



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

Plan Institucional de Archivos

PINAR 2025-2026

Aprobada en Comité de Gestión

y Desempeño acta No. 53 el

12/12/2024

Diciembre 2024



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	5
1. Contexto Estratégico del Sena	5
2. Metodología Para La Formulación Del Pinar	9
3. Aspectos Críticos Identificados	10
4. Priorización	19
5. Visión Estratégica del Pinar	22
6. Objetivos Estratégicos de la Política de Administración de Archivos y Gestión Documental	23
7. Planes y Proyectos	24
8. Mapa de Ruta	27
9. Herramientas de Medición	28
Tabla de anexos	29
Anexo 1: Estructura del Plan Institucional de Archivos del SENA (PINAR)	29
BIBLIOGRAFIA	30



INTRODUCCIÓN

La normativa archivística en Colombia establece la necesidad de contar con el Plan Institucional de Archivos (PINAR), como herramienta estratégica fundamental para la planificación y gestión de la función archivística. Este plan permite al SENA alinear su gestión documental con los objetivos institucionales, facilitando una toma de decisiones informada y asegurando la preservación y disponibilidad de la información en el corto, mediano y largo plazo. Con el PINAR, el SENA busca fortalecer su capacidad institucional para administrar eficazmente la información, promoviendo prácticas que optimicen el ciclo de vida de los documentos. Este enfoque contribuye al cumplimiento de las normativas vigentes, facilita la transparencia y mejora la eficiencia operativa, garantizando el acceso seguro y oportuno a la información institucional.

La implementación del PINAR requiere una articulación efectiva con el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 y el Plan de Acción Anual 2025 del SENA, documentos que priorizan las iniciativas estratégicas clave para el logro de los objetivos de la entidad. Estos planes proporcionan una estructura sólida que facilita la ejecución, el seguimiento y el control de las estrategias archivísticas, estableciendo directrices claras para coordinar acciones dentro de un marco temporal alineado con la misión institucional y su visión proyectada.

La planificación estratégica del PINAR permitirá al SENA asignar de forma oportuna los recursos necesarios para cumplir con la normativa vigente y consolidar buenas prácticas en la gestión documental en toda la entidad. En este sentido, el PINAR se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), impulsando una capacidad institucional fortalecida para gestionar de manera eficiente los documentos y asegurar su valor como activos de información de alto impacto.

En el marco de la transformación digital, el SENA ha avanzado en la modernización de sus sistemas de gestión documental, destacándose el fortalecimiento del Archivo Electrónico del SENA (AES) y la integración con sus sistemas de información. Estas acciones definidas en el PINAR facilitan la incorporación de tecnologías avanzadas y prácticas archivísticas



digitales, optimizando el acceso, almacenamiento y recuperación de documentos en entornos seguros. Así, se respalda una administración de la información alineada con un modelo de innovación y eficiencia que garantiza un servicio archivístico ágil y moderno.

Históricamente, el SENA ha impulsado el desarrollo de su función archivística mediante la elaboración, actualización y aplicación de instrumentos archivísticos. Estas iniciativas, alineadas con estándares nacionales e internacionales, ha facilitado el desarrollo de buenas prácticas archivísticas en la entidad, contribuyendo y reforzando su misión de inclusión social y servicio a la comunidad.

En este contexto, el SENA, a través de la Secretaría General y el Grupo de Administración de Documentos, reafirma su compromiso con la preservación y valorización de la memoria institucional, al fomentar una cultura archivística centrada en la responsabilidad e integración de sus procesos en un entorno digital seguro, que contribuye a la conformación de un patrimonio documental sólido y accesible.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

1. Contexto Estratégico del Sena

El Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) es un establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio del Trabajo, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa. Desde su creación, el SENA ha asumido un papel fundamental en la capacitación y cualificación de la población colombiana, ofreciendo formación profesional integral que contribuye al desarrollo social, económico y tecnológico del país.

La misión del SENA se centra en la formación para el trabajo a través de programas técnicos, tecnólogos y de formación complementaria que permitan a los ciudadanos adquirir competencias pertinentes para el mercado laboral, con el fin de elevar la competitividad y productividad del país. Esta labor va más allá de la educación tradicional, ya que busca fortalecer la empleabilidad y generar oportunidades de crecimiento económico en todos los sectores productivos de Colombia.

En sintonía con el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026, el SENA se posiciona como un socio estratégico en la ejecución de políticas orientadas al desarrollo de tecnologías, la innovación y la transferencia de conocimientos, trabajando de la mano con el Gobierno, las empresas y los trabajadores. Esta colaboración interinstitucional impulsa la generación de empleos de calidad y la reducción de brechas laborales, además de contribuir a una economía más competitiva y sostenible.

En este contexto, el SENA ha suscrito convenios nacionales e internacionales que permiten consolidar una red de conocimientos y habilidades en sectores clave, brindando formación integral a sus aprendices y creando sinergias que fomentan la inclusión social y el fortalecimiento de la industria. Con esto, se minimizan los índices de desempleo y se promueve una economía inclusiva y resiliente.



La incorporación de tecnologías avanzadas, el fortalecimiento de plataformas de educación virtual y el compromiso con la innovación son pilares que respaldan la transformación digital, garantizando una gestión moderna y una oferta formativa que responde a las demandas actuales del mercado. Este proceso de modernización permite al SENA consolidar una cultura de servicio orientada a resultados y con estándares de calidad, contribuyendo a su misión de inclusión y bienestar social.

El SENA desempeña un papel esencial en el desarrollo de una fuerza laboral capacitada que responde a las demandas de una economía en constante cambio. Su impacto en la sociedad se refleja en el incremento de la empleabilidad, el fomento al emprendimiento y el fortalecimiento de sectores estratégicos como la economía digital y sostenible. A través de su enfoque inclusivo, el SENA facilita el acceso a la educación y al trabajo para poblaciones en situación de vulnerabilidad, promoviendo la equidad y la justicia social.

Misión

El SENA tiene la responsabilidad, encomendada por el Estado, de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos, a través de la oferta y ejecución de programas de formación profesional integral. Su misión, alineada con la Ley 119 de 1994, es facilitar la incorporación y el desarrollo de personas en actividades productivas que contribuyan al bienestar social, económico y tecnológico de Colombia, impulsando el progreso de individuos y comunidades en un contexto de cambio y globalización.

Visión

Para el año 2026, el SENA proyecta ser líder en la cualificación del talento humano, tanto a nivel nacional como internacional, consolidando su papel como motor de desarrollo económico y social. La institución trabajará hacia una formación profesional que abarque el empleo, el emprendimiento y el reconocimiento de aprendizajes previos, con un enfoque de valor público. Asimismo, la visión institucional prioriza la consolidación de una economía



campesina, popular, verde y digital, promoviendo justicia social, ambiental y económica, autonomía territorial y paz total.

Política de Calidad

El SENA, desde su sistema de Gestión de la calidad promueve la presentación de sus servicios con alta pertinencia y calidad. Promueve la mejora continua del sistema con herramientas que potencialicen la eficiencia y eficacia de sus procesos. En articulación con la Promesa de Valor SIGA, ese se compromete:

- Promover la implementación de planes de mejora en los procesos que permitan contribuir a la actualización de los modelos y sistemas de gestión de la entidad.
- Promover la cultura de mejora continua, que permita incrementar el desempeño institucional del SENA.
- Promover la cultura de servicio que contribuya a mejorar el nivel de satisfacción

Objetivos de Calidad

- Incrementar el nivel de satisfacción de las partes interesadas, en atención de sus intereses, necesidades y expectativas pertinentes, articuladas con el contexto de la entidad.
- Incrementar el nivel de eficiencia de los planes de mejoramiento implementados por diferentes fuentes.
- Mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos

Mapa de Procesos del SENA

El Mapa de Procesos del SENA es una herramienta fundamental que estructura y organiza las actividades de la entidad para garantizar una gestión eficiente y alineada con su misión



y visión. Este mapa identifica y clasifica los procesos estratégicos, misionales, apoyo y de evaluación facilitando la administración integral de sus recursos y servicios.



Procesos Estratégicos: Enfocados en la planificación y dirección, estos procesos están diseñados para orientar las acciones del SENA conforme a sus objetivos institucionales y las políticas públicas. Incluyen la formulación de estrategias, alianzas con actores del sector educativo, empresarial y gubernamental, así como el cumplimiento de normativas.

Procesos Misionales: Estos son los procesos que representan el corazón de la labor del SENA. Incluyen la gestión de la formación profesional integral, la orientación al empleo y el apoyo al emprendimiento. Los procesos misionales son fundamentales para garantizar que la oferta educativa del SENA esté alineada con las necesidades del mercado laboral y contribuya efectivamente al desarrollo del capital humano.

Procesos Soporte: Son los procesos que brindan soporte a los demás para garantizar su eficiencia. Esto incluye la gestión documental, recursos humanos, tecnología de la información, y otros que aseguran el correcto funcionamiento de la entidad. En este



sentido, el proceso de incorporación de tecnologías juega un papel crucial en la optimización de recursos y el acceso a la información.

Procesos de Evaluación: Incluyen actividades de seguimiento, control y evaluación que aseguran el cumplimiento de las metas, la calidad de los servicios y la transparencia en la administración. La implementación de estos procesos permite que el SENA pueda medir su impacto, identificar áreas de mejora y asegurar la sostenibilidad de sus acciones.

2. Metodología Para La Formulación Del Pinar

La actualización del PINAR se fundamenta en la metodología archivística establecida por el Archivo General de la Nación, la cual define acciones clave para el fortalecimiento de la gestión documental y la administración de archivos en cumplimiento de la normativa archivística. Este enfoque permite identificar las necesidades prioritarias que mejoran la función archivística de la entidad y trazar una ruta clara para implementar acciones efectivas en la Dirección General, las Regionales y los Centros de Formación. De esta manera, el PINAR se consolida como una herramienta estratégica que refuerza la eficiencia y articula la gestión documental en todos los niveles de la entidad.





Esta estructura se fundamenta en la alineación de las actividades de gestión documental con los procesos de la alta dirección, orientándose desde la planeación hacia la identificación y mejora de aspectos que permitan incrementar la eficiencia y eficacia en la gestión documental del SENA, reflejándose en el fortalecimiento de todos los procesos organizacionales.

La formulación del Plan Institucional de Archivos (PINAR) se sustenta principalmente en insumos clave como el Diagnóstico Integral de Archivos, los planes de mejoramiento y los resultados de los índices de desempeño del FURAG. Estos elementos permiten identificar y analizar aspectos críticos y prioritarios que requieren acciones inmediatas, para definir planes, programas y proyectos archivísticos que contribuyan de manera efectiva al cumplimiento de la normativa archivística. De esta forma, el SENA puede desarrollar acciones estratégicas que mejoren el desarrollo de la función archivística que conllevan a la protección del patrimonio documental, el cual constituye un componente fundamental del patrimonio cultural colombiano y de la memoria institucional.

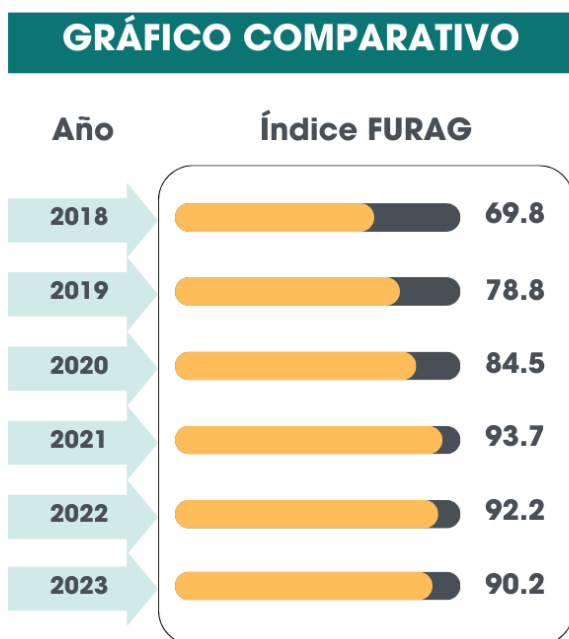
3. Aspectos Críticos Identificados

El desarrollo de la función archivística en el SENA se evalúa anualmente mediante herramientas de medición y análisis tanto internas como externas, lo que permite identificar necesidades clave en la gestión documental de la entidad. Estos análisis son fundamentales para resaltar los avances logrados y los esfuerzos realizados por las distintas áreas, así como para reconocer aquellas acciones que requieren un mayor fortalecimiento. Este proceso permite enfocar los recursos hacia el cumplimiento efectivo de la política de gestión documental, orientando al SENA hacia un nivel de madurez archivística que responda adecuadamente a los estándares normativos y mejore la eficiencia institucional.

Una de las herramientas principales de evaluación es la Medición del Desempeño Institucional (MDI), gestionada por la Función Pública, a través del reporte anual de



información en el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión (FURAG). Esta medición permite evaluar anualmente la gestión y el desempeño de las entidades públicas del orden nacional y territorial, conforme a los criterios y la estructura temática establecidos para asegurar la mejora continua en el cumplimiento de sus funciones. A continuación, se reflejan el resultado histórico de los últimos años:



Esta medición se articula con las acciones establecidas anualmente en el Plan Institucional de Archivos (PINAR), orientadas a fortalecer el desarrollo de la política de gestión documental en el SENA, con el fin de lograr avances significativos mediante la asignación de recursos que faciliten la implementación de estas acciones. Los resultados del reporte FURAG para el periodo 2018-2023 muestran un crecimiento sostenido y una evolución en el nivel de madurez de la gestión documental dentro de la entidad.

Desde el año 2018, el SENA ha demostrado una mejora sostenida en su política de gestión documental, evidenciada por el fortalecimiento gradual, estas prácticas han permitido avanzar en los últimos años, y lograr que el SENA se mantenga en un desempeño sólido en



gestión documental, con un compromiso constante hacia la mejora continua y la eficiencia en sus procesos archivísticos.

En el último informe del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG), se evidencia que disminuyó el índice, comparado con los dos últimos años. En este reporte detallado por componentes, resalta el componente estratégico cuyo resultado refleja una sólida alineación de la gestión documental con los objetivos institucionales y la integración de la función archivística dentro de la planificación estratégica de la entidad. Seguidamente, el componente documental muestra un notable progreso en la implementación de los procesos de gestión documental. Los componentes tecnológico y cultural, aunque con menor puntaje reflejan avances significativos en la adopción de tecnologías para la gestión de información y en el fortalecimiento de la cultura archivística dentro de la organización. Finalmente, el componente de administración de archivos obtuvo el puntaje más bajo, lo que señala desafíos persistentes, especialmente en lo relacionado con la infraestructura y la gestión adecuada de los archivos físicos.

Resultados FURAG por Componente





Igualmente, para la identificación de los aspectos críticos, se consideró el diagnóstico de gestión documental y administración de archivos, el cual proporcionó una visión clara de la situación actual de la política de gestión documental del SENA, revelando diversas condiciones que afectan el desarrollo integral de la gestión documental, lo que genera altos riesgos para la conservación de los documentos y la conformación del patrimonio documental de la entidad. Además, se tomaron en cuenta los hallazgos del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), las recomendaciones de los entes de control, así como los informes de las visitas técnicas realizadas por el Grupo de Administración de Documentos, basados en el cumplimiento de la normativa vigente. De esta forma, los aspectos críticos identificados fueron los siguientes:

No.	SITUACION IDENTIFICADA	ASPECTOS CRITICOS
1	Falta de articulación con las demás políticas institucionales de la entidad, en especial con la política de gestión del cambio, seguridad de la información,	Falta de fortalecimiento de la plataforma estratégica de Gestión Documental.
2	Falta de actualización de la Política de Gestión Documental	Falta de fortalecimiento de la plataforma estratégica de Gestión Documental.
3	Falta de Fortalecimiento en la actualización de lineamientos	Falta de fortalecimiento de la plataforma estratégica de Gestión Documental.
4	Se evidencia la falta de compromiso y responsabilidad en la implementación de las TRD en algunas Regionales y Centros de Formación para el cumplimiento de esta actividad a nivel nacional.	Falta de cultura archivística
5	Ineficiencia en la implementación de las estrategias de difusión y articulación con la oficina de comunicaciones para promover buenas prácticas archivísticas	Falta de cultura archivística
6	Falta de fortalecer los equipos de trabajo en las Regionales Capacitaciones insuficientes en buenas prácticas archivísticas	Falta de personal idóneo que ejecute la función archivística en las regionales
7	Falta de un equipo interdisciplinario que ejecute la función archivística en las regionales.	Falta de personal idóneo que ejecute la función archivística en las regionales
8	Personal idóneo en desarrollo de las actividades de gestión documental	Falta de personal idóneo que ejecute la función archivística en las regionales



No.	SITUACION IDENTIFICADA	ASPECTOS CRITICOS
9	Espacio insuficiente para la custodia de los documentos de archivo	Deficiencia en la Implementación del Sistema Integrado de Conservación
10	Carencia de unidades de conservación adecuadas y suficientes para proteger documentos, especialmente en áreas con condiciones climáticas extremas.	Deficiencia en la Implementación del Sistema Integrado de Conservación
11	La mala distribución y aprovechamiento del espacio afecta la capacidad de almacenamiento y dificulta la organización, gestión y acceso a documentos en archivos de gestión y archivos centrales	Deficiencia en la Implementación del Sistema Integrado de Conservación
12	Falta de infraestructura física propia para la conformación del Archivo Central e histórica de la Dirección General con las condiciones y requerimientos establecidos en la normativa.	Deficiencia en la Implementación del Sistema Integrado de Conservación
13	Desconocimiento de las actividades planteadas en los Programas del Plan de conservación documental.	Deficiencia en la Implementación del Sistema Integrado de Conservación
14	Falta de conformación del archivo central	Deficiencia en la Implementación del Sistema Integrado de Conservación
15	Falta de conformación del archivo histórico para conservar los documentos con valor patrimonial en condiciones adecuadas.	Deficiencia en la Implementación del Sistema Integrado de Conservación
11	Implementación parcial del Programa de Gestión Documental. PGD	Falta de Implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD
12	Organización de documentos parciales por falta de aplicación de las TRD	Falta de Implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD
13	No se realizan las transferencias documentales primarias por falta de espacio	Falta de Implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD
14	Falta de Eliminación documental de acuerdo con las TRD	Falta de Implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD
15	No se realizan las transferencias documentales secundarias por falta de espacio	Falta de Implementación de Tablas de Valoración Documental – TVD
16	Falta de Eliminación documental de acuerdo con las TVD	Falta de Implementación de Tablas de Valoración Documental – TVD
17	Organización de documentos parciales por falta de aplicación de las TVD	Falta de Implementación de Tablas de Valoración Documental – TVD



No.	SITUACION IDENTIFICADA	ASPECTOS CRITICOS
18	Intervención parcial de Fondos Documentales Acumulados	Falta de Implementación de Tablas de Valoración Documental – TVD
14	Inventarios Documentales incompletos	Falta de Implementación de Tablas de Valoración Documental – TVD
15	Carencia de un Diagnóstico del documento electrónico	Falta de implementación del SGDEA
16	Falta de definición de los flujos documentales y formatos electrónicos que faciliten la producción documental	Falta de implementación del SGDEA
17	Falta de un plan integral de implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos (SGDEA).	Falta de implementación del SGDEA
18	Falta de Interoperabilidad del AES con los demás sistemas de información tanto internos como externos para facilitar el intercambio de información	Falta de implementación del SGDEA
19	Falta de definición de Firmas electrónicas	Falta de implementación del SGDEA
20	Conformación de expedientes electrónicos incompletos	Falta de implementación del SGDEA
21	Carencias en la implementación de estrategias de Seguridad de la información	Falta de implementación del SGDEA
22	Carencia en la identificación de controles para el desarrollo de la función archivística en la entidad	Falta de control y acompañamiento en la aplicación de la política de gestión documental
23	Falta de auditorías periódicas y de monitoreo de prácticas archivísticas a nivel nacional, lo cual ayudaría a identificar áreas de mejora y a promover el cumplimiento de la normativa archivística	Falta de control y acompañamiento en la aplicación de la política de gestión documental
24	Falta de visitas a las regionales para evidenciar y controlar el desarrollo eficiente de buenas prácticas archivísticas de acuerdo con los lineamientos	Falta de control y acompañamiento en la aplicación de la política de gestión documental

A partir de la definición de los aspectos críticos se asociaron los riesgos definidos en la matriz de riesgos identificados a los cuales está expuesta la entidad, de la siguiente manera:

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS ASOCIADOS
Falta de fortalecimiento de la plataforma estratégica de Gestión Documental.	Posibilidad de afectación Económica por multas y sanciones de parte de los entes de control debido a la no aplicación de los instrumentos archivísticos y el incumplimiento de la normatividad archivística en Colombia, ya que las evidencias, la información y los expedientes correspondientes del archivo de gestión se
Falta de cultura archivística	
Falta de personal idóneo que ejecute la función archivística en las regionales	



ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS ASOCIADOS
Deficiencia en la Implementación del Sistema Integrado de Conservación	encuentran fuera de los requisitos procedimentales y normativos relativos a organización, custodia y conservación de los documentos. Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de confianza y credibilidad por parte de los grupos de valor e interés debido a la recepción, tramite, distribución y custodia de información fuera de la normatividad y procedimiento establecido para el trámite de las comunicaciones de la entidad.
Falta de Implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD	
Falta de Implementación de Tablas de Valoración Documental – TVD	
Falta de implementación del SGDEA	
Falta de control y acompañamiento en la aplicación de la política de gestión documental	

De esta manera los controles

DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CONTROLES DOCUMENTADOS
1. La Coordinadora del Grupo de Administración de Documentos y/o el funcionario o contratista designado, verifica anualmente la actualización de las normas vigentes aplicables a la gestión documental, quedando como soporte el formato DE- F-043 Plantilla normograma por proceso donde se encuentra la normativa establecida para el desarrollo de la gestión documental. En caso de evidenciar la no actualización del normograma, procede a solicitar por correo electrónico los ajustes correspondientes. 2. La Coordinadora del Grupo Administración de Documentos y/o el funcionario o contratista designado, verifica anualmente que los instrumentos y procedimientos de Gestión Documental estén dispuestos en la página web de la entidad y en el aplicativo compromiso para su implementación por parte de funcionarios y contratistas de la entidad. La evidencia son los instrumentos publicados en la página. En caso de no evidenciar la publicación de todos los instrumentos y procedimientos, se procederá a requerir mediante un correo electrónico a la oficina de comunicaciones. 3. La Coordinadora del Grupo Administración de Documentos, y/o el funcionario o contratista designado, verifica semestralmente a través de visitas a las Regionales el avance en la implementación de los instrumentos y Procedimientos de Gestión Documental. La evidencia son los informes de comisión de las Regionales. En caso de evidenciar un avance un grado de avance bajo en la implementación de instrumentos y procedimientos de gestión documental, se procederá a requerir mediante una comunicación oficial a los Directores Regionales, Subdirectores de Centro, Coordinadores de Talento Humano para que se tomen las medidas correspondientes para el cumplimiento del avance en la organización documental. 4. El colaborador designado por la Coordinadora del Grupo Administración de	• Informes comisión • Circular 156 del 25 agosto 2022 • Circulares PMA 140 y 143 de 2023 • Guía implementación TRD • Comunicaciones(Grupo de construcciones, Formación y desarrollo) • Presentaciones



DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CONTROLES DOCUMENTADOS
Documentos en Dirección General, verifica semestralmente que los inventarios recibidos de Regionales y dependencias de la Dirección General estén acordes con lo establecido en las TRD y TVD. La evidencia es la comunicación oficial remitida a las dependencias solicitando la actualización y el cargue de los inventarios documentales en el AES (Archivo electrónico Sena). En caso de evidenciar inconsistencias en los inventarios documentales recibidos, se procederá a requerir a través de una comunicación oficial a los responsables de las dependencias, para que se realicen los ajustes correspondientes. 5. Los directores regionales, subdirectores de Centro de Formación Profesional y la Coordinadora del Grupo Administración de Documentos verifican anualmente la inclusión dentro de las actividades de inducción y reinducción del Plan Institucional de Capacitación, los temas relacionados con la responsabilidad en la Administración archivos y la gestión documental en la Entidad. La evidencia es el Plan Institucional de Capacitación en donde se evidencie la inclusión de estos temas. En caso de evidenciar que dentro del Plan Institucional de Capacitación no se contemplan los temas propios de la Administración de Archivos y la Gestión Documental, se requerirá, mediante comunicación a la Coordinación del Grupo de Formación y Desarrollo del Talento Humano, para que se estudie la posibilidad de efectuar dicha inclusión. 6. Los directores regionales, subdirectores de Centro de Formación Profesional, Coordinadores Regionales de Gestión del Talento Humano, los Coordinadores de Grupos de Apoyo Administrativo Mixto y la Coordinadora del Grupo Administración de Documentos en la Dirección General verifican anualmente que dentro del Plan de Mantenimiento de la Entidad se contemplen actividades de adecuación y/o construcción de los Archivos Centrales a nivel nacional. La evidencia es el Plan de Mantenimiento de la Entidad. En caso de evidenciar que dentro del Plan de Mantenimiento de la Entidad no se contemplan labores de adecuación o construcción de los Archivos Centrales, se procederá a requerir mediante comunicación oficial al Grupo de Construcciones para que dentro del Plan de Mantenimiento se incluyan actividades de adecuación y construcción de los Archivos Centrales para de esta forma se garantice la adecuada conservación y preservación documental. 7. Los directores regionales, Coordinadores de Grupos Regionales de Gestión del Talento Humano y la Coordinadora del Grupo Administración de Documentos en la Dirección General verifican anualmente que dentro de las revisiones y controles que se adelantan por parte del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, se contemplen visitas y seguimientos a los archivos centrales y/o depósitos de archivos en las regionales y dirección general. La evidencia son los planes de visitas y seguimientos del Grupo de Seguridad y salud en el Trabajo. (acta) En caso de evidenciar que dentro del Plan de visitas y seguimiento del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo no se contemplan visitas de seguimiento a los Archivos Centrales y depósitos de archivo en Regionales y Dirección General, se requerirá mediante comunicación oficial a la Coordinación del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo para que dentro de sus revisiones, seguimientos y controles se contemplen visitas a los Archivos Centrales y depósitos de archivo a nivel nacional para realizar un diagnóstico nacional sobre riesgos en seguridad y salud en el trabajo de los funcionarios y colaboradores de los archivos centrales.	



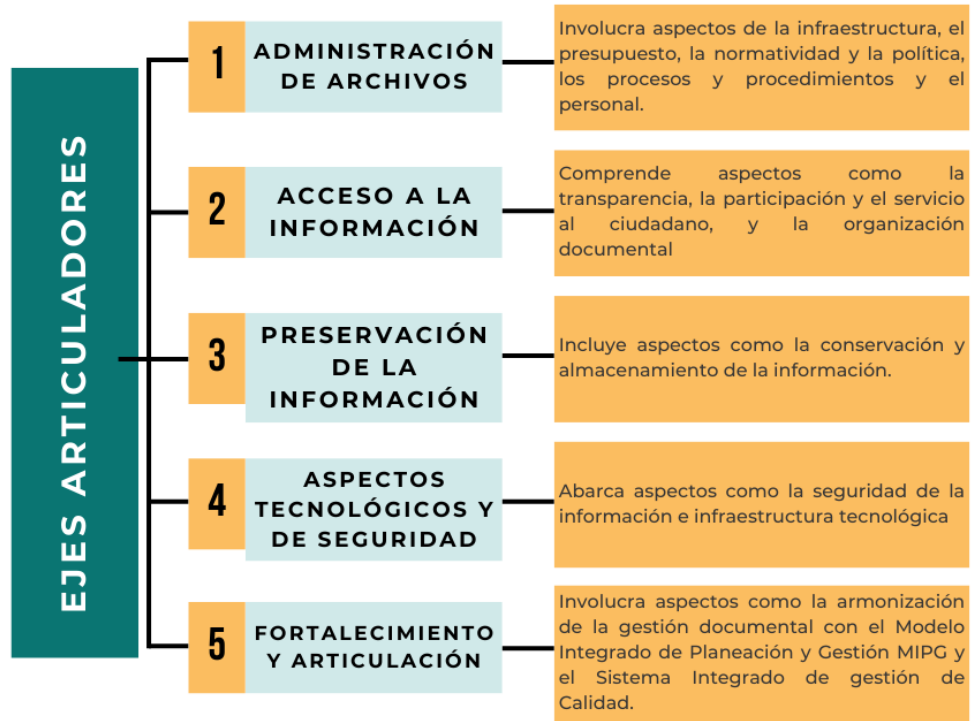
DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CONTROLES DOCUMENTADOS
8. Los Directores Regionales, Subdirectores de Centro de Formación Profesional y la Secretaria General en la Dirección General, verifican anualmente la idoneidad y experiencia de las personas con quienes se suscriben contratos de prestación de servicios y cuyos objetos se destinen a la ejecución de obligaciones propias a los Archivos Centrales. Las evidencias son los estudios previos y el listado de perfiles para contratación. En caso de evidenciar que la persona a contratarse no cumple con el perfil indicado, la Secretaría General requerirá a los ordenadores del gasto a nivel nacional para que se ajusten los estudios previos de conformidad con el lineamiento impartido frente a la idoneidad y experiencia	
1. La Coordinadora del Grupo Administración de Documentos y/o el funcionario o contratista designado, cuatrimestralmente valida las copias de seguridad del aplicativo ONBASE solicitadas al proceso de Infraestructura Tecnológica. Así mismo, el colaborador designado por el proceso verifica que la información se encuentre completa en relación con las copias de seguridad de ONBASE, con el fin de garantizar el respaldo de la información electrónica almacenada en el aplicativo para evitar su pérdida. Como evidencia del control quedarán actas de reunión de la verificación del Back-Up y los radicados remitidos a la oficina de Sistemas así como los pantallazos de los Backups realizados aplicativo ONBASE. En caso de identificar inconsistencias en el proceso se debe solicitar a la oficina de sistemas, establecer un plan de contingencia para los repositorios, del cual quedará evidencia y se realizará el correspondiente seguimiento. 2. La Coordinadora del grupo de Administración de Documentos, el funcionario o contratista designado verifica mensualmente un reporte de las estadísticas de finalización de los trámites en ONBASE; Así mismo, verifica por dependencias el número de radicados pendientes de tramitar con el propósito de informar a los Directivos a través de radicados las estadísticas de comunicaciones pendientes de trámite dentro de ONBASE. Como evidencia se dejan los reportes de las estadísticas de trámites en ONBASE, así como los radicados generados. En caso de no evidenciar tramite de comunicaciones oficiales se requerirá mediante un radicado electrónico a los directivos tramite de comunicaciones con límite de fecha. 3. La Coordinadora del grupo de Administración de Documentos y el funcionario o contratista designado, verifica bimensualmente un reporte de indexaciones de comunicaciones oficiales a nivel nacional así como resoluciones, que todas las comunicaciones que ingresen o se produzcan en la unidad de correspondencia estén cargadas OnBase. Como evidencia se dejan los reportes de indexaciones En caso de evidenciar que las comunicaciones y resoluciones no estén en el aplicativo, se solicitará al responsable en cada regional (Coordinador de talento Humano, ordenar a quien corresponda subir la información completa generando índices de Comunicaciones y resoluciones, así mismo cada semestre se organizara una capacitación nacional a través de las herramientas tecnológicas a los responsables de unidades de correspondencia.	• Procedimiento de administración de comunicaciones oficiales • Reportes



4. Priorización

La elaboración del Plan Institucional de Archivos (PINAR) se fundamenta en una metodología integral que busca vincular los aspectos críticos identificados en la gestión documental con los ejes articuladores definidos en la teoría archivística. Esta metodología tiene como objetivo establecer una estructura clara para priorizar las áreas que requieren una intervención estratégica, mediante un análisis detallado que permita definir las acciones necesarias. La integración de los aspectos críticos dentro de los ejes articuladores es clave para asegurar y priorizar las acciones que deben ser adoptadas de manera prioritaria y que estén alineadas con los principios y normas archivísticas, como mecanismos efectivos para lograr proceso de mejora continua en la gestión documental.

Con base en este enfoque, se asignó una ponderación a cada uno de los aspectos críticos, utilizando una escala del 1 al 10, donde el valor de 10 representa los aspectos más relevantes y prioritarios que se asocian a cada eje articulador. Este sistema de calificación permite visualizar de manera objetiva cuáles son los elementos más urgentes que se deben abordar y cuáles pueden ser tratados de manera gradual, lo que facilita la toma de decisiones y el adecuado enfoque de los recursos disponibles.



Como resultado de este análisis se detallan a continuación las puntuaciones asignadas y la sumatoria de obtuvo, en la siguiente tabla:

EJES ARTICULADORES

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL Σ
1	Falta de fortalecimiento de la plataforma estratégica de Gestión Documental	7	7	9	8	10	41
2	Falta de Implementación de las Tablas de	7	8	10	9	9	43



No.	ASPECTOS CRÍTICOS	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL Σ
	Retención Documental – TRD						
3	Falta de Implementación de Tablas de Valoración Documental – TVD	10	10	8	8	6	42
4	Falta de personal idóneo que ejecute la función archivística en las regionales	10	7	8	8	9	42
5	Deficiencia en la Implementación del Sistema Integrado de Conservación	10	8	9	10	7	44
6	Falta de implementación del SGDEA	8	10	10	10	9	47
7	Falta de cultura archivística	9	8	8	8	9	42
8	Falta de control y acompañamiento en la aplicación de la política de gestión documental	7	7	8	10	8	40
	TOTAL Σ	68	65	70	71	67	

Una vez analizados los resultados, se procedió a la priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores que requieren mayor atención, con el fin de orientar la formulación de proyectos y el desarrollo de estrategias que aborden de manera efectiva las necesidades identificadas en materia de gestión documental. Este proceso de priorización permitirá que el SENA enfoque sus esfuerzos y recursos en aquellas acciones que presentan mayores desafíos, y que requieren un tratamiento adecuado para lograr un proceso eficiente de la gestión documental.



Este enfoque estratégico guiará las iniciativas de mejora en la gestión documental, asegurando que las intervenciones sean precisas y efectivas, alineadas con las normativas vigentes y las mejores prácticas archivísticas, lo que a su vez contribuirá al fortalecimiento de la estructura documental y la optimización de los procesos internos en el SENA.

EJES ARTICULADORES	VALOR	ASPECTOS CRITICOS	VALOR
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	71	Falta de implementación del SGDEA	47
Preservación de la Información	70	Deficiencia en la Implementación del Sistema Integrado de Conservación	44
Administración de Archivos	68	Falta de Implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD	43
Fortalecimiento y articulación	67	Falta de cultura archivística	42
Acceso a la Información	65	Falta de personal idóneo que ejecute la función archivística en las regionales.	42
		Falta de Implementación de Tablas de Valoración Documental – TVD	42
		Falta de fortalecimiento de la plataforma estratégica de Gestión Documental.	41
		Falta de control y acompañamiento en la aplicación de la política de gestión documental	40

5. Visión Estratégica del Pinar

Con base en la información analizada se plantea una visión estratégica de la Gestión Documental y Administración de Archivos que busca consolidar y promover el desarrollo de la política de gestión documental en cumplimiento con la normativa vigente, de la siguiente manera:

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA garantizará el correcto manejo de sus documentos mediante la implementación efectiva del Sistema de Gestión Documental Electrónica de



Archivos (SGDEA), asegurando la preservación de la información y facilitando el acceso seguro y eficiente a los documentos. Este proceso se fortalecerá a través de la aplicación de instrumentos archivísticos y buenas prácticas, sustentadas en lineamientos estratégicos claros y en la utilización de herramientas de medición adecuadas. Con el apoyo de un equipo idóneo de profesionales, el SENA promoverá una toma de decisiones informada y la transparencia en todos los procesos, contribuyendo así a la consolidación del patrimonio documental de la entidad.

6. Objetivos Estratégicos de la Política de Administración de Archivos y Gestión Documental

Con el fin de desarrollar de manera apropiada la Gestión Documental y la Administración de Archivos en el SENA, se plantean los siguientes objetivos:

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS
Falta de implementación del SGDEA	Implementar el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos (SGDEA) garantizando una gestión eficiente y segura de los documentos electrónicos y promoviendo el acceso rápido y confiable a la información.
Deficiencia en la Implementación del Sistema Integrado de Conservación	• Implementar el Sistema Integrado de Conservación a través de protocolos y recursos necesarios para la conservación de los documentos, asegurando así las características de los documentos durante su ciclo vital del documento
Falta de Implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD	• Implementar de las Tablas de Retención Documental (TRD) en todas las áreas de la entidad, estableciendo criterios claros y específicos para la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de acuerdo con la normativa vigente.
Falta de cultura archivística	• Promover y consolidar una cultura archivística en el SENA a través de capacitaciones y campañas de promoción y divulgación, destacando la importancia de la gestión documental como una herramienta fundamental para la transparencia y la toma de decisiones.



ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS
Falta de personal idóneo que ejecute la función archivística en las regionales.	• Asegurar el fortalecimiento del personal en las regionales para que cuenten con el conocimiento y las habilidades necesarias para llevar a cabo eficientemente las actividades de gestión documental y administración de archivos.
Falta de Implementación de Tablas de Valoración Documental – TVD	• Implementar las Tablas de Valoración Documental (TVD) asegurando una correcta valoración y disposición de los documentos según su valor histórico, legal y administrativo que permita la conformación de patrimonio documental del SENA.
Falta de fortalecimiento de la plataforma estratégica de Gestión Documental.	• Robustecer la plataforma estratégica de gestión documental, integrándola con la planeación institucional armonizando los objetivos y metas con el desarrollo de los procesos de la gestión documental.
Falta de control y acompañamiento en la aplicación de la política de gestión documental	• Establecer un sistema de monitoreo y control continuo para supervisar y evaluar la implementación de la política de gestión documental, asegurando su cumplimiento mejorando de forma continua el desempeño archivístico.

7. Planes y Proyectos

Para alcanzar los objetivos establecidos, es fundamental implementar un conjunto de estrategias mediante proyectos que incluyan actividades a corto, mediano y largo plazo, orientadas al desarrollo integral de la Política de Gestión Documental del SENA. Estos proyectos facilitarán el acatamiento de las normativas y atenderán las necesidades prioritarias para una gestión de la información eficaz y segura.

La responsabilidad de ejecutar las actividades en cada proyecto recae en todos los funcionarios y contratistas de la entidad, quienes, en sus funciones, deben gestionar información en formatos físicos y electrónicos conforme a las disposiciones vigentes. Los proyectos y las actividades asociadas se describen a continuación:



ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PROYECTO	ACTIVIDADES
Falta de implementación del SGDEA	Implementar el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos (SGDEA) garantizando una gestión eficiente y segura de los documentos electrónicos y promoviendo el acceso rápido y confiable a la información.	Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	• Conformación de expedientes electrónicos en el Archivo Electrónico SENA - AES, a nivel nacional. • Elaboración de flujos documentales • Desarrollos técnicos de acuerdo con el diagnóstico. • Automatización de índices e inventarios Documentales. • Desarrollo de interoperabilidad con los sistemas de información • Implementación. • Implementación de estrategias de seguridad de la información.
Deficiencia en la Implementación del Sistema Integrado de Conservación	Implementar el Sistema Integrado de Conservación a través de protocolos y recursos necesarios para la conservación de los documentos, asegurando así las características de los documentos durante su ciclo vital del documento	Fortalecimiento del Sistema Integrado de Conservación	• Implementación de los programas de conservación preventiva • Implementación del Plan de conservación • Implementación del Plan de Preservación digital a largo plazo • Elaboración del Inventario de medios de almacenamiento, de soportes en Magnético, Óptico o en Estado Sólido. • Digitalización de microfilms.
Falta de Implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD	Implementar de las Tablas de Retención Documental (TRD) en todas las áreas de la entidad, estableciendo criterios claros y específicos para la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de acuerdo con la normativa vigente.	Implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD	• Implementación las Tablas de Retención Documental TRD • Elaboración de inventarios Documentales • Realización Transferencias documentales
Falta de cultura archivística	Promover y consolidar una cultura archivística en el SENA a través de capacitaciones y campañas de promoción y divulgación, destacando la importancia de la gestión documental	Fomento de la Cultura Archivística Institucional	• Sensibilización archivística • Capacitación archivística



ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PROYECTO	ACTIVIDADES
	como una herramienta fundamental para la transparencia y la toma de decisiones.		
Falta de personal idóneo que ejecute la función archivística en las regionales.	Asegurar el fortalecimiento del personal en las regionales para que cuenten con el conocimiento y las habilidades necesarias para llevar a cabo eficientemente las actividades de gestión documental y administración de archivos.	Capacitación y Profesionalización del Personal Archivístico en Regionales	• Solicitud de personal idóneo. • Conformación de equipo de trabajo. • Integración de las actividades en los demás procesos de la entidad.
Falta de Implementación de Tablas de Valoración Documental – TVD	Implementar las Tablas de Valoración Documental (TVD) asegurando una correcta valoración y disposición de los documentos según su valor histórico, legal y administrativo que permita la conformación de patrimonio documental del SENA.	Implementación de Tablas de Valoración Documental (TVD)	• Implementación de las Tablas de Valoración Documental TVD • Elaboración de inventarios Documentales
Falta de fortalecimiento de la plataforma estratégica de Gestión Documental.	Robustecer la plataforma estratégica de gestión documental, integrándola con la planeación institucional armonizando los objetivos y metas con el desarrollo de los procesos de la gestión documental.	Fortalecimiento de la Plataforma Estratégica de Gestión Documental	• Actualización de Instrumentos archivísticos. • Elaboración y Actualización de los procedimientos, guías y documentos técnicos. • Articulación de la política de gestión documental con las políticas de MiPG.
Falta de control y acompañamiento en la aplicación de la política de gestión documental	Establecer un sistema de monitoreo y control continuo para supervisar y evaluar la implementación de la política de gestión documental, asegurando su cumplimiento mejorando de forma continua el desempeño archivístico.	Aplicación del Sistema de Monitoreo y Acompañamiento para la Política de Gestión Documental	• Acompañamiento en la aplicación de buenas prácticas archivísticas. • Realización de mesas técnicas. • Realización de visitas a regionales



NOTA: El presupuesto estipulado para el desarrollo de cada una de las actividades asociadas a los proyectos esta incluido en el Plan Anual de Adquisiciones, por cuanto se contempla la misma contratación requerida para cada esta vigencia menos 2 contratistas de servicios personales.

8. Mapa de Ruta

El mapa de ruta permite proyectar la ejecución de los proyectos establecidos a corto, mediano y largo plazo. Cada proyecto cuenta con un plan de operación que delimita las acciones o actividades principales a desarrollar, así como las fechas para su desarrollo, los entregables esperados y el indicador mediante el cual se medirán los resultados de cada proyecto. El siguiente cuadro resume la información en mención:

Proyecto	Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (2 a 3 años)	Largo plazo (4 años)
		2025	2026-2027	2027-2029
Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo				
Fortalecimiento del Sistema Integrado de Conservación				
Implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD				
Fomento de la Cultura Archivística Institucional				
Capacitación y Profesionalización del Personal Archivístico en Regionales				
Implementación de Tablas de Valoración Documental (TVD)				
Fortalecimiento de la Plataforma Estratégica de Gestión Documental				
Aplicación del Sistema de Monitoreo y Acompañamiento para la Política de Gestión Documental				



9. Herramientas de Medición

Para el desarrollo eficiente de los planes y programas establecidos, se ha diseñado una herramienta que facilita el seguimiento y medición a partir de indicadores que permiten evidenciar el avance de cada uno de los planes, programas o proyectos propuestos y de esa forma mejorar las actividades de gestión documental que se desarrollan en el marco de la teoría y normatividad archivística.

PROYECTO	INDICADOR	META
Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	$\frac{\text{No. de expedientes conformados}}{\text{Total de expediente pro conformar en la vigencia}} \times 100$	100%
	$\frac{\text{No. de estrategias de seguridad implentadas}}{\text{Total de estrategias de seguridad}} \times 100$	
	$\frac{\text{No. de flujos documentales definidos}}{\text{Total de flujos documentales}} \times 100$	
	$\frac{\text{No. de sistemas de información interoperables}}{\text{Total de sistemas de información}} \times 100$	
Fortalecimiento del Sistema Integrado de Conservación	$\frac{\text{No. de programas de conservación implementados}}{\text{Total de programas de conservación a implementar}} \times 100$	100%
Implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD	$\frac{\text{No. de unidades de conservación diligenciadas en el FUID}}{\text{Total de unidades de conservación a diligenciar en el FUID}} \times 100$	100%
	$\frac{\text{No. de unidades de conservación eliminadas}}{\text{Total de unidades de conservación a eliminar}} \times 100$	
	$\frac{\text{No. de transferencias realizadas}}{\text{Total de transferencias a realizar}} \times 100$	
Fomento de la Cultura Archivística Institucional	$\frac{\text{No. de estrategias de comunicación implentadas}}{\text{Total de estrategias de comunicación a implementar}} \times 100$	100%
Capacitación y Profesionalización del Personal Archivístico en Regionales	$\frac{\text{No. de capacitaciones realizadas}}{\text{Total de capacitaciones a realizar}} \times 100$	100%
Implementación de Tablas de Valoración Documental (TVD)	$\frac{\text{No. periodos conformados según TVD}}{\text{Total de periodos de TVD}} \times 100$	100%
Fortalecimiento de la Plataforma Estratégica de Gestión Documental	$\frac{\text{No. de Instrumentos archivísticos actualizados}}{\text{Total de instrumentos archivísticos a actualizar}} \times 100$	100%



PROYECTO	INDICADOR	META
	$\frac{\text{No. de procedimiento actualizados}}{\text{Total de procedimientos a actualizar}} \times 100$	100%
Aplicación del Sistema de Monitoreo y Acompañamiento para la Política de Gestión Documental	$\frac{\text{No. de visitas a regionales realizadas}}{\text{Total de visitas a regionales programadas}} \times 100$	100%
	$\frac{\text{No. de mesas técnicas realizadas}}{\text{Total de mesas técnicas programadas}} \times 100$	100%

Tabla de anexos

Anexo 1: Estructura del Plan Institucional de Archivos del SENA (PINAR)



BIBLIOGRAFIA

Colombia. Archivo General de la Nación. Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR. Bogotá: AGN, 2014, 44 p.

Colombia. Función Pública. Manual Operativo Sistema de Gestión, MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Bogotá: Presidencia de la República, 2018, 98 p.

Colombia. Función Pública. Manual Operativo Sistema de Gestión, MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional. Bogotá: Presidencia de la República, marzo 2021. Versión 4.

[Microsoft Power BI](#) Colombia. Función Pública. Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión FURAG. 2023

Colombia. Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA. Diagnóstico Integral de Archivos. 2019

Colombia. Programa de Gobierno 2022-2026. Colombia potencia mundial de la vida.
<https://drive.google.com/file/d/1nEH9SKih-B4DO2rhjTZAKiBZit3FChmF/view>