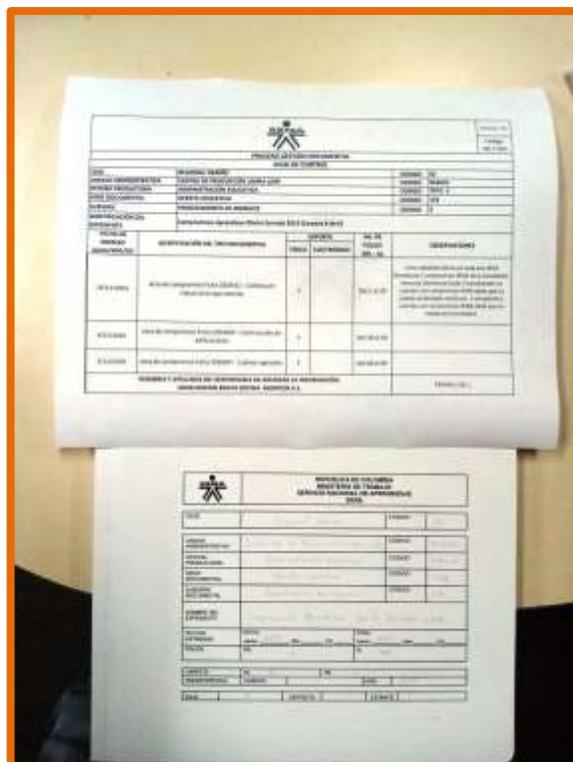
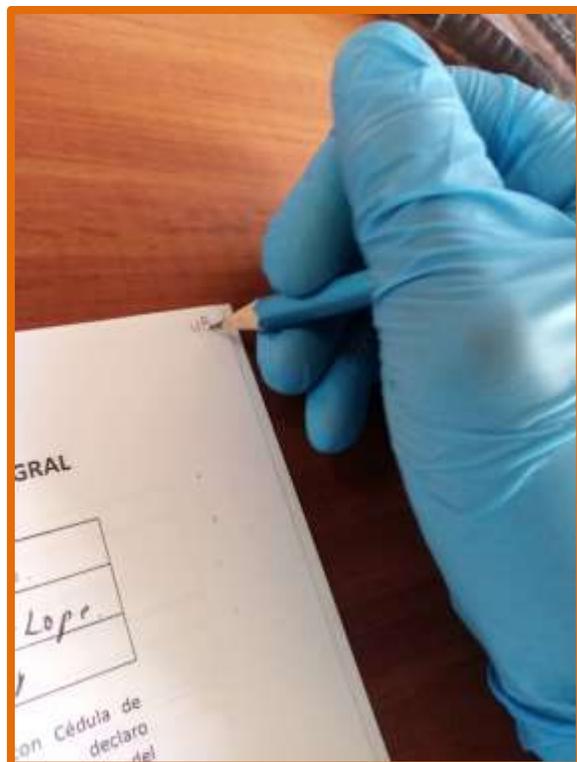
Sistematización de la experiencia del proceso de gestión documental en Administración Educativa –SENA.

Anexo 4. Registro fotográfico actividades realizadas Proceso 2. Gestión Documental

Organización y depuración de documentos	Eliminación de documentos
---	---------------------------

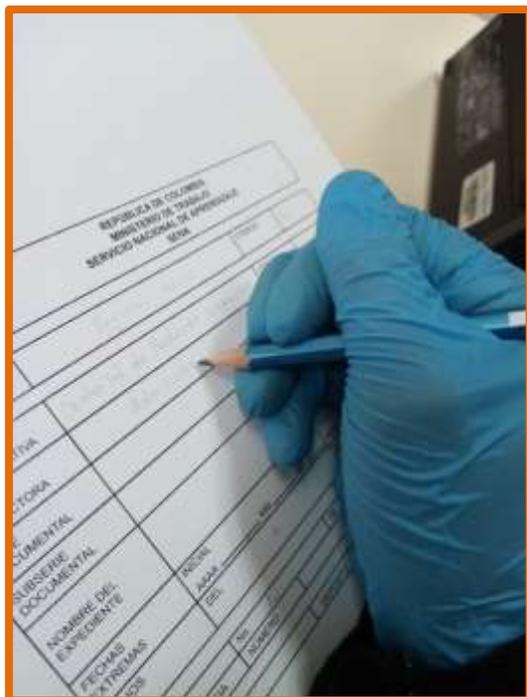


Foliación	Creación de hoja de control
-----------	-----------------------------



Sistematización de la experiencia del proceso de gestión documental en Administración Educativa –SENA.

Demarcación de carpetas



Organización en carpetas



Organización en cajas



Organización en archivador.

