



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

05/09/2016

GD-PG-001- V 01



TABLA DE CONTENIDO

I. ASPECTOS GENERALES	4
1. Introducción	4
2. Alcance	4
3. Público a quien va dirigido	5
4. Definiciones	5
5. Requerimientos	11
5.1. Normativos	11
5.2. Económicos	11
5.3. Administrativos	11
5.5. Tecnológicos	12
5.6. Gestión del cambio	19
II. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	21
1. Planeación.	21
2. Producción.	22
3. Gestión y trámite.	23
4. Organización.	25
5. Transferencia.	26
6. Disposición de los documentos.	27
7. Preservación a largo plazo.	28
8. Valoración.	31
III. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	31
1. A corto plazo (2016)	31
2. A mediano plazo (2017)	32
3. A largo plazo (2018)	33
IV. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	34
1. Programa de documentos vitales o esenciales	34
2. Programa de archivos descentralizados	35
3. Programa de reprografía	36
4. Plan Nacional de Formación y Capacitación	37
5. Programa de auditoría y control	38
V. ARMONIZACIÓN CON EL (LOS) SISTEMA (S) DE GESTIÓN DE SENA	38
VI. BIBLIOGRAFÍA	39
VII. ANEXOS	40
1. Diagnóstico de gestión documental año 2015	40
2. Cronograma de implementación del PGD 2015-2018	40



3. Mapa de procesos de SENA. _____	40
4. Matriz Responsabilidades RACI _____	40
5. Presupuesto anual para la implementación del PGD 2015 - 2018 _____	40

Índice de Tablas

Tabla 1. Relación de aplicativos usados en SENA	13
Tabla 2. Relación de la infraestructura tecnológica de SENA.....	17
Tabla 4. Lineamiento del proceso de Gestión Documental: Planeación	21
Tabla 5. Lineamiento del proceso de Gestión Documental: Producción.....	23
Tabla 6. Lineamiento del proceso de Gestión Documental: Gestión y Trámite	24
Tabla 7. Lineamiento del proceso de Gestión Documental: Organización.....	25
Tabla 8. Lineamiento del proceso de Gestión Documental: Transferencia.....	26
Tabla 9. Lineamiento del proceso de Gestión Documental: Disposición de los documentos	27
Tabla 10. Lineamiento del proceso de Gestión Documental: Preservación a largo plazo	28
Tabla 11. Lineamiento del proceso de Gestión Documental: Valoración.....	31
Tabla 12. Fase de implementación a corto plazo del Programa de Gestión Documental.....	32
Tabla 13. Fase de implementación a mediano plazo del Programa de Gestión Documental.....	32
Tabla 14. Fase de implementación a largo plazo del Programa de Gestión Documental.....	34



I. ASPECTOS GENERALES

1. Introducción

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, consciente del papel fundamental que desempeñan los documentos como fuente de información, de transparencia y de evidencia en el cumplimiento de su misión, presenta su Programa de Gestión Documental (PGD) con el ánimo de afianzar una cultura archivística que permita fortalecer la calidad, la pertinencia y la cobertura de la información en la toma de decisiones en los diferentes niveles de la entidad; y a la vez, de consolidarse como una institución pionera en la preservación, conservación y apertura de su patrimonio documental presente en sus diferentes soportes.

Dicha cultura archivística, aplicada desde la planeación misma del documento hasta su disposición final, facilita la efectividad de procesos, trámites y funciones que cada uno de los funcionarios, contratistas y aprendices con contrato de aprendizaje del SENA desarrolla en pro de la misión de la entidad. En paralelo, el afianzamiento mismo de esta cultura contribuye con la articulación de los diferentes sistemas de gestión de la entidad, en especial con el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), para que se logre la eficiencia administrativa que le deviene por ser la entidad que impulsa el empleo en el país.

De igual modo, este programa está en línea con lo estipulado en la Ley General de Archivos – Ley 594 de 2000 – en su artículo 21, en el cual plantea la relevancia de la configuración de un programa de Gestión Documental en las entidades públicas; sigue la metodología propuesta en el Decreto 1080 de 2015 a través del *Manual de Implementación de un programa de Gestión Documental* elaborado por el Archivo General de la Nación y cumple con lo designado en el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014.

Con la promulgación de la Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública – Ley 1712 de 2014 –, se ratificaron los principios de la Gestión Documental y la necesidad de contar con información confiable, oportuna y organizada para dar cumplimiento tanto a la estructuración de los instrumentos de gestión de información, como a la implementación del Programa en sí mismo. De esta manera, el Programa de Gestión Documental es parte de los mínimos publicables contenidos en el enlace de Transparencia y Acceso a la Información al igual que los otros instrumentos de gestión de información y las Tablas de Retención Documental.

2. Alcance

El presente Programa de Gestión Documental del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA contiene los diferentes parámetros a nivel estratégico, administrativo y tecnológico que permiten el cumplimiento adecuado de los diferentes procesos y



procedimientos de gestión documental, cada uno de ellos encaminado en la optimización del flujo de documentos para garantizar la calidad y la pertinencia en la toma de decisiones y la excelencia del servicio a los diferentes actores del SENA, en consonancia también con el acceso y la salvaguarda del patrimonio archivístico de la entidad¹.

Ello es viable a través de los diferentes instrumentos archivísticos encargados para tal fin, afianzado por los procedimientos documentados para que sean aplicados por los funcionarios, contratistas y aprendices con contrato de aprendizaje del SENA; los cuales están consignados y publicados en el aplicativo CompromISO, plataforma del Sistema Integrado de Autocontrol y Gestión (SIGA) para la estandarización y cobertura de los procedimientos de todos los procesos de la entidad.

En esa medida, la eficacia del programa está destinada a que todas las personas encargadas de la planeación, producción, consulta y disposición final de los documentos en función de sus procesos y trámites sean quienes fortalezcan la cultura archivística a través de los lineamientos y orientaciones que realiza el área encargada del proceso de Gestión Documental en la entidad.

3. Público a quien va dirigido

El Programa de Gestión Documental del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA va dirigido a usuarios externos e internos. Los usuarios internos están conformados por los funcionarios, contratistas y aprendices con contrato de aprendizaje; los usuarios externos lo componen los trabajadores de todas las actividades económicas, ciudadanía en general, entidades públicas y privadas que tengan relación con el SENA.

4. Definiciones

- **AGN:** Archivo General de la Nación, ente rector de la política archivística en el país.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

¹ SENA. Plan Estratégico 2015-2018. Consulta en línea: http://www.sena.edu.co/acerca-del-sena/planeacion-estrategica/Documents/plan_estr_2015_2018_v2.pdf Pág. 38

- **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **CCD:** El Cuadro de Clasificación Documental es un esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su planeación, creación y/o recepción en la entidad y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo central. Ver también Procesos de Gestión Documental.
- **Clasificación Documental:** Labor intelectual mediante la cual se identifica y establece las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.
- **Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos para su posterior consulta.



- **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Conversión:** Proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital por medio de un formato o versión de un formato hacia otro actualizado que permita su posterior recuperación y/o consulta.
- **Descripción documental:** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de la información contenida en ellos para la gestión o la investigación.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Disponibilidad:** Característica de la seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a sus recursos, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento electrónico:** Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivos electrónico y en el que el contenido esta codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, producida, recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, generada por una entidad en razón del cumplimiento de sus funciones, que tiene valor administrativo, legales, científico, histórico, técnico y/o cultural, y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Eliminación documental:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tiene valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia, la cultura y la tecnología.
- **Emulación:** Técnica informática que consiste en la reproducción, en equipos y software actuales, lo más exacta posible de programas y/o equipos obsoletos para acceder a la información contenida en ellos.



- **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **FUID:** Formato Único de Inventario Documental. Es un instrumento de recuperación de la información registrada en los documentos, la cual describe de manera exacta y precisa las series, subseries o asuntos de un archivo. El Archivo General de la Nación (AGN), en el Acuerdo 42 de 2002, establece los campos mínimos que se deben tener en el inventario; en paralelo, La Ley 594 de 2000 dictamina que los servidores públicos (funcionario y/o contratista), al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados con el fin de garantizar la continuidad de la gestión pública.
- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística. Ejemplos de estos instrumentos son Tabla de Retención y Valoración Documental, Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos, entre otros.
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Mecanismos de autenticación:** Diferentes técnicas de seguridad que permiten validar la identidad de una persona para aprobar, usar y/o consultar la información generada de manera electrónica.
- **Metadato:** información estructurada y/o semi-estructurada que facilita la búsqueda y/o consulta de los documentos electrónicos desde su creación, gestión y uso a lo largo del tiempo.
- **Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

- **Migración:** Proceso de mover los registros de una configuración de hardware o software a otra sin cambiar el formato.
- **OnBase:** Herramienta tecnológica para la administración de documentos de SENA.
- **Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- **Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural en las entidades.
- **PINAR:** El Plan Institucional de Archivos es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades.
- **Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- **Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- **Radicación de comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, la entidad asigna un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas independientemente del medio utilizado (físico o electrónico), dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establece la Ley.
- **Refreshing:** El proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio). También se conoce como “refrescado”.
- **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Seguridad de la Información:** Conjunto de medidas preventivas que permiten proteger la información, buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad y la integridad de la misma.

- **Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsanse también "depuración" y "expurgo".
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA):** Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo en soporte papel o tradicional.
- **Sistema Integrado de Conservación (SIC):** Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo el concepto del ciclo vital del documento, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, esto es, desde el momento de su creación, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final.
- **Subserie documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **TRD:** Las Tablas de Retención Documental son un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **TVD:** Las Tablas de Valoración Documental son un listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final. Aplica para aquellos documentos que han tenido un deficiente estado de ordenación durante mucho tiempo dentro de las entidades.
- **Tesaurus:** Es un instrumento de descripción que permite realizar controlar los términos a fin de que se pueda realizar consultas de manera rápida y efectiva.
- **Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

- **Vínculo archivístico:** Se entiende como la relación de los documentos de archivo entre sí, por razones de procedencia, proceso, trámite o función. Estos deben mantenerse a lo largo del tiempo, a través de agrupaciones entendidas como las series y subseries documentales, garantizando su recuperación y consulta por medio de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura del documento y de la agrupación documental a la que pertenece.

5. Requerimientos

5.1. Normativos

El marco normativo en gestión documental para el SENA se encuentra compilado en el Normograma general que se encuentra en la página web institucional de la entidad, el cual puede consultarse en el siguiente enlace: <http://normograma.sena.edu.co/docs/arbol/22796.htm>

5.2. Económicos

Este ítem se puede observar en el anexo 5 de este Programa, destinado al rubro presupuestal para el Grupo de Administración de Documentos, área encargada del proceso de Gestión Documental en el SENA.

5.3. Administrativos

5.3.1 Coordinación de la Gestión Documental con otras áreas

Desde la Coordinación del Grupo de Administración de Documentos se mantiene constante comunicación con las diferentes áreas de la entidad porque el proceso es transversal a los demás procesos, de igual manera con las Regionales y sus Centros de Formación con miras a materializar todos los procesos del Programa de Gestión documental y así dar cumplimiento a la normatividad establecida para tal fin.

5.3.2 Gestión del talento humano destinado a la gestión documental en SENA

Se cuenta con grupo humano profesional con los siguientes perfiles:

- Un coordinador, profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, con especialización en Archivística y una vasta experiencia en temas relacionados con la gestión documental.
- Profesionales en archivística, derecho y administración de empresas, que cumplen con una labor de apoyo en todos los procesos y procedimientos propios del Grupo de Administración de Documentos.
- Técnicos y Tecnólogos de archivo adelantando tareas de levantamiento de inventario único documental, organización de expedientes, transferencias documentales, atención de consultas de información, tanto para servidores de SENA, como para el público en general, radicación de la comunicaciones oficiales en la ventanilla única, indexación, digitalización y registro en el



aplicativo, de las mismas para ser enviadas a las dependencias correspondientes de acuerdo a su contenido y trámite a realizar.

- Auxiliares que cumplen una labor de apoyo en varios de los procesos propios del Grupo de Administración de Documentos, estas personas corresponden a aprendices SENA.

5.3.3 Responsables del Programa de Gestión Documental en SENA

Tomando como referente la Ley 594 de 2000 que en su artículo 16 señala la obligación de velar por la integridad de los archivos, a su vez el Decreto 1080 de 2015, Título II, Capítulo V, artículos 2.8.2.5.3 y 2.8.2.5.4, que indican la responsabilidad y coordinación respectivamente de la gestión documental, el SENA, en cabeza de la Secretaría General y con el apoyo del Grupo de Administración de Documentos son los responsables de gestión documental de la entidad a nivel nacional.

5.3.4 Instalaciones de Archivo

A la fecha se ha iniciado la adecuación del espacio destinado al Archivo Central en la Dirección General, con el fin de ampliarlo y dotarlo de nueva estantería que cumpla con las especificaciones técnicas. Además de ello en cada una de las treinta y tres regionales se ha dotado de mobiliario nuevo acorde a las necesidades de cada una. De igual manera, en las Regionales se viene identificando las necesidades de espacio de archivo central para constituir o adecuarlo.

Todo lo anterior se complementa con la dotación de carpetas y cajas X-100 y X-200, ambas cumpliendo los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

De igual modo, se diseñó el siguiente cuadro de responsabilidades en el que se consignan los roles que cada uno de los participantes tiene para la realización del PGD, el cual puede observarse en el anexo 4.

5.3.5. Gestión de Comunicaciones

- Se publicará el Programa de Gestión Documental (PGD) en la página web de SENA en la sección de Transparencia – Gestión Documental.
- Se realizará la divulgación interna de los resultados de la implementación del PGD.
- Se gestionarán las oportunidades de mejora sobre la implementación del Programa, así como las observaciones al presente documento.

5.5. Tecnológicos

5.5.1 Software

El SENA tiene a su disposición los siguientes aplicativos:

Tabla 1. Relación de aplicativos usados en SENA

Aplicativo	Descripción
Aportes	Sistema de consolidación nacional de aportes parafiscales, en este se identifica cuáles son las empresas que han cotizado ingresos con el SENA.
Planilla Integral (Recaudo De Aportes)	Sistema para el recaudo de los aportes parafiscales
Aportes Regional	Este aplicativo permite efectuar el registro de todos los aportes y las deudas que las empresas tienen con el SENA por concepto de aportes FIC y multas de incumplimiento.
Recursos Humanos (Kactus)	Sistema para la administración del talento humano
Blackboard - LMS	Sistema de gestión de cursos virtuales para el SENA
Bibliotecas Digitales	Sistema de almacenamiento y consulta de información bibliográfica y contextual (ALEPH500)
Contrato De Aprendizaje / SGVA - Sistema De Gestión Virtual De Aprendices	Sistema de administración y gestión virtual de los aprendices en las empresas de Colombia
Correo Electrónico - Misena	Correo SENA para aprendices e instructores Contratistas
Gestión Documental (Onbase)	Sistema de workflow para Administración Documental
Intranet	Portal para publicación de documentos e información interna SENA
Portal Web	Sistema web de publicación de información
SMA - Servicio Médico Asistencial	Sistema de administración para el servicio médico del SENA.
SIGP	Sistema Integrado de Gestión de Proyectos.
Sistema Integrado Financiero - SIIF2	Sistema integrado de información financiera (MinHacienda)
Sistema Administrativo (Orions)	Sistema de gestión administrativa (inventarios por sedes) Compras- Almacén- Inventarios- Activos Fijos (antes ADMIN2000)

SGC- Sistema De Gestión De Centros	Sistema para la administración de la formación profesional integral (Histórico)
SNFT	Sistema que administra la información de las mesas sectoriales y generación de normas para competencias laborales.
Botón Electrónico De Pago - Ecollect	Sistema unificado de recaudo para terceros y empleados SENA
Controladores De Dominio	Arquitectura y dominios diferentes y DNS
Firma Digital _ Certificaciones	Sistema para generación de certificados de formación para aprendices
Publicación Contratación Sena (Contratación Control Social)	Sistema para llevar el control y publicación de la contratación en el SENA
Directorio Activo	Directorio de información de contacto de Outlook
Sofia Plus	Sistema de información para administración educativa y formación profesional
Agencia Pública De Empleo	Sistema de gestión para el empleo es una herramienta de información utilizada para conectar a personas desempleadas con las vacantes que generan los empresarios.
Observatorio Laboral	Información confiable, actualizada y de uso público sobre el comportamiento de las ocupaciones a nivel nacional con base en diversas fuentes del mercado laboral que contribuyen a la orientación de acciones de formación y empleo. Aporta a la calificación y recalificación del recurso humano a nivel regional de nuevos proyectos de inversión o en expansión que se pretenden desarrollar a futuro.
Gesdoc2K	Sistemas referencial donde se encuentra registrada la información de control documental registrada entre los años 1996 al 2007
Gesdoc06	Sistemas referencial donde se encuentra registrada la información de control documental registrada entre los años 1996 al 2007
Costos Web	Aplicativo que permite determinar el costo por grupo de trabajo
Web Tecnoparque	Sitio web de consulta y registro de gestión de proyectos para Tecnoparque
SNIES	Sistema de información para responder a las necesidades de información de la educación superior en Colombia.
Solicitudes De Empresarios	Enfocado a satisfacer las necesidades de formación de los empresarios que acceden al SENA, esto va ligado con CRM

Agente Virtual Liz	Agente virtual es una aplicación web perteneciente a SENA virtual, conocida también como Liz, representa una línea de atención al usuario por medio de un chat de respuesta automática.
Periódico Web Sena	Portal Informativo
Sena Al Aire	Portal Informativo
Tv Web Sena	Portal Informativo
SIGEP	El Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, el cual corresponde al Sistema General de Información Administrativa del Sector Público de que trata la Ley 909 de 2004, es una herramienta tecnológica que sirve de apoyo a las entidades en los
Portal PQRS	Página de registro de Peticiones, quejas y reclamos por parte de los usuario del SENA
Sisacuotas	Aplicativo utilizado para realizar la liquidación de las cuotas partes pensionales.
Página Sistema Integrado De Gestión	Publicación de información relacionada con el Sistema Integrado de Gestión
Sistema De Evaluación Y Certificación De Competencias Laborales SECCL	Permite apoyar la administración de los procesos de Certificación de Competencias Laborales
CRM Microsoft Dynamics	Sistema de relación y gestión de las empresas aportantes al Sena
Compromiso	Aplicativo para Gestión de Calidad
Criterios De Evaluación (Vivienda)	Herramienta para determinar la aprobación de créditos de vivienda
POA Metas	Sistema para metas de planes operativos.
POA Seguimiento	Sistema para seguimiento a planes operativos.
Bus De Datos - Muleesb	Servicios de integración para los sistemas de información de la entidad
Sede Electrónica	Sistema para tramitación electrónica de documentos - GSE.
Mantis - Bugtraker	Gestión de incidentes para proceso de desarrollo.
Wiki	Sistema de documentación en línea para soporte sistemas de información.

Sistema De Autoevaluación Programa De Formación	Sistema que permite la validación con el Ministerio de Educación
SVN	Herramienta para el control de versiones en sistemas de información.
Gxserver	Herramienta para el control, seguimiento y copias de las bases de conocimiento (KB) desarrolladas desde Genexus.
Sistema Para La Construcción De Documentos (SCD)	Aplicación para la administración, control y seguimiento de documentos requeridos para el proceso de construcción de software.
Página Mi Inventario	Recurso para consulta de los inventarios de cuentadantes a nivel nacional y diligenciamiento de las tomas virtuales para inventarios.
Sistema Información De Contratistas	Registro y apoyo para la administración de la información de contratistas.
Microsoft Enrollment For Education Solutions - DsktpEdu ALNG LicSAPk MVL	Suite de licencias para todos los equipos de cómputo con Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, Access, Power Point, Visio, Project, etc...)
Microsoft Enrollment For Education Solutions - Microsoft Office 365	Plataforma de productividad, comunicación y colaboración alojada en la nube que agrupa las principales herramientas de mayor valor y en su versión más reciente. servicios online
Adobe Education Enterprise Agreement (EEA)	ETLA (Enterprise Term Licensing Agreement): Adobe Creative Suite CC y Acrobat DC pro

Fuente: Oficina de Sistemas – SENA Dirección General (2016)

Estos aplicativos soportan los procesos misionales, de apoyo y estratégicos de la entidad, permitiendo agilizar los trámites y realizar el seguimiento a cada uno de ellos.

5.5.2 Hardware

El SENA cuenta con administración, gestión e integración de los servicios tecnológicos en un centro de datos centralizado de acuerdo al acuerdo Marco de Precios CCE-134-1-AMP-2014, celebrado entre Colombia Compra Eficiente y un

grupo de empresas, con las características definidas en el Paquete No. 3 de Centro de Datos / Nube Privada; el cual permite reservar una infraestructura física con dedicación exclusiva para atender las necesidades del SENA, así como satisfacer estrictamente las siguientes variables:

- o Nivel de los Servicios: Oro
- o Flexibilidad y Elasticidad: Alta
- o Nivel de Exposición de la Información: Medio

Los tipos de servicio a considerar en el Centro de Datos son: Housing (Para el alojamiento de componentes de infraestructura tecnológica), IaaS (“Infrastructure as a Service”) para procesamiento y almacenamiento. En este Centro de Datos, el SENA tiene alojados los Sistemas de Información y aplicaciones misionales y administrativas, así como los demás servicios que aseguran el cumplimiento de la misión institucional. De esta manera los principales componentes se describen de una manera general a continuación:

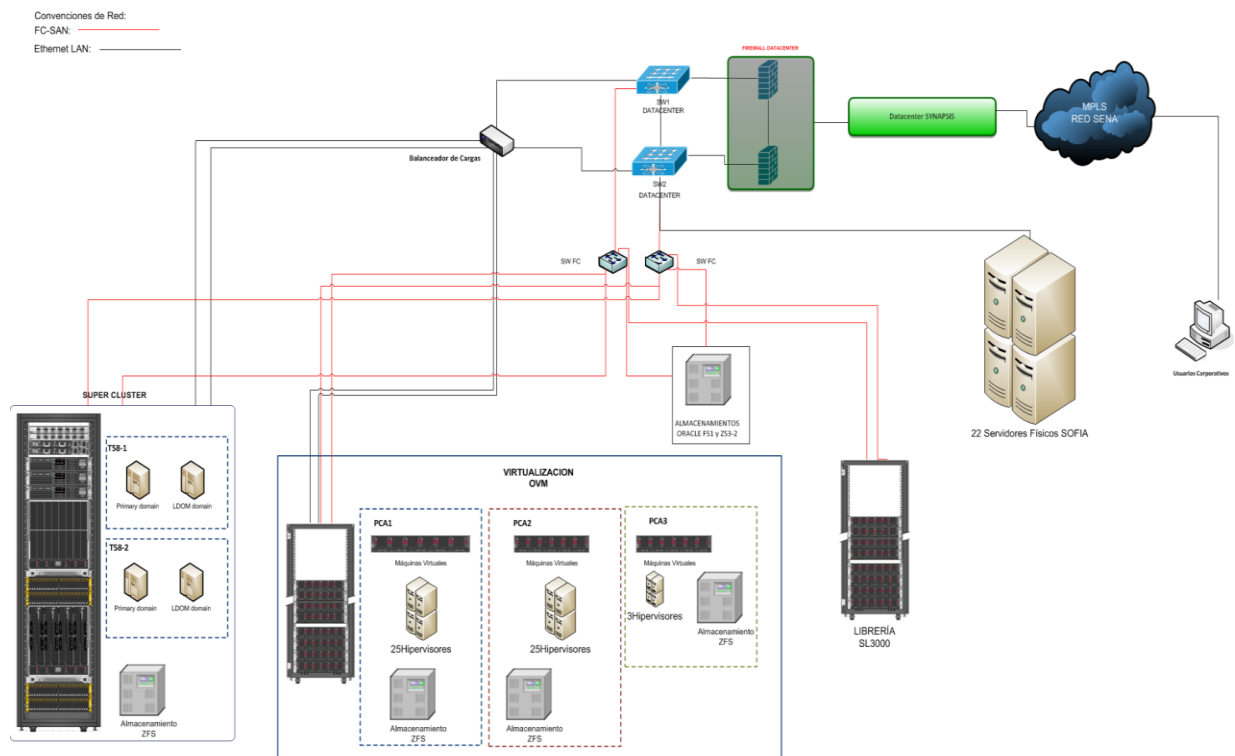


Tabla 2. Relación de la infraestructura tecnológica de SENA

Componente	Descripción/Función	Función	Capacidad Computo	Capacidad Almacenam	Capacidad Memoria
------------	---------------------	---------	-------------------	---------------------	-------------------

			(procesadores)	imiento	
Oracle Súper Clúster	Sistema de ingeniería conformado por 2 servidores Oracle T5-8 (en arquitectura HA A-A), 3 switches infiniband, 1 switch cisco de gestión, almacenamiento ZS3	Alojar principales BD del SENA y aplicaciones sobre S.O. Solaris	16 procesadores SPARC T5 (cada uno con 16 core 8 threads por Core a una velocidad de 3.6Ghz)	32 TB efectivos (almacenamiento ZS3 centralizado)	4000 GB Total
Oracle PCA 1	Sistema de ingeniería conformado por 25 servidores X5-2 + 2 Servidores X5-2 de administración 1Storage Zs3 2 Slwitches Fabric Interconnect , 2 Switches Infiniband y 2 Switches 1-24 Ethernet	Alojar plataforma de virtualización donde se alojan aplicaciones y BD SENA	1800 cores Total	11 TB efectivos (almacenamiento ZS3 centralizado)	6400 GB Total
Oracle PCA 2	Sistema de ingeniería conformado por 25 servidores X5-2 + 2 Servidores X5-2 de administración 1Storage Zs3 2 Slwitches Fabric Interconnect , 2 Switches Infiniband y 2 Switches 1-24 Ethernet	Alojar plataforma de virtualización donde se alojan aplicaciones y BD SENA	1800 Cores Tota	11 TB efectivos (almacenamiento ZS3 centralizado)	6400 GB Total

Oracle PCA 3	Sistema de ingeniería conformado por 3 servidores X5-2 + 2 Servidores X5-2 de administración 1 Storage Zs3 2 Switches Fabric Interconnect , 2 Switches Infiniband y 2 Switches 1-24 Ethernet	Alojar plataforma de virtualización donde se alojan aplicaciones y BD SENA	216 Cores Total	11 TB efectivos (almacenamiento ZS3 centralizado)	768 GB Total
22 Servidores Oracle X5-2	22 servidores físicos Oracle X5-2	Aplicación SOFIA	72 Cores Cada uno	600GB almacenamiento efectivo en disco local , cada uno	256 GB cada uno.
Oracle FS1	Solución de almacenamiento SAN	Almacenar la data del SENA	N/A	924640 GB efectivos	N/A
Oracle ZS3-2	Solución Almacenamiento ZFS	Almacenar la data del SENA	N/A	14600 GB Efectivos	N/A
Oracle SL 3000	Sistema de librería StorgeTek modular de 24 drives y 200 Slots	Almacenar copias de seguridad del SENA	N/A	N/A	N/A

Fuente: Oficina de Sistemas – SENA Dirección General (2016)

De igual forma para el apoyo y gestión a fin al ciclo de vida de la gestión documental de la entidad, se dispone una capacidad instalada de 66.059 equipos de cómputo a nivel nacional.

5.6. Gestión del cambio

Dentro de los planes que se están describiendo en el presente PGD, se hace indiscutible que la gestión del cambio va de la mano con el Plan de Capacitación sobre gestión documental dirigido a todos los funcionarios, contratistas y aprendices con contrato de aprendizaje del SENA. Su finalidad, además de la actualización

permanente en los procedimientos archivísticos y uso del aplicativo de radicación, indexación y consulta de comunicaciones oficiales, contractuales y normativos, es la de construir una cultura de buenas prácticas en el manejo de los documentos y la información, en la que se evidencie su administración desde la planeación hasta la disposición final del documento. Para ello, se realizarán las siguientes actividades:

Actividad	Descripción	Responsable
Disponer permanentemente del personal con el perfil adecuado en el proceso de gestión documental en las Regionales y Centros de Formación.	Se hace énfasis en que la vinculación del personal encargado de las actividades del proceso en Gestión Documental debe ser personal con experiencia y formación en las áreas de archivo, unidades de correspondencia y gestión documental y de manera permanente.	Directores Regionales y Subdirectores de Centro
Capacitar a los encargados del proceso de gestión documental en los procedimientos y uso del aplicativo de radicación, indexación y consulta de comunicaciones oficiales, documentos contractuales y normativos.	A través de capacitaciones dirigidas a los encargados del proceso de gestión documental, se fortalece la aplicación de los procedimientos y uso del aplicativo para la radicación, indexación y consulta de comunicaciones oficiales, documentos contractuales y normativos.	Coordinador del grupo de Administración de Documentos, coordinador del Grupo de Formación y Desarrollo del Talento Humano, Directores Regionales y Subdirectores de Centro
Ejecutar el plan de capacitación sobre buenas prácticas en Gestión Documental con los funcionarios, contratistas y aprendices con contrato de aprendizaje en la Dirección General, Direcciones Regionales y Centros de Formación	Se realizan las capacitaciones a personal de la entidad con el ánimo de fortalecer las buenas prácticas en Gestión Documental, especialmente sobre la aplicación de TRD.	Grupo de Administración de Documentos y encargados del proceso de gestión documental en Regionales y Centros de Formación
Realizar el seguimiento a la aplicación de buenas prácticas en Gestión Documental en las áreas de la Dirección General, Direcciones Regionales y Centros de Formación	Es necesario realizar este seguimiento semestralmente, con el ánimo de ver los avances en la aplicación de las buenas prácticas, especialmente la aplicación de TRD, y detectar las	Grupo de Administración de Documentos, encargados del proceso de gestión documental en Regionales y Centros de Formación;

	oportunidades de mejora en Gestión Documental para las áreas a nivel nacional.	directores, jefes y coordinadores de área.
--	--	--

II. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Planeación.

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 técnico². En SENA, la planeación está enmarcada en identificar la producción de los documentos a partir de los procedimientos que cada proceso ha establecido previamente. Estos procedimientos están disponibles en el aplicativo CompromISO.

Tabla 3. Lineamiento del proceso de Gestión Documental: Planeación

ASPECTO / CRITERIO	DIRECTRICES	ASPECTOS POR MEJORAR
Administración de documentos	Se han emitido los siguientes lineamientos: - GD-G-001: Guía para la Gestión Documental en las dependencias del SENA -GD-P-004:Procedimiento organización de archivos de gestión, Central e Histórico	-Diseñar y aplicar el Sistema Integrado de Conservación -Actualizar las TRD y aplicarlas a nivel nacional -Elaborar y aplicar las TVD a nivel nacional -Levantar y/o actualizar los inventarios de archivos centrales a nivel nacional
Directrices para la creación y elaboración de documentos	Se está trabajando con las orientaciones del Archivo General de la Nación.	-Actualizar las fichas de valoración de series y subseries documentales de la entidad. -Definir y/o actualizar campos de diligenciamiento del FUID
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de	Se viene usando una herramienta tecnológica que facilita la radicación e indexación de las	-Definir las políticas para la conformación del SGDEA según los parámetros definidos por el AGN

² Archivo General de la Nación (AGN). Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá, D.C.: El Archivo, 2014, pág. 26

Archivo SGDEA	- comunicaciones oficiales, contratos y actos administrativos con fines de consulta.	-Diseñar procedimiento para la optimización de la digitalización en los archivos de gestión de la entidad.
Mecanismos de autenticación	Se han emitido los siguientes lineamientos: -Resolución 2340 de 2010 "Por la cual se actualizan los procedimientos para el manejo de las comunicaciones institucionales y la documentación normativa y contractual en virtud del uso de las nuevas tecnologías para la gestión electrónica documental"	-Definir los criterios relacionados con el uso de las firmas electrónicas y digitales.
Asignación de metadatos	Se está adelantando la formulación de lineamientos para la asignación de metadatos básicos en los documentos electrónicos de archivo.	-Gestionar la publicación de los lineamientos sobre la asignación de los metadatos mínimos para los documentos electrónicos de archivo, dentro del entorno del Sistema de Gestión Documental Electrónica.

Fuente: Adaptación para requerimientos en SENA del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – AGN, pág. 26

2. Producción.

Conjunto de actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de creación o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite y proceso en que actúa.³ Dentro de SENA, se tienen en cuenta los procedimientos asociados a los procesos implementados en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), identificando el tipo documental que se produce, quien lo firma, quien lo proyecta, cuantas copias se generan y demás aspectos intrínsecos en su producción.

³ Ibid., pág. 27

Tabla 4. Lineamiento del proceso de Gestión Documental: Producción

ASPECTO / CRITERIO	DIRECTRICES	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Estructura de documentos	Se han emitido los siguientes lineamientos: -GD-P-003: Procedimiento Documentos normativos y contractuales	-Incluir la política de tratamiento de datos personales en los documentos que aplique. -Gestionar la publicación de los lineamientos sobre la asignación de los metadatos mínimos para los documentos electrónicos de archivo
Forma de producción o ingreso	Se han emitido los siguientes lineamientos: -GD-P-002: Procedimiento para la Administración de Comunicaciones Oficiales recibidas y producidas por la entidad	-Fortalecer a las áreas encargadas de los documentos contractuales en la administración, organización y custodia en sus respectivos archivos de gestión. -Consolidar las Unidades de Correspondencia de la entidad a nivel nacional a través de la vinculación del personal idóneo por parte de los directores regionales y subdirectores de centro.
Áreas competentes para el trámite	Se han emitido los siguientes lineamientos: -GD-P-002: Procedimiento para la Administración de Comunicaciones Oficiales recibidas y producidas por la entidad	-Fortalecer a las áreas encargadas de sus documentos en la administración, organización y custodia en sus respectivos archivos de gestión.

Fuente: Adaptación para requerimientos en SENA del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – AGN, pág. 27

3. Gestión y trámite.

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos⁴. Para el SENA, la gestión y trámite de cada uno de sus documentos están

⁴ *Ibíd.*, pág. 28

estipulados en los procedimientos que se encuentran formalizados en la plataforma CompromISO.

Tabla 5. Lineamiento del proceso de Gestión Documental: Gestión y Trámite

ASPECTO / CRITERIO	DIRECTRICES	ASPECTOS POR MEJORAR
Registro de documentos	Se han emitido los siguientes lineamientos: -GD-P-002: Procedimiento para la Administración de Comunicaciones Oficiales recibidas y producidas por la entidad	-Fortalecer el programa de Cero Papel en lo concerniente a las comunicaciones oficiales producidas.
Distribución	Se han emitido los siguientes lineamientos: -GD-P-002: Procedimiento para la Administración de Comunicaciones Oficiales recibidas y producidas por la entidad	-Formalizar los formatos de la distribución interna de las comunicaciones oficiales recibidas.
Acceso y consulta	Se han emitido los siguientes lineamientos: -GD-P-005: Procedimiento Servicio de Información, préstamo y consulta de documentos. De igual modo, el SENA tiene a disposición de funcionarios, contratistas y ciudadanía el acceso y consulta de su información institucional a través de su página web http://www.sena.edu.co/ , de la oferta educativa a través de SOFIA Plus http://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/ líneas telefónicas y redes sociales a nivel nacional.	-Definir los esquemas de publicidad de la información en conjunto con la oficina de Comunicaciones.
Control y seguimiento	A través del aplicativo OnBase se lleva el control de los expedientes contractuales y normativos, así como el tiempo de respuesta de las comunicaciones oficiales recibidas y producidas por la entidad.	-Mejorar las inconsistencias que se presentan en la asignación de asuntos de las comunicaciones oficiales.

Fuente: Adaptación para requerimientos en SENA del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – AGN, pág. 28

4. Organización.

Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales. En SENA, según lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD), todos los documentos producidos en razón de las funciones de las dependencias de SENA, tanto en la Dirección General como en las Direcciones Regionales y Centros de Formación, son organizados por la serie y/o subserie correspondiente, atendiendo a los principios de orden original y de procedencia. Esta labor permite tener los documentos en el orden que se dan los trámites, lo cual habilita y facilita la consulta inmediata de la información cuando ésta es requerida por los organismos de control del estado o por los usuarios internos o externos de la entidad.

Tabla 6. Lineamiento del proceso de Gestión Documental: Organización

ASPECTO / CRITERIO	DIRECTRICES	ASPECTOS POR MEJORAR
Clasificación	Se han emitido los siguientes lineamientos: -GD-G-001: Guía para la Gestión Documental en las dependencias del SENA -GD-P-004: Procedimiento organización de archivos de gestión, Central e Histórico	-Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental -Actualizar las TRD
Ordenación	Se han emitido los siguientes lineamientos: -GD-P-003: Procedimiento Documentos normativos y contractuales -GD-P-004: Procedimiento organización de archivos de gestión, Central e Histórico	-Fortalecer a las áreas en el respeto por el principio del orden original, acorde con la aplicación de la TRD.
Descripción	Se han emitido los siguientes lineamientos: -GD-G-001: Guía para la Gestión Documental en las dependencias del SENA	-Normalizar el diligenciamiento del FUID en los archivos de gestión y central de la entidad a nivel nacional. -Levantar un tesoro como insumo para la identificación de metadatos.

Fuente: Adaptación para requerimientos en SENA del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – AGN, pág. 29

5. Transferencia.

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conservación, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y metadatos descriptivos.⁵ Dentro de las actividades que el Grupo de Administración de Documentos tiene contempladas está el fortalecimiento de las transferencias en soporte físico a través del reforzamiento estructural y de adecuación a los depósitos de archivo en las Regionales y Centros de Formación Profesional.

Tabla 7. Lineamiento del proceso de Gestión Documental: Transferencia

ASPECTO / CRITERIO	DIRECTRICES	ASPECTOS POR MEJORAR
Preparación de la transferencia	Las transferencias documentales están reguladas por el cronograma de transferencias establecido desde el Grupo de Administración de Documentos en la Dirección General, así mismo a nivel regional en cada una de las Direcciones desde el archivo central de la misma se establece el cronograma de transferencias para las dependencias que conforman la Dirección y sus Centros de Formación, todo lo anterior, teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en las TRD.	-Publicación del cronograma de transferencia. -Elaborar directrices para la transferencia documental en otros soportes (Fotografías, videos, audios y otros).
Migración, refreshing, emulación o conversión	Se ha venido adelantando procesos de migración de la infraestructura de los aplicativos que se usan en la entidad con la finalidad de que el aplicativo permanezca actualizado y accesible a los usuarios.	-Identificar en conjunto con la Oficina de Sistemas los métodos y la periodicidad de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido

⁵ Ibid., pág. 30

		de los documentos
--	--	-------------------

Fuente: Adaptación para requerimientos en SENA del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – AGN, pág. 30

6. Disposición de los documentos.

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) o en las Tablas de Valoración Documental (TVD).⁶ Desde la aprobación de las TRD por parte del Archivo General de la Nación en el año 2001, el SENA ha usado la microfilmación para la conservación de sus documentos, así como la digitalización con fines de consulta y agilidad en el trámite a través del aplicativo OnBase.

Tabla 8. Lineamiento del proceso de Gestión Documental: Disposición de los documentos

ASPECTO / CRITERIO	DIRECTRICES	ASPECTOS POR MEJORAR
Directrices generales	La disposición de los documentos se lleva a cabo según lo establecido en las TRD. La documentación misional es de conservación total, tanto en soporte papel como en soporte microfilme o soporte digital, procurando así que la consulta se haga en estos soportes y no en el físico (papel), facilitando la conservación del patrimonio documental de la entidad. La documentación financiera ha sido microfilmada.	-Implementar las Tablas de Valoración (TVD) -Registrar los procedimientos de disposición final aplicados a los documentos que se generan electrónicamente y la elaboración de los metadatos vinculados con dichos documentos.
Conservación total, Selección, Microfilmación y/o digitalización	Se han emitido los siguientes lineamientos: - GD-G-001: Guía para la Gestión Documental en las dependencias del SENA	-Elaborar la metodología y el cronograma de aplicación para la selección, microfilmación y/o digitalización de las series y/o subseries documentales acorde con lo designado en las TRD
Eliminación	La demás documentación administrativa que no genera valor secundario, cumplidos los	-Publicar las actas de eliminación e inventarios documentales en la página

⁶ Ibid., pág. 31

	tiempos de retención en archivo de gestión y archivo central, es eliminada.	web del SENA
--	---	--------------

Fuente: Adaptación para requerimientos en SENA del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – AGN, pág. 31

7. Preservación a largo plazo.

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento⁷. Desde la perspectiva de SENA, la preservación a largo plazo viene acompañada de la aplicación de las TRD, así como del uso de la microfilmación y la digitalización con fines de consulta.

Tabla 9. Lineamiento del proceso de Gestión Documental: Preservación a largo plazo

ASPECTO / CRITERIO	DIRECTRICES	ASPECTOS POR MEJORAR
Sistema Integrado de Conservación	Se ha venido elaborando el diagnóstico como base para la implementación del Sistema Integrado de Conservación.	-Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación.
Seguridad de la Información	El SENA se ha comprometido en proteger sus activos de información teniendo en cuenta la importancia que ellos tienen para el desarrollo de su misión. Para ello ha decidido contar con un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, el cual, basado en el modelo de Planear, Hacer, Verificar y Actuar (PHVA), propone un proceso continuo en donde las diferentes amenazas van siendo mitigadas por la implementación de los respectivos controles con base en los requisitos de la	-Elaborar junto con la Oficina de Sistemas los controles pertinentes para la salvaguarda de la información creada en ambientes electrónicos, alienada a la política del Sistema de Seguridad de la Información y las directrices del AGN.

⁷ Ibid., pág. 32

	<p>NTC (Norma Técnica Colombiana) ISO 27001:2013.</p> <p>En la descripción del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del SENA, se incluyen la definición de políticas, objetivos, responsabilidades y alcance de la Gestión de Seguridad de la Información.</p> <p>Igualmente, para la definición formal de la aplicación de controles y contramedidas, se genera la declaración de aplicabilidad, que es el documento basado en el anexo A de la norma ISO 27001:2013 que agrupa 114 controles en 14 dominios. Con la salvedad que la entidad ya tiene la aplicación de muchos controles de seguridad de la información, en dominio como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguridad para el control de acceso. • Seguridad en las operaciones. • Seguridad en las comunicaciones. • Seguridad en la gestión de activos de información. • Seguridad física y del entorno. • Seguridad en la adquisición y desarrollo de software. • Seguridad en los equipos, entre otros. <p>Que garantizan la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la estos activos de información.</p> <p>Con esta declaración de aplicabilidad el SENA estará</p>	
--	---	--

	<p>en capacidad de conocer los controles que serán implementados como parte del sistema de gestión de la seguridad de la información. Los elementos que forman parte de la declaración de aplicabilidad, son: Los objetivos de control, el estado de los controles, las razones de la selección de los controles a implementar y las justificaciones para los controles excluidos.</p>	
<p>Requisitos para la preservación y conservación de documentos electrónicos de archivo</p>	<p>Se han establecido políticas encaminadas a la preservación de la información producida por SENA.</p> <p>Se tiene un programa de microfilmación a nivel nacional lo que permite la conservación total de la información financiera y normativa.</p> <p>El aplicativo OnBase digitaliza las comunicaciones oficiales y los documentos normativos (resoluciones y acuerdos) y contractuales (contratos y convenios) facilita la preservación de la información y su rápida consulta.</p> <p>En relación con la documentación en soporte físico, se cuenta con un archivo central en la Dirección General y en varias de las Regionales también se tiene espacio destinado para archivo central.</p>	<p>-Definir las políticas para la conformación del SGDEA según los parámetros definidos por el AGN.</p>

Fuente: Adaptación para requerimientos en SENA del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – AGN, pág. 32

8. Valoración.

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)⁸ Las TRD son el insumo básico que el SENA tiene a su disposición para efectuar la conitnua valoración de sus series y subseries documentales.

Tabla 10. Lineamiento del proceso de Gestión Documental: Valoración

ASPECTO / CRITERIO	DIRECTRICES	ASPECTOS POR MEJORAR
Directrices Generales	Desde que las Tablas de Retención Documental (TRD) de SENA fueron aprobadas por el Archivo General de la Nación, se mantiene en constante valoración la información producida por la entidad, esta actividad conlleva a que la tabla sea actualizada y ajustada en los momentos que son creados, fusionados o suprimidos grupos de trabajo o modificadas las funciones de los mismos.	-Implementar los mecanismos de descripción para la validación de valores primarios y secundarios en los documentos.

Fuente: Adaptación para requerimientos en SENA del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – AGN, pág. 33

III. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. A corto plazo (2016)

Las actividades descritas en esta fase obedecen a necesidades de orden prioritario para el desarrollo del Programa de Gestión Documental en SENA. En algunas de estas actividades se menciona la ejecución del contrato 977 de 2015⁹, el cual finaliza en el año 2018.

⁸ *Ibíd.*, pág. 33

⁹ El objeto del contrato es: "Organizar los Archivos Centrales y de Gestión; elaborar y aplicar Tablas de Valoración Documental y realizar la Digitalización Certificada de las Fichas Acumulativas del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA a nivel Nacional"

Tabla 11. Fase de implementación a corto plazo del Programa de Gestión Documental

No	Actividad	Observaciones
1.1	Ajustar y actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD)	En proceso de ajuste y actualización con alineación al SIGA
1.2	Implementar la aplicación de las Tablas de Retención Documental	Una vez aprobadas por Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, se iniciará el proceso de aplicación
1.3	Elaborar y aplicar las Tablas de Valoración Documental	Componente del Contrato 977 de 2015
1.4	Digitalizar certificadamente de las Fichas Acumulativas	Componente del Contrato 977 de 2015
1.5	Adecuar los depósitos de archivos en la Dirección General	Se coordina con el Grupo de Construcciones de la Dirección Administrativa los costos de la adecuación
1.6	Mantener actualizado el inventario documental de cada una de las dependencias de SENA	Con el concurso de todas las dependencias de SENA y el cumplimiento del Cronograma de Transferencias Documentales se logra mantener actualizado el inventario documental FUID, siempre y cuando se asigne una persona para la gestión documental en cada una de las Regionales
1.7	Elaborar una guía metodológica para la aplicación de las Tablas de Retención Documental en la Dirección General, Regionales y Centros de Formación	Una vez las TRD estén aprobadas por Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, y publicado en la web, se iniciará el proceso de aplicación de las TRD y se socializará la guía

Fuente: Diagnóstico de archivos elaborado por el Grupo de Administración de Documentos

2. A mediano plazo (2017)

Las actividades descritas en esta fase obedecen a la continuidad de las actividades desarrolladas del Programa de Gestión Documental en SENA, como se observa en la siguiente tabla:

Tabla 12. Fase de implementación a mediano plazo del Programa de Gestión Documental

No	Actividad	Observaciones
2.1	Elaborar el Plan Institucional de Archivos (PINAR) de SENA	En proceso de levantamiento de información para desarrollar instrumento
2.2	Crear el Archivo Histórico de SENA	Una vez aprobadas las Tablas de

		Valoración Documental (TVD), donde se identifican los documentos históricos de la entidad, se centralizan los documentos que dan origen al Archivo Histórico, el cual debe contar con su propia infraestructura y administración
2.3	Asesorar y capacitar a Regionales y Centros de Formación en el Programa de Gestión Documental	Una vez aprobado el Programa de Gestión Documental por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, se iniciará el proceso de capacitación y formación.
2.4	Publicar en la intranet el cronograma de transferencias documentales acorde con lo establecido en la Tabla de Retención Documental	El cronograma de transferencias documentales se define anualmente
2.5	Establecer un cronograma de limpieza de estantería y de unidades de conservación (cajas) en archivo central y que a su vez se cumpla en las Regionales y Centros de Formación	Se establece cronograma trimestral tanto en Dirección General – Archivo Central y en las Regionales
2.6	Adelantar la creación y puesta en marcha de un proyecto para la organización de las historias laborales a nivel nacional atendiendo lo establecido en la circular 004 de 2003, emitida conjuntamente por el Archivo General de la Nación y Departamento Administrativo de la Función Pública	Se realiza un diagnóstico a nivel nacional por las diferentes Regionales para establecer la cantidad y el estado de conservación y organización de las mismas
2.7	Organizar los archivos de gestión y central de hasta 11 Regionales	Componente del Contrato 977 de 2015
2.8	Elaborar un Tesouro con el fin de normalizar términos de Gestión Documental	Una vez aprobadas las TRD y TVD, se consolida el tesouro para la normalización de términos

Fuente: Diagnóstico de archivos elaborado por el Grupo de Administración de Documentos

3. A largo plazo (2018)

Las actividades descritas en esta fase indican la continuidad de actividades para el desarrollo del Programa de Gestión Documental en SENA, como se observa en la siguiente tabla:

Tabla 13. Fase de implementación a largo plazo del Programa de Gestión Documental

No	Actividad	Observaciones
3.1	Continuar con la organización de archivos de gestión y central de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación hasta completar su totalidad (33 regionales)	Componente del Contrato 977 de 2015
3.2	Adelantar los procesos de eliminación de documentos, de acuerdo a los tiempos establecidos en la tabla de retención documental.	Una vez identificados los documentos producto de eliminación definidos por TRD, se procede a la eliminación
3.3	Implementar el Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Una vez avalada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, se procede a la socialización y capacitación de la aplicación del PINAR

Fuente: Diagnóstico de archivos elaborado por el Grupo de Administración de Documentos

IV. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

1. Programa de documentos vitales o esenciales

Objetivo

Definir las directrices para identificar, proteger, conservar y salvaguardar los documentos que contienen información vital a fin de que el SENA pueda continuar con sus funciones esenciales durante y después de un desastre, originado por efectos físicos, biológicos o humanos.

Actividades a desarrollar

1. Identificar aquellos documentos vitales para la entidad en conjunto con todas las dependencias.
2. Definir el volumen y el estado de los documentos vitales
3. Establecer los lineamientos para la preservación y salvaguarda de los documentos vitales previamente identificados
4. Implementar las acciones pertinentes para la salvaguarda de los documentos vitales identificados, involucrando a los responsables de esos documentos en el desarrollo de las acciones.

Actividades en desarrollo

1. Se han identificado como documentos vitales las *Fichas Acumulativas*, que contienen información del aprendiz y su relación con el SENA; las resoluciones y los acuerdos como documentos normativos, en los cuales se evidencian las directrices de la entidad.

2. Se ha establecido como instrumento de preservación y salvaguarda la digitalización certificada; además el acceso a este tipo de documento se hará a través de la red en el aplicativo OnBase.

De igual manera, los documentos normativos (resoluciones y acuerdos) se digitalizan y se guardan en el aplicativo OnBase para la consulta interna. Como medida de salvaguarda, los documentos normativos se microfilman en dos copias, una se encuentra en el archivo central del SENA y otra en el AGN, entidad que ofrece las condiciones óptimas para su conservación.

Equipo de trabajo

- Grupo de Administración de Documentos
- Oficina de Sistemas
- Directores, jefes, coordinadores, líderes de los procesos y/o áreas de la entidad a nivel nacional.
- Encargados del proceso de Gestión Documental en Regionales y Centros de Formación
- Personal técnico encargado de la intervención de los expedientes.

2. Programa de archivos descentralizados

Objetivo

Fortalecer las directrices para la adecuada administración de los espacios destinados a archivos de gestión, central e histórico en la Dirección General, Regionales y Centros de Formación Profesional del SENA.

Actividades en desarrollo

1. Evaluar el estado actual de la administración de los espacios de archivos de gestión, central e histórico en la entidad con base en los siguientes aspectos:

- Distribución de recursos destinados a adecuación y/o adquisición de depósitos acorde con la norma archivística legal vigente (mobiliario, extintores, estantería, etc.)
- Distribución de recursos destinados a equipos y desarrollo tecnológico.
- Frecuencia de rotación de personal a cargo del Archivo Central y de los procesos de gestión documental en las Regionales y Centros de Formación Profesional.
- Estado de conservación y organización de los fondos documentales.

- Nivel de compromiso de los directores de Regionales y Centros de Formación en el proceso de gestión documental.
2. Identificar las acciones correctivas y preventivas en la Dirección General y en cada una de las Regionales y Centros de Formación.
 3. Realizar gestiones en las áreas estratégicas para que se efectúen las acciones correctivas y preventivas a nivel nacional.

Equipo de trabajo

- Grupo de Administración de Documentos
- Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo
- Grupo de infraestructura
- Directores de Regionales y de Centros de Formación.
- Encargados del proceso y/o área de gestión documental en Regionales y Centros de Formación

3. Programa de reprografía

Objetivo

Fortalecer las directrices para la microfilmación, digitalización e impresión de los documentos de archivo del SENA con el ánimo de conservar y preservar el soporte original, además de facilitar el acceso y la consulta de manera ágil y eficiente.

Consideraciones Generales

Encaminado a la conservación y preservación del patrimonio documental SENA, se incluyen aquí las fotocopias, la microfilmación, la digitalización y la impresión de información que sea consultada y que sea estrictamente necesario obtener copias.

En relación con la impresión de documentos esta se hará cuando se tenga la certeza de la versión definitiva del mismo y además atendiendo a lo estipulado en el Acuerdo 060 de 2001 expedido por el Archivo General de la Nación.

Los documentos normativos (resoluciones y acuerdos) se digitalizan y se guardan en el aplicativo OnBase para la consulta interna. Como medida de salvaguarda, los documentos normativos se microfilman en dos copias, una se encuentra en el archivo central del SENA y otra en el AGN, entidad que ofrece las condiciones óptimas para su conservación.

Actividades en desarrollo

1. Realizar diagnóstico del estado de avance de las series y/o subseries documentales que son objeto de microfilmación por TRD.
2. Identificar series y/o subseries documentales que son objeto de digitalización por TRD.

3. Realizar seguimiento a la microfilmación y digitalización de las series previamente identificadas en Regionales y Centros de Formación.

Equipo de trabajo

- Grupo de Administración de Documentos
- Oficina de Sistemas
- Encargados del proceso y/o área de gestión documental en Regionales y Centros de Formación

4. Plan Nacional de Formación y Capacitación

Objetivo

Impulsar las competencias, capacidades y habilidades de cada uno de los funcionarios y contratistas del SENA para la aplicación efectiva de los procedimientos y buenas prácticas encaminadas a la mejora de la gestión documental en la entidad.

Actividades a desarrollar

1. Realizar módulos de aprendizaje virtual de los diferentes procedimientos de gestión documental, a saber:

- Conocimiento de la política archivística, el Programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos del SENA
- Responsabilidad civil sobre los documentos de la entidad
- Administración de Comunicaciones Oficiales
- Atención a los usuarios en las unidades de correspondencia y archivos centrales en Regionales y Centros de Formación Profesional
- Aplicación y actualización de Tablas de Retención Documental.
- Transferencias primarias al Archivo Central acorde con el cronograma de transferencias
- Conformación de expedientes electrónico y físicos
- Uso del aplicativo OnBase
- Diligenciamiento el inventario documental
- Uso de los formatos y formularios aprobados por el SIGA
- Administración de archivos de gestión y archivos centrales

2. Articular los contenidos del proceso de Gestión Documental en las inducciones y reinducciones contempladas en el Programa Institucional de Capacitación (PIC)

3. Aunar esfuerzos por la formación constante de los encargados del proceso de gestión documental en las Regionales y Centros de Formación Profesional.

4. Promover la participación de los integrantes del grupo de Administración de Documentos en congresos, cursos, diplomados realizados por el Archivo General de la Nación, el Archivo de Bogotá y demás entes acreditados en gestión documental para la actualización de la política archivística del SENA.

Equipo de trabajo

- Grupo de Administración de Documentos
- Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo
- Grupo de Talento Humano
- Encargados del proceso y/o área de gestión documental en Regionales y Centros de Formación

5. Programa de auditoría y control

Objetivo

Evaluar el proceso de Gestión Documental en las dependencias de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación Profesional del SENA con el ánimo de hacer visibles las buenas prácticas e identificar las acciones de mejora del mismo.

Consideraciones Generales

La auditoría y control de la gestión documental en SENA está liderado por el Grupo de Administración de Documentos quien medirá y evaluará periódicamente la aplicación de las Tablas de Retención Documental tanto en Dirección General como en las Regionales y Centros de Formación.

Actividades en desarrollo

1. Implementar estrategias de recopilación de información que sean ágiles y confiables para la alimentación de datos en los indicadores previstos para el control del proceso en las Regionales y Centros de Formación.

Equipo de trabajo

- Grupo de Administración de Documentos
- Encargados del proceso y/o área de gestión documental en Regionales y Centros de Formación

V. ARMONIZACIÓN CON EL (LOS) SISTEMA (S) DE GESTIÓN DE SENA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA implementó el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, en el cual se definieron los procesos misionales, de apoyo y estratégicos de la entidad. El proceso de Gestión Documental está inmerso como proceso de apoyo, como puede observarse en el anexo 3.



De igual manera, el Plan Estratégico de la entidad para el periodo 2015 – 2018 identificó el proceso de Gestión Documental como un elemento de apoyo para el desarrollo de las estrategias formuladas en el Plan, el cual se fortalecerá para que se optimice la administración del flujo de documentos, se salvaguarde el patrimonio documental de la entidad con el fin de facilitar el acceso a la información y garantizar la excelencia en los servicios¹⁰.

Igualmente, dentro de las políticas de desarrollo administrativo se encuentra la *eficiencia administrativa*, en el cual la gestión documental es uno de sus ejes, entendida como aquella encaminada al desarrollo sistemático de los procesos archivísticos en cuanto a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final.

VI. BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN). Manual implementación de un Programa de Gestión documental PGD. Bogotá D.C., 2014.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 249 de 2004. Por el cual se modifica la estructura del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA.

MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultura, artículos 2.8.2.5.4; 2.8.2.5.5; 2.8.2.5.8; 2.8.2.5.9; 2.8.2.5.10; 2.8.2.5.11 y 2.8.2.5.12.

SENA. PLAN ESTRATÉGICO 2015-2018. Consulta en línea: http://www.sena.edu.co/acerca-del-sena/planeacion-estrategica/Documents/plan_estr_2015_2018_v2.pdf

¹⁰ SENA. Plan Estratégico 2015-2018. Consulta en línea: http://www.sena.edu.co/acerca-del-sena/planeacion-estrategica/Documents/plan_estr_2015_2018_v2.pdf Pág. 38



VII. ANEXOS

1. Diagnóstico de gestión documental año 2015
2. Cronograma de implementación del PGD 2015-2018
3. Mapa de procesos de SENA.
<http://compromiso.sena.edu.co/documentos/index.php>
4. Matriz Responsabilidades RACI
5. Presupuesto anual para la implementación del PGD 2015 - 2018