





ACTA No. 047			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Ceremonia de grado – Técnica en Asistencia en Organización de Archivos Institución Educativa Técnica Comercial “Caldas”			
CIUDAD Y FECHA:	Ibagué, 03 de diciembre de 2025	HORA INICIO: 12:00	HORA FIN: 18:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Trabajo Autónomo	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL TOLIMA/ CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Apertura y bienvenida a la ceremonia.2. 2. Presentación del propósito académico y protocolario del evento.3. 3. Entrega de diplomas y actas de grado a las estudiantes.4. 4. Cargue de documentos al Drive institucional y verificación de acceso.5. 5. Cierre y conclusiones.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Dejar constancia formal y argumentada del proceso de revisión, verificación y validación de los documentos requeridos para la Ceremonia de Grado de la Técnica en Asistencia en Organización de Archivos, articulada con el SENA, así como del correspondiente cargue ordenado y seguro en el drive compartido institucional. Este acta garantiza la transparencia del proceso, la trazabilidad administrativa y el cumplimiento de los lineamientos institucionales y normativos para la certificación y cierre de la ficha y los aprendices.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
INSTITUCIÓN: I.E.T. Comercial “Caldas” TÉCNICO: en Asistencia en Organización de Archivos FICHA: 3175350 GRADO: 10° MUNICIPIO: Ibagué COMPETENCIA: 210602021 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa RESULTADO DE APRENDIZAJE: RAP 02: Organizar documentos de archivo teniendo en cuenta procedimientos y normativa legal vigente. <ol style="list-style-type: none">1. Apertura y bienvenida a la ceremonia Se inició la ceremonia con un saludo institucional de las directivas de la Institución a los aprendices, padres de familia y docentes presentes. Se resaltó la importancia del logro alcanzado y el valor del programa del Técnico en Asistencia en Organización de Archivos dentro de la formación técnica y el fortalecimiento de competencias para el mundo laboral y académico. La apertura enfatizó el carácter solemne y formativo del evento.2. Presentación del propósito académico y protocolario del evento Se explicó que la ceremonia tiene como finalidad oficializar el cierre del proceso formativo y entregar los documentos que acreditan la culminación exitosa del programa técnico.			



Se argumentó la relevancia del proceso de graduación como un acto institucional que asegura el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el SENA y la IET, especialmente en lo concerniente al manejo adecuado de información, archivo académico y gestión documental.

3. Entrega de diplomas y actas de grado

Una vez verificados los documentos, se procedió a la entrega formal de:

-  Diploma de Técnico en Asistencia en Organización de Archivos
-  Acta de grado correspondiente

Las entregas se realizaron siguiendo el listado oficial previamente revisado, dejando constancia del recibido por parte de cada estudiante.

Este momento tuvo un carácter protocolario y simbólico, reconociendo el esfuerzo individual y colectivo durante la formación.

4. Registro fotográfico y confirmación de recibidos

Se efectuó un registro fotográfico institucional que evidencia la participación de las estudiantes en la ceremonia y la entrega de los documentos.

Cada estudiante confirmó la recepción del diploma y el acta, lo cual quedó anotado en el soporte de entrega correspondiente.

5 Cierre y agradecimientos

Finalmente, se agradeció a las estudiantes, docentes y representantes institucionales por su participación, resaltando el compromiso demostrado durante el proceso formativo.

Se motivó a las graduandas a continuar fortaleciendo sus habilidades en el campo de la organización documental y la gestión de archivos, áreas fundamentales en los entornos administrativos contemporáneos.

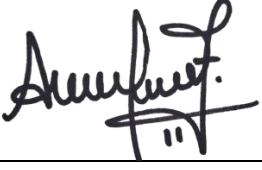
CONCLUSIONES

- La ceremonia se desarrolló conforme a los lineamientos institucionales, garantizando orden, claridad y cumplimiento de protocolos académicos y administrativos.
- Todos los documentos requeridos para el proceso de graduación fueron revisados, verificados y encontrados completos, lo cual permitió la entrega formal de diplomas y actas sin novedades.
- El cargue de los soportes al Drive institucional se realizó de manera correcta, asegurando la trazabilidad y disponibilidad futura de la información.
- El proceso fortaleció la cultura de organización documental, coherente con la naturaleza del programa técnico cursado por las estudiantes.
- Se deja constancia de que no hubo inconsistencias que afectaran el desarrollo del evento ni la validez de los documentos entregados.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL



DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
ANDREA MARCELA MOZO ARISTIZÁBAL	A.M.T. CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS	SI	N/A	

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

ANEXOS

