

**INFORME DE PRÁCTICA LABORAL PARA OPTAR EL GRADO DE INGENIERÍA
INDUSTRIAL**

**DAILYN FERNANDA HERRERA CASTAÑEDA
PRACTICANTE**

**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL META - UNIMETA
ESCUELA DE INGENIERÍAS
PROGRAMA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
INFORME FINAL PRÁCTICA LABORAL
VILLAVICENCIO – META**

2022-1

FECHA 16/05/2022

APOYO EN LOS PROCESOS Y SERVICIOS DE LA EMPRESA INVERSIONES CGS

S.A.S

DAILYN FERNANDA HERRERA CASTAÑEDA

PRACTICANTE

POMPEYO NIÑO ONTANEDA

MONITOR PRÁCTICA LABORAL

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL META - UNIMETA

ESCUELA DE INGENIERÍAS

PROGRAMA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

INFORME FINAL PRÁCTICA LABORAL

VILLAVICENCIO – META

2022-1

FECHA 16/05/2022

Contenido

1. Introducción.....	6
2. Reseña histórica del escenario de practica	7
2.1 Ubicación geográfica.....	7
3. Plan estratégico del escenario de practica	8
3.1 Misión.....	8
3.2 Visión.....	8
3.3 Objetivos.....	8
3.4 Metas	8
4. Descripción de funciones y procedimientos a desarrollar	9
4.1 Funciones del practicante	9
4.2 Plan de practica.....	10
5. Objetivos del practicante	11
5.1 Objetivo general	11
5.2 Objetivos específicos.....	11
6. Metas del practicante	12
6.1 Metas propuestas por el practicante.....	12
7. Cronograma de actividades	13
8. Diagnóstico y problemáticas detectadas.....	14
8.1 Estructura de diagnóstico matriz DOFA	15

9. Plan de mejoramiento	16
10. Productos como resultado de los aportes del practicante	17
11. Evidencias objetivas de todo el plan de practica	18
12. Normatividad externa e interna que rige el escenario de practica.....	24
13. Evidencia de la ejecución total del plan de practica en porcentaje	25
14. Certificación de la terminación de practica expedido por el escenario de practica.....	26
15. Conclusiones.....	27
16. Bibliografía.....	28

Lista de tablas

Tabla 1 Plan de practica	10
Tabla 2 Porcentaje total de las metas del practicante	12
Tabla 3 Cronograma de actividades.....	13
Tabla 4 Matriz de análisis DOFA	15
Tabla 5 Listado base de datos maestro de documentos y registros.....	18
Tabla 6 Listado gestión documental	21
Tabla 7 Porcentaje de implantación de practicas	25

Tabla de ilustraciones

Ilustración 1 Ubicación geográfica empresa Inversiones CGS S.A.S	7
Ilustración 2 Certificado terminación de practicas	26

1. Introducción

El presente informe de practica laboral se enmarca en la necesidad de acompañar a la empresa “**INVERSIONES C.G.S S.A.S**”, haciendo apoyo en el listado maestro de documentos de gestión de la empresa, ya que es el índice de documentos establecidos por parte de la empresa, el cual es de vital importancia ya que apoyan el control y la operación de los procesos garantizando su actualización, disponibilidad y su uso, logrando con este el registro, actualización y unificación de los documentos requeridos, facilitando el acceso a la información cuando la empresa requiera de este.

La práctica profesional se enfoca en el proceso de aprendizaje y entrenamiento laboral, aplicando lo aprendido durante la etapa de estudio. Este informe muestra el apoyo dado a la organización en los procesos y áreas requeridas.

2. Reseña histórica del escenario de practica

Gracias a la visión de 6 empresarios de alma llanera que querían brindar a la comunidad un centro de recreación y cultura, se constituyó el 21 de noviembre del 2003 la empresa

INVERSIONES CGS S.A.S con Nit 822.006.904-2.

El nombre comercial es Cine Multiplex Villa centro, nuestro slogan es “Somos parte de tu alegría”.

Se iniciaron labores de construcción el 21 de julio del 2004 y la inauguración fue el 30 de septiembre del 2005 con unas espectaculares instalaciones de última tecnología

Fuente: Inversiones CGS SAS. (2020). Portafolio de servicios

2.1 Ubicación geográfica

INVERSIONES CGS S.A.S., se encuentra ubicado en el centro comercial Villa centro en la ciudad de Villavicencio-Meta.

Ilustración 1 Ubicación geográfica empresa Inversiones CGS S.A.S



Fuente: (htt) Google Maps

3. Plan estratégico del escenario de practica

3.1 Misión

Brindar un excelente servicio de cine y entretenimiento de talla internacional en la región llanera, mediante una oferta de valor innovadora, generando experiencias memorables a nuestros invitados y demás grupos de interés, con el mejor y más comprometido equipo de asesores.

3.2 Visión

CINE MULTIPLEX VILLACENTRO Será reconocido a nivel nacional e internacional como el mejor de la región llanera, en la prestación de servicios de exhibición de cine, entretenimiento y cultura con responsabilidad social empresarial.

Fuente: Inversiones CGS SAS. (2020). Portafolio de servicios

3.3 Objetivos

- Hacer vivir a los invitados sensaciones y experiencias memorables en nuestros productos y servicios.
- Prestar un servicio eficiente de entretenimiento de cine y eventos, acompañado de productos alimenticios de calidad en las áreas de cafetería, heladería y confitería.

Fuente: Inversiones CGS SAS. (2020). Portafolio de servicios

3.4 Metas

- Lograr sobrepasar las expectativas que tienen nuestros invitados sobre lo que debe disfrutar de un buen cine
- Ser pioneros en tecnología, infraestructura, servicio, insumos y talento humano para lograr una diferenciación extraordinaria

Fuente: Inversiones CGS SAS. (2020). Portafolio de servicio

4. Descripción de funciones y procedimientos a desarrollar

4.1 Funciones del practicante

Las funciones del practicante se enfocan en las necesidades de los sistemas de control, plan de saneamiento y gestión documental para la empresa **INVERSIONESCGS S.A.S.** cumpliendo con todos los requisitos obligatorios.

- Apoyo en el seguimiento de plan de mejora según diagnóstico inicial de la empresa, en el área de la gestión documental de la empresa, buscando la optimización de los tiempos a la hora de necesitarlos.
- Aplicar los conocimientos y habilidades al servicio de la organización.
- Buscar herramientas para la unificación y codificación de los diferentes procedimientos.

4.2 Plan de práctica

Tabla 1 Plan de práctica

Actividades a desarrollar / desarrolladas	Objetivos específicos	Resultados
Revisión y estudio del sistema de control interno.	Estudiar y analizar los documentos entregados por parte de la empresa.	Se verifica el estado en que se encuentran los documentos.
Revisión de documentos del control del plan de saneamiento.	Estudiar y analizar los resultados.	Se verifica la cantidad de manuales existentes.
Actualización de la base de datos de los manuales de las diferentes áreas.	Adecuar los documentos de la base de datos.	Se realiza la actualización de los documentos que se encuentran en la base de datos de la empresa.

Fuente: propia

5. Objetivos del practicante

5.1 Objetivo general

Diseñar una propuesta de un plan de mejora para apoyar los procesos de la empresa, permitiendo la unificación y codificación de los diferentes manuales que tiene la empresa.

5.2 Objetivos específicos

- Revisar los manuales existentes de la empresa en su base de datos.
- Apoyar la gestión de la empresa **INVERSIONES CGS S.A.S** con la realización de tareas asignadas.
- Organizar y unificar los procedimientos en cada área correspondiente.
- Realizar el debido apoyo en la gestión documental logrando la unificación de los manuales de procesos y la codificación de los mismos.

6. Metas del practicante


- Poner en práctica el conocimiento adquirido en la etapa de formación universitaria, en los servicios que presta la empresa INVERSIONES CGS S.A.S.
- Cumplir con las tareas asignadas por parte de la empresa INVERSIONES CGS S.A.S.
- Demostrar a través de la practica laboral, las habilidades y conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera al haber culminado la practica en la empresa

6.1 Metas propuestas por el practicante

Tabla 2 Porcentaje total de las metas del practicante

Metas propuestas	3
Metas cumplidas	3
Porcentaje total de las metas del practicante	100%

Metas propuestas por el practicante





■ Metas propuestas
■ Metas cumplidas

Fuente: propia

Fuente: propia

7. Cronograma de actividades

Tabla 3 Cronograma de actividades

		Corporación universitaria del meta - UNIMETA															
		Convenio interinstitucional de practica N° 138 de 2021															
		Año planeado		2022													
Información general de la empresa																	
Nombre de la empresa:		Cine multiplex Villacentro, INVERSIONES CGS S.A.S				Nit:		822006904-2									
Dirección:		AV 40 N° 16B 159 LOCAL 70 C.C Villacentro		Tel: (8)682649 2		Cel:		3112002020									
Correo electrónico		gestionhumana@cinemultiplex.net		Cuidad - municipio		Villavicencio – Meta											
Información del estudiante																	
Nombre del estudiante		Dailyn Fernanda Herrera Castañeda		Cedula 1121951625		Correo institucional		dailyn.herrera@academia.unimeta.edu.co									
Descripción de actividades																	
Actividades		Febrero				Marzo					Abril						
		S1		S2		S1		S2		S3	S4		S5		S1	S2	
		P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E
Revisión y estudio del sistema de control interno		1	1			1	1	1	1	1	1	1	1				
Revisión de documentos del control del plan de saneamiento								1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Apoyo en la gestión documental, unificación, codificación y actualización de los 3 sistemas con los que cuenta la empresa		1	1	1	1	1	1										
Total		2	2	1	1	2	2	1	1	2	2	2	2	2	1	1	
Porcentaje		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

Fuente: propia

8. Diagnóstico y problemáticas detectadas

Al iniciar la práctica con la empresa **INVERSIONES CGS S.A.S**, se evidencia de que la empresa aparte de prestar el servicio de entretenimiento en cine y la zona de confitería (heladería y comida rápida) en los cuales existen unos manuales los cuales los empleados deben cumplir a cabalidad.

La problemática principal que se encuentra es en la base de datos de los manuales, los cuales no están debidamente organizados, están en diferentes carpetas y no se sabe con exactitud cuántos manuales existen de cada área.

Es por esta razón que como practicante se busca la mejora en la parte de la organización de los manuales, buscando unificar y codificar los documentos correspondientes.

8.1 Estructura de diagnóstico matriz DOFA

Tabla 4 Matriz de análisis DOFA

	Oportunidades	Amenazas
ANALISIS DOFA	<ul style="list-style-type: none"> • Innovar en prestación de servicios recreativos • Reconocimiento a nivel nacional • Mejoras tecnológicas audiovisuales 	<ul style="list-style-type: none"> • Desconocimiento de la cantidad de manuales • Pérdida de información • Desactualización de la base de datos
Debilidades	Estrategias DO	Estrategias DA
<ul style="list-style-type: none"> • Plataformas de películas en línea • Cambio climático • No cuenta con un archivo de base de datos maestra 	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar combos de confitería a un menor precio • Alquiler de espacios para realizar eventos infantiles • Implementar una base de datos maestra 	<ul style="list-style-type: none"> • Estructuración de cargos • Indicar una fecha al mes para actualizar información • Desorganización en la información documental en la empresa
Fortalezas	Estrategias FO	Estrategias FA
<ul style="list-style-type: none"> • Variedad de productos de confitería • Personal calificado • Competitividad en el mercado • Ofrecer un buen servicio al cliente 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Adquirir nuevos productos • Disminuir tiempos de espera 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación constante del personal • Enumerar la cantidad de manuales existentes de cada área

Fuente: propia

9. Plan de mejoramiento

De acuerdo a la matriz de análisis DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas, Amenazas) en la empresa **INVERSIONES CGS S.A.S**, se identifica la falta de organización en los archivos de gestión documental.

En el plan de mejora se propone implementar una base de datos maestra que permita el fácil acceso a la información de los diferentes sistemas de control interno permitiendo a la empresa **INVERSIONES CGS S.A.S** optimizar procesos en el manejo de gestión documental, ahorrando tiempo y dinero.

10. Productos como resultado de los aportes del practicante

Durante la práctica profesional se obtuvo como resultado los siguientes aportes:

- Al revisar la documentación del sistema del control interno se evidencia que se encuentra detallada cada uno de los manuales de funciones de cada área y procedimientos de la empresa.
- En la revisión de documentos del control del plan de saneamiento se sugiere a la empresa **INVERSIONES CGS S.A.S** tener en cuenta las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), ya que estas ofrecen mantener la calidad y seguridad alimenticia, además permite mejorar los procesos de manipulación de alimentos sin una mayor inversión. Según la resolución 2674 del 2013 establece los requisitos sanitarios que deben cumplir las personas naturales y/o jurídicas que ejercen actividades de fabricación, procesamiento, preparación, envase, almacenamiento, transporte, distribución t comercialización de alimentos y materias primas de alimentos y los requisitos para la notificación, permiso o registro sanitario de los alimentos, según el riesgo en salud publica con el fin de proteger la vida y la salud de las personas.
- Al revisar la gestión documental, se sugiere a la empresa hacer una base de datos maestro de documentos y registro, además se propone agregar los procedimientos de limpieza, mantenimiento de equipos y manual de funciones de cada área en un solo formato, para que permita evidenciar la cantidad de formatos de cada uno.

11. Evidencias objetivas de todo el plan de practica

Tabla 5 Listado base de datos maestro de documentos y registros

Ítem	Revisión Vigente			Nombre del Documento	Almacenamiento	Tiempo de Retención	Disposición
	Código	Versión	Fecha				
MANUALES							
1	SG-MN-001-01	001	mar-22	Asesor de apoyo logístico	Magnético	1 año	Archivo General
2	SG-MN-001-02	001	mar-22	Asesor de servicios de confitería	Magnético	1 año	Archivo General
3	SG-MN-001-03	001	mar-22	Asesor de servicios de confort	Magnético	1 año	Archivo General
4	SG-MN-001-04	001	mar-22	Asesor de servicios Stelar	Magnético	1 año	Archivo General
5	SG-MN-001-05	001	mar-22	Asesor de servicios de producción	Magnético	1 año	Archivo General
6	SG-MN-001-06	001	mar-22	Asesor de servicios de taquilla	Magnético	1 año	Archivo General
7	SG-MN-001-07	001	mar-22	Asesor de servicios vip	Magnético	1 año	Archivo General
8	SG-MN-001-08	001	mar-22	Auxiliar de mantenimiento	Magnético	1 año	Archivo General
9	SG-MN-001-09	001	mar-22	Coordinador de operaciones y mercadeo	Magnético	1 año	Archivo General
10	SG-MN-001-10	001	mar-22	Jefe de turno	Magnético	1 año	Archivo General
11	SG-MN-001-11	001	mar-22	Asistente administrativo y financiero	Magnético	1 año	Archivo General
12	SG-MN-001-12	001	mar-22	Asistente de gerencia	Magnético	1 año	Archivo General



13	SG-MN-001-13	001	mar-22	Director financiero y administrativo	Magnético	1 año	Archivo General
14	SG-MN-001-14	001	mar-22	Director gestión humana	Magnético	1 año	Archivo General
15	SG-MN-001-15	001	mar-22	Gerente	Magnético	1 año	Archivo General
PROCEDIMIENTOS LIMPIEZA DE AREAS							
16	SG-PC-023-01	004	mar-22	Procedimiento de limpieza y desinfección de áreas lobby central (semanal)	Magnético	1 año	Archivo General
17	SG-PC-023-02	004	mar-22	Procedimiento de limpieza y desinfección salas de cine 1,2 y 3 (semanal)	Magnético	1 año	Archivo General
18	SG-PC-023-03	004	mar-22	Procedimiento de limpieza y desinfección salas de cine 1,2 y 3 (diario)	Magnético	1 año	Archivo General
19	SG-PC-023-04	004	mar-22	Procedimiento de limpieza y desinfección vitrinas	Magnético	1 año	Archivo General
20	SG-PC-023-05	004	mar-22	Procedimiento de limpieza y desinfección taquilla	Magnético	1 año	Archivo General
21	SG-PC-023-06	004	mar-22	Procedimiento de limpieza y desinfección vip	Magnético	1 año	Archivo General
PROCEDIMIENTOS LIMPIEZA DE EQUIPOS							
22	SG-PC-024-01	004	mar-22	Procedimiento de limpieza y desinfección de equipos crispeteras	Magnético	1 año	Archivo General
23	SG-PC-024-02	004	mar-22	Procedimiento de limpieza y desinfección de equipos rostizador	Magnético	1 año	Archivo General
24	SG-PC-024-03	004	mar-22	Procedimiento de limpieza y desinfección de equipos microondas	Magnético	1 año	Archivo General
25	SG-PC-024-04	004	mar-22	Procedimiento de limpieza y desinfección de equipos salseros	Magnético	1 año	Archivo General

26	SG-PC-024-05	004	mar-22	Procedimiento de limpieza y desinfección de equipos crispeteras	Magnético	1 año	Archivo General
27	SG-PC-024-06	004	mar-22	Procedimiento de limpieza y desinfección de equipos gafas	Magnético	1 año	Archivo General
28	SG-PC-024-07	004	mar-22	Procedimiento de limpieza y desinfección de equipos neveras	Magnético	1 año	Archivo General
29	SG-PC-024-08	004	mar-22	Procedimiento de limpieza y desinfección de equipos campana extractora	Magnético	1 año	Archivo General
30	SG-PC-024-09	004	mar-22	Procedimiento de limpieza y desinfección de equipos freidora	Magnético	1 año	Archivo General
31	SG-PC-024-10	004	mar-22	Procedimiento de limpieza y desinfección de equipos malteadora	Magnético	1 año	Archivo General

Fuente: **INVERSIONES CGS S.A.S**

Tabla 6 Listado gestión documental



SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: SST-PC001-001F
	Revisión: 004
LISTADO GESTION DOCUMENTAL	Fecha: MARZO 2022
	Página 1 de 3

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS				
CARGO	PROCEDIMIENTO	MANTENIMIENTO	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	MANUAL DE FUNCIONES
Apoyo logístico	Procedimiento de limpieza y desinfección Lobby principal.	Semanal		
	Procedimiento de limpieza y desinfección salas de cine 1, 2 y 3	Semanal	X	X
	Procedimiento de limpieza y desinfección salas de cine 1, 2 y 3	Diario		
Asesor confitería	Procedimiento de limpieza y desinfección de vitrinas			
	Procedimiento de limpieza y desinfección de crispeteras			
	Procedimiento de limpieza y desinfección de rostizador		X	X
	Procedimiento de limpieza y desinfección de microondas			
	Procedimiento para consultar clientes Cofrem			
Asesor confort	Procedimiento de manejo de gaseosas			
	Procedimiento de limpieza y desinfección de salseros		X	X

	Procedimiento de desinfección de gafas			
	Protocolo de atención y servicio para confort			
Asesor producción	Procedimiento de limpieza y desinfección de nevera		X	X
	Procedimiento de limpieza y desinfección de microondas			
	Procedimiento de desinfección campana extractora			
	Procedimiento de limpieza y desinfección de crispeteras			
	Procedimiento de limpieza y desinfección freidora			
	Procedimiento de limpieza y desinfección malteadora			
Asesor taquilla	Procedimiento para salseros			X
	Procedimiento de limpieza y desinfección del área			
	Instructivo para la redención de ventas por internet			
	Instructivo para la venta de tarjetas club			
	Instrumento para hacer y redimir tarjetas			
	Instructivo para la redención de boletas con puntos TCM			
	Convenios			
Protocolos de servicio de taquilla				
Asesor VIP	Procedimiento de limpieza y desinfección del área		X	X

	Preguntas frecuentes FAQ reservas			
	Proceso para la rendición de cuentas con puntos TCM			
	Proceso para hacer redimir reservas			
	Proceso para la venta de tarjetas club			
	Proceso para la rendición de ventas por internet			
SUBTOTAL	32		5	6
Asesor estelar Multiplex			X	X
Auxiliar de mantenimiento				X
Coordinador operativo				X
Jefe de turno			X	X
Asistente A y F			X	X
Asistente de gerencia				X
Director A y F				X
Director gestión humana				X
Gerente			X	X
SUBTOTAL			4	9
ANEXOS DE PROTOCOLO				
Los beneficios de sonreír				
Pecados del servicio				
Saludar con la mano				
Técnicas para tratar clientes difíciles				
SUBTOTAL				4
FORMATOS DE EVALUCION				
Capacitación preguntas frecuentes				
Capacitación tarjetas TCM				
Capacitación promociones y convenios				
SUBTOTAL				3
TOTAL				63

Fuente: propia

12. Normatividad externa e interna que rige el escenario de practica

- Resolución 0312 de 2019

Dentro de la normatividad de seguridad y salud en el trabajo establece los nuevos estándares mínimos para el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y su implementación en una empresa.

- Decreto 1072 de 2015

Decreto único reglamentario del sector trabajo regula el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

- NTC ISO/IEC 27001

Establece un conjunto de requisitos para un sistema de gestión de la seguridad de la información (SGSI), que es el marco organizativo que permite a una organización gestionar su información sensible y confidencial.

- Ley 594 de 2000 o ley general de archivos

Esta ley regula los documentos de archivo y establece el Sistema Nacional de Archivos (SNA). Los principales cambios son:


- El SNA es ahora responsable de la administración de los archivos públicos.
- Las entidades públicas deben conservar sus archivos durante un mínimo de 25 años se establece un registro nacional de archivos.

13. Evidencia de la ejecución total del plan de practica en porcentaje

Tabla 7 Porcentaje de implantación de practicas

Duración de las practicas	
Fecha de inicio	16 de febrero
Fecha final	16 de mayo
Semanas ejecutadas a la fecha	
12	100%
% implementación pendiente	0%
% implementación ejecutada	100%

% implementación ejecutada

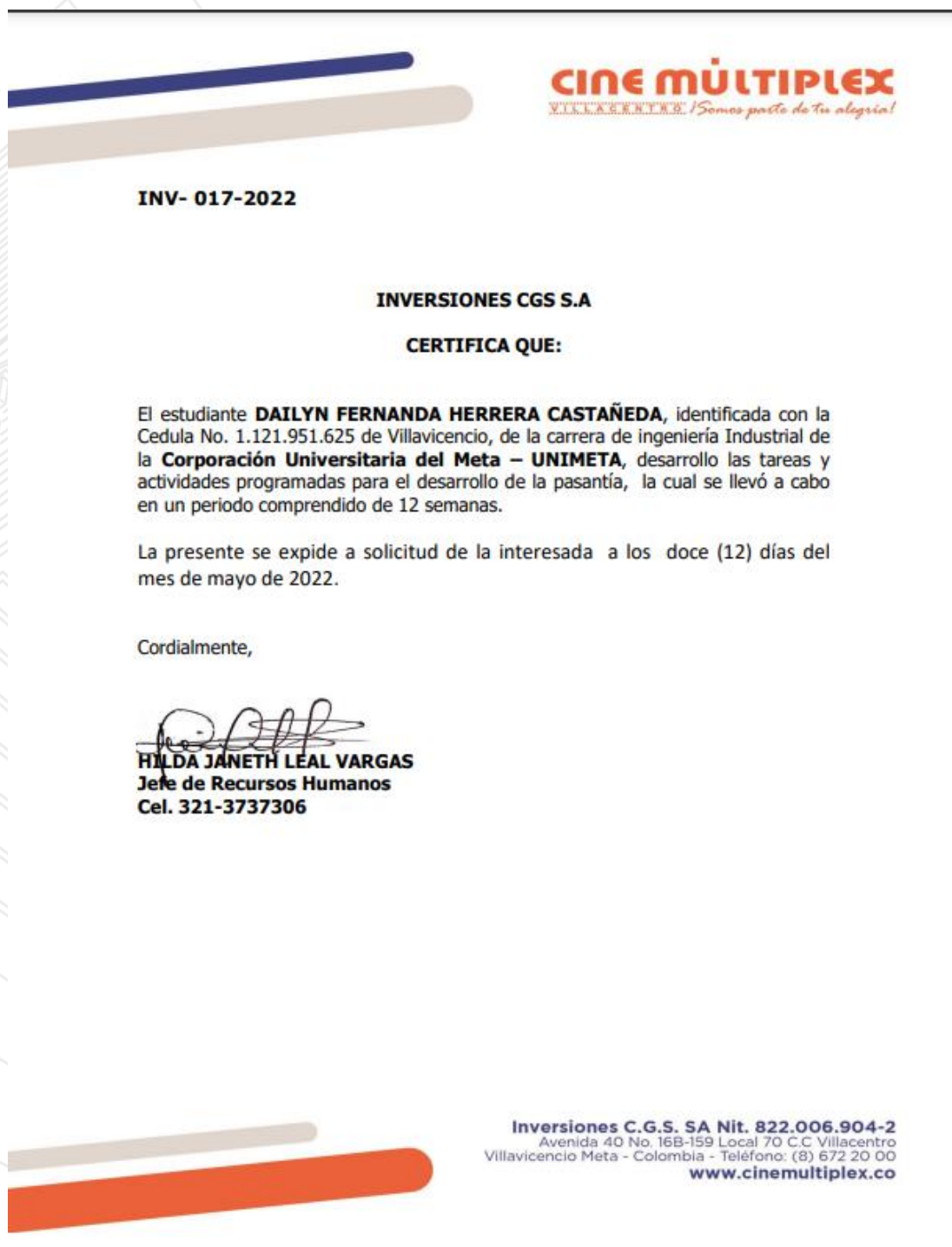


Fuente: propia

Fuente: propia

14. Certificación de la terminación de práctica expedido por el escenario de practica

Ilustración 2 Certificado terminación de practicas



CINE MÚLTIPLEX
VILLACENTRO ¡Somos parte de tu alegría!

INV- 017-2022


INVERSIONES CGS S.A

CERTIFICA QUE:

El estudiante **DAILYN FERNANDA HERRERA CASTAÑEDA**, identificada con la Cedula No. 1.121.951.625 de Villavicencio, de la carrera de ingeniería Industrial de la **Corporación Universitaria del Meta – UNIMETA**, desarrollo las tareas y actividades programadas para el desarrollo de la pasantía, la cual se llevó a cabo en un periodo comprendido de 12 semanas.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los doce (12) días del mes de mayo de 2022.

Cordialmente,



HILDA JANETH LEAL VARGAS
Jefe de Recursos Humanos
Cel. 321-3737306

Inversiones C.G.S. SA Nit. 822.006.904-2
Avenida 40 No. 16B-159 Local 70 C.C Villacentro
Villavicencio Meta - Colombia - Teléfono: (8) 672 20 00
www.cinemultiplex.co

Fuente: INVERSIONES CGS S.A

15. Conclusiones

- Se concluye que al finalizar la practica laboral se cumple a cabalidad con los objetivos propuestos e indicando a la empresa **INVERSIONES CGS S.A.S** un diseño de plan de mejora.
- Como resultado se obtiene la identificación, unificación y codificación de los diferentes archivos de manuales de funciones y procedimientos de limpieza en un listado de base de datos maestro y según corresponde en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- En el plan de saneamiento se sugiere hacer uso de las buenas practicas de manufactura en el almacenamiento de alimentos con el fin de proteger la vida y salud de las personas

16. Bibliografía

Archivo documental (SG-SST) INVERSIONES CGS S.A.S

RESOLUCIÓN 0312 DE 2019 “POR LA CUAL SE DEFINEN LOS ESTANDARES MINIMOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO “; (13 de febrero de 2019)

<https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/59995826/Resolucion+0312-2019-+Estandares+minimos+del+Sistema+de+la+Seguridad+y+Salud.pdf>

DECRETO 1072 DE 2015 “DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR TRABAJO”, versión actualizada (15 de abril de 2016)

<https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/0/DUR+Sector+Trabajo+Actualizado+a+15+d+e+abril++de+2016.pdf/a32b1dcf-7a4e-8a37-ac16-c121928719c8>

INCONTEC (23 de marzo de 2006), Norma técnica colombiana NTC – 27001 Establece un conjunto de requisitos para un sistema de gestión de la seguridad de la información (SGSI).

https://img1.wsimg.com/blobby/go/b653c9ee-535c-4528-a9c5bb00166ad0dc/downloads/1cd65ml0r_919353.pdf

LEY 594 DE 2000 Ley general de archivos (14 de julio de 2000)

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

RESOLUCIÓN 2674 DEL 2013 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL (22 de julio de 2013)

<https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/resolucion-2674-de-2013.pdf>