



ACTA No. 076			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de Revisión de Matrículas IET Exalumnas de la Presentación Programa Técnica en Asistencia en Organización de Archivos – IE San Isidoro			
CIUDAD Y FECHA:		HORA INICIO:	HORA FIN:
Ibagué, 01 de diciembre de 2025		12:00	17:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Trabajo Autónomo	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL TOLIMA - CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:			
1. Verificación de listado oficial de aspirantes matriculados.			
2. Revisión detallada de documentos requeridos para matrícula.			
3. Confirmación de cumplimiento de requisitos y detección de faltantes.			
4. Cargue de la documentación completa en el Drive compartido institucional.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Registrar de manera argumentativa y sistemática el proceso de revisión de los documentos de matrícula correspondientes a los aspirantes de la formación Técnica en Asistencia en Organización de Archivos de la IET Exalumnas de la Presentación, garantizando que la documentación exigida se encuentre completa, legible y cargada correctamente en el repositorio digital institucional, asegurando así el cumplimiento de los lineamientos administrativos y normativos para el inicio de la formación.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
INSTITUCIÓN: IE SAN ISIDORO			
TECNICO: ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS			
FICHA: 3168824			
GRADO: 10			
MUNICIPIO: ESPINAL			
COMPETENCIA: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa			
RESULTADO DE APRENDIZAJE: Organizar documentos de archivo teniendo en cuenta procedimientos y normativa legal vigente			
1 Verificación de listado oficial de aspirantes matriculados			
Se inició la jornada con la consulta del listado oficial suministrado por la institución y el SENA, con el fin de consolidar los nombres de los aspirantes que deben presentar documentación para formalizar su matrícula. Esta verificación permitió asegurar que únicamente se revisara la información de quienes efectivamente fueron convocados al proceso, evitando inconsistencias administrativas o la inclusión de aspirantes no autorizados.			
2. Revisión detallada de documentos requeridos para matrícula			
Posteriormente, se procedió a la revisión individual de los documentos obligatorios, los cuales incluyen:			
<ul style="list-style-type: none">• Documento de identidad (copia legible).• Registro civil o tarjeta de identidad según corresponda.			



- Certificado de estudios o constancia académica vigente.
- Formato institucional de matrícula diligenciado.
- Documentos adicionales solicitados por la institución para el proceso.

La revisión se realizó de forma exhaustiva, verificando legibilidad, coherencia de datos y concordancia entre la información personal del aspirante y los documentos entregados. Este análisis permitió validar la autenticidad y pertinencia de la documentación, lo cual es indispensable para el proceso de registro académico.

3. Confirmación de cumplimiento de requisitos y detección de faltantes

Durante este punto se elaboró un cuadro comparativo entre lo exigido y lo realmente aportado por cada aspirante. Se identificaron algunos casos en los que existían documentos incompletos, formatos con espacios sin diligenciar o archivos con calidad insuficiente para su uso administrativo.

Se realizaron las respectivas anotaciones para solicitar ajustes o complementos a los aspirantes, buscando asegurar que la totalidad del grupo cumpla con los requisitos de matrícula establecidos.

4. Cargue de la documentación al Drive compartido institucional

Una vez verificada la completitud de la documentación, se procedió a su organización y cargue en el Drive compartido, siguiendo la estructura previamente establecida por la institución: carpeta principal por programa, subcarpetas por aspirante y clasificación por tipo de documento.

Este proceso garantiza la centralización, trazabilidad y disponibilidad de los documentos para auditorías, consultas institucionales y seguimiento académico, fortaleciendo la gestión documental del programa.

5 Registro de observaciones y plan de mejora

Finalmente, se consolidaron las observaciones registradas durante la revisión y se establecieron acciones de mejora orientadas a:

- Optimizar la calidad de los documentos entregados.
- Socializar nuevamente los requisitos formales de matrícula.
- Mantener actualizado el Drive institucional.
- Evitar retrasos en el inicio de la formación por falta de documentación.

CONCLUSIONES

- La revisión de documentos permitió verificar que la mayoría de aspirantes cumplieron con los requisitos exigidos para la matrícula, demostrando compromiso con el proceso formativo.
- Se identificaron algunos casos puntuales con documentación incompleta o ilegible, los cuales quedaron registrados para su pronta corrección.
- El cargue de documentos al Drive compartido se realizó de manera organizada, garantizando la disponibilidad inmediata de la información para los procesos administrativos y de control.
- El proceso evidencia la importancia de fortalecer la cultura de gestión documental desde el ingreso de los aprendices, coherente con el enfoque del programa de Asistencia en Organización de Archivos.

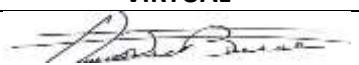


- Se recomienda continuar con la revisión periódica del repositorio digital para asegurar su actualización y el cumplimiento normativo durante todo el periodo de formación.

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
OSCAR JAVIER RODRIGUEZ BONILLA	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS	SI	NINGUNA	

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