



**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA**

Plan Institucional de Archivos

**PINAR 2026-2027**

Noviembre 2025

**Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol**

(Plan Aprobado en la sesión del Comité institucional de Gestión y Desempeño según consta en Acta No. 62 del 22 de diciembre del 2025)



## 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.....                                                                             | 18 |
| 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 .....                                                                            | 28 |
| 9. Herramientas de Medición.....                                                                 | 29 |
| Tabla de anexos.....                                                                             | 30 |
| Anexo 1: Estructura del Plan Institucional de Archivos del SENA (PINAR) .....                    | 30 |
| BIBLIOGRAFIA.....                                                                                | 31 |



## 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**

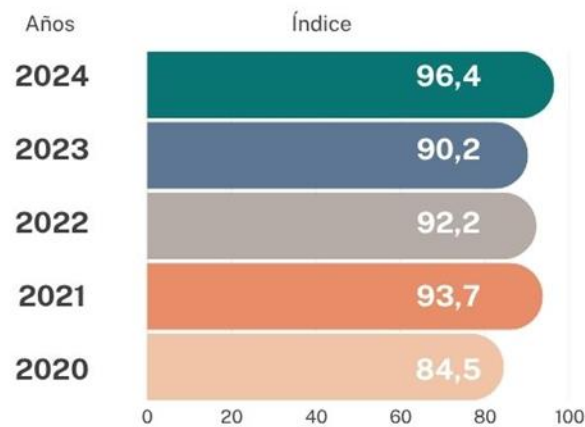
El desarrollo de la función archivística en el SENA se evalúa anualmente mediante herramientas de medición y análisis tanto internas como externas, lo que permite identificar necesidades clave en la gestión documental de la entidad. Estos análisis son fundamentales para resaltar los avances logrados 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:

## Grafico Comparativo

Resultados FURAG



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 2020-2025 muestran un crecimiento sostenido y una evolución en el nivel de madurez de la gestión documental dentro de la entidad.

Estos resultados han evidenciado una mejora sostenida en la política de gestión documental, reflejada en un fortalecimiento gradual de las prácticas implementadas. Dichos avances han permitido que, en los últimos años, el SENA consolide un desempeño



sólido en materia archivística, manteniendo un compromiso constante con la mejora continua y la eficiencia de sus procesos. Particularmente en el año 2024, se alcanzó un resultado significativo que representa un hito en el desarrollo y consolidación de la política de gestión documental en la entidad.

En este reporte detallado por componentes, sobresale el componente estratégico, el de administración de archivos y el componente cultural, los cuales alcanzaron el puntaje más alto. Este resultado evidencia una sólida alineación de la gestión documental con los objetivos institucionales, la integración de la función archivística en la planificación estratégica de la entidad, así como el fortalecimiento de la administración de archivos y el reconocimiento del archivo como eje cultural. Seguidamente, el componente documental refleja un avance significativo en la implementación de los procesos de gestión documental. Finalmente, el componente tecnológico muestra progresos relevantes, particularmente en la adopción de tecnologías en el marco del Archivo Electrónico SENA, cuya implementación ha sido gradual, pero con resultados considerables.

### 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 seguridad digital, gobierno digital y la gestión del conocimiento e innovación. | Falta de fortalecimiento de la plataforma estratégica de la entidad con Gestión Documental.                 |
| 2   | Falta de actualización de la Política de Gestión Documental.                                                                                                                                | Falta de fortalecimiento de la política de Gestión Documental en la plataforma estratégica de la entidad    |
| 3   | Falta de Fortalecimiento en la actualización de lineamientos.                                                                                                                               | Falta de fortalecimiento de los documentos de Gestión Documental en la plataforma estratégica de la entidad |
| 4   | Se evidencia la falta de compromiso y responsabilidad en la implementación de las TRD en algunas Regionales y Centros de Formación.                                                         | 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 Capacitaciones y transferencia de conocimiento en las regionales para garantizar 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 planeadas 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                               |
| 16  | Falta de elaboración del cronograma de transferencias primarias en las regionales.                                                                                                              | Falta de Implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD                                  |
| 17  | Falta de realización de transferencias documentales primarias debido a la insuficiencia de espacio físico.                                                                                      | Falta de Implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD                                  |
| 18  | Falta de Eliminación documental de acuerdo con las TRD                                                                                                                                          | Falta de Implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD                                  |
| 19  | Falta de compromiso en la conformación de expedientes electrónicos en el AES                                                                                                                    | Falta de Implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD<br>Falta de cultura archivística |
| 20  | No se realizan las transferencias documentales secundarias por falta de espacio                                                                                                                 | Falta de Implementación de Tablas de Valoración Documental – TVD                                     |
| 21  | Falta de Eliminación documental de acuerdo con las TVD                                                                                                                                          | Falta de Implementación de Tablas de Valoración Documental – TVD                                     |
| 22  | 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                                                                       |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 23  | Intervención parcial de Fondos Documentales Acumulados                                                                                                  | Falta de Implementación de Tablas de Valoración Documental – TVD                        |
| 24  | Inventarios Documentales incompletos                                                                                                                    | Falta de Implementación de Tablas de Valoración Documental – TVD                        |
| 25  | Carencia de un Diagnóstico del documento electrónico                                                                                                    | Falta de desarrollo e implementación del SGDEA                                          |
| 26  | Falta de priorización y planificación de los requerimientos identificados para el fortalecimiento tecnológico del SGDEA.                                | Falta de desarrollo e implementación del SGDEA                                          |
| 27  | Falta de un plan integral de implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos (SGDEA).                                          | Falta de desarrollo e implementación del SGDEA                                          |
| 28  | Falta de definición de los flujos documentales y formatos electrónicos que faciliten la producción documental                                           | Falta de desarrollo e implementación del SGDEA                                          |
| 29  | Falta de Interoperabilidad del AES con los demás sistemas de información tanto internos como externos para facilitar el intercambio de información      | Falta de desarrollo e implementación del SGDEA                                          |
| 30  | Falta de definición de Firmas electrónicas o digitales                                                                                                  | Falta de desarrollo e implementación del SGDEA                                          |
| 31  | Conformación de expedientes electrónicos incompletos                                                                                                    | Falta de desarrollo e implementación del SGDEA                                          |
| 32  | Carencias en la implementación de estrategias de Seguridad de la información                                                                            | Falta de desarrollo e implementación del SGDEA                                          |
| 33  | Insuficiencia en la aplicación del programa de auditoría por falta de presupuesto                                                                       | Falta de desarrollo e implementación del SGDEA                                          |
| 34  | 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.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>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 encuentran fuera de los requisitos procedimentales y normativos relativos</li> </ul> |
| Falta de cultura archivística                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Falta de personal idóneo que ejecute la función archivística en las regionales |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Deficiencia en la Implementación del Sistema Integrado de Conservación         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



| ASPECTOS CRITICOS                                                                       | RIESGOS ASOCIADOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Falta de Implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD                     | <p>a organización, custodia y conservación de los documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posibilidad de afectación reputacional por perdida 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.</li> </ul> |
| Falta de Implementación de Tablas de Valoración Documental – TVD                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Falta de desarrollo e implementación del SGDEA                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Falta de control y acompañamiento en la aplicación de la política de gestión documental |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

De esta manera, los controles establecidos permiten mitigar los riesgos asociados al incumplimiento de los objetivos de la Gestión Documental, fortaleciendo la articulación de acciones preventivas y correctivas que garanticen la continuidad, eficiencia y trazabilidad de los procesos institucionales, los cuales se detallan a continuación:

| DESCRIPCIÓN DEL CONTROL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | CONTROLES DOCUMENTADOS                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>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.</p> <p>En caso de evidenciar la no actualización del normograma, procede a solicitar por correo electrónico los ajustes correspondientes.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>4. El colaborador designado por la Coordinadora del Grupo Administración de Documentos en Dirección General, verifica semestralmente que los inventarios recibidos de Regionales y dependencias de la Dirección General estén acordes</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes comisión</li> <li>• Circular 156 del 25 agosto 2022</li> <li>• Circulares PMA 140 y 143 de 2023</li> <li>• Guía implementación TRD</li> <li>• Comunicaciones (Grupo de construcciones, Formación y desarrollo)</li> <li>• Presentaciones</li> </ul> |





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 reintroducción 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.

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



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Archivos Centrales.</p> <p>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</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                     |
| <p>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. El colaborador designado por el proceso verifica que la información se encuentre completa, en relación con las copias de seguridad de ONBASE, para garantizar el respaldo de la información electrónica almacenada en el aplicado 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>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.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento de administración de comunicaciones oficiales</li> <li>• Reportes</li> </ul> |

NOTA: Es importante mencionar que los controles descritos anteriormente son los establecidos en el mapa de riesgos institucionales donde se describen los aspectos necesarios que garantizan su mitigación.

#### 4. Priorización

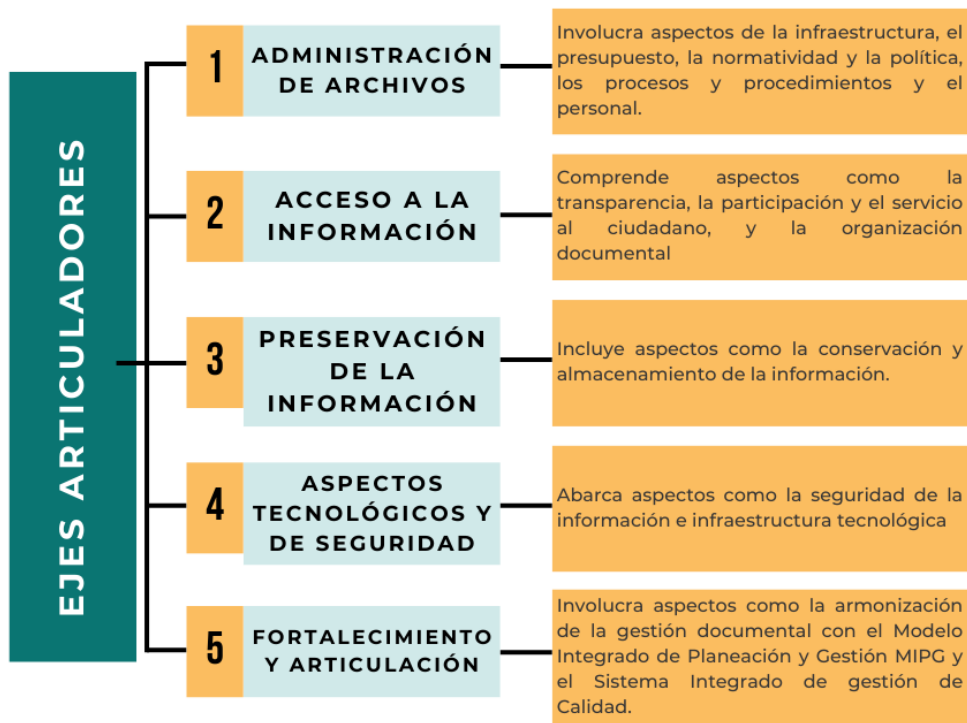
La elaboración del Plan Institucional de Archivos (PINAR) se fundamenta en una metodología integral que busca vincular los aspectos críticos identificados en la gestión



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 identificados, utilizando una escala del 1 al 10, donde el valor de 10 representa los elementos de mayor relevancia, impacto y urgencia dentro del marco de los ejes articuladores de la Gestión Documental. Esta valoración se realizó considerando criterios como el nivel de riesgo institucional, la incidencia en el cumplimiento normativo, la afectación a la eficiencia operativa y la alineación con los objetivos estratégicos de la entidad.

El uso de esta escala de ponderación permite contar con una herramienta objetiva y comparativa para priorizar acciones, definir responsabilidades y orientar los esfuerzos hacia aquellos componentes que demandan atención inmediata. Asimismo, posibilita establecer un orden lógico de intervención, optimizando el uso de los recursos humanos, técnicos y financieros disponibles, y contribuyendo al fortalecimiento progresivo y sostenible del Sistema Institucional de Archivos.



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 y Autocontrol. | 6                          | 6                       | 5                              | 6                                    | 6                              | 29      |
| 2   | Falta de Implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD             | 7                          | 6                       | 7                              | 7                                    | 6                              | 33      |
| 3   | Falta de Implementación de Tablas de Valoración Documental – TVD                | 7                          | 6                       | 7                              | 9                                    | 6                              | 35      |



|          |                                                                                         |           |           |           |           |           |           |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 4        | Falta de personal idóneo que ejecute la función archivística en las regionales.         | 6         | 6         | 5         | 7         | 7         | <b>31</b> |
| 5        | Deficiencia en la Implementación del Sistema Integrado de Conservación                  | 9         | 6         | 6         | 10        | 8         | <b>39</b> |
| 6        | Falta de implementación del SGDEA                                                       | 8         | 9         | 8         | 8         | 7         | <b>40</b> |
| 7        | Falta de cultura archivística                                                           | 7         | 6         | 6         | 6         | 7         | <b>32</b> |
| 8        | Falta de control y acompañamiento en la aplicación de la política de gestión documental | 7         | 4         | 6         | 6         | 6         | <b>29</b> |
| <b>Σ</b> | <b>TOTAL</b>                                                                            | <b>57</b> | <b>49</b> | <b>50</b> | <b>59</b> | <b>53</b> |           |

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.

| <b>EJES ARTICULADORES</b>            | <b>VALOR</b> | <b>ASPECTOS CRITICOS</b>                                               | <b>VALOR</b> |
|--------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Aspectos Tecnológicos y de Seguridad | 71           | Falta de desarrollo e implementación del SGDEA                         | 39           |
| Preservación de la Información       | 70           | Deficiencia en la Implementación del Sistema Integrado de Conservación | 38           |
| Administración de Archivos           | 68           | Falta de Implementación de Tablas de Valoración Documental – TVD       | 35           |



| EJES ARTICULADORES             | VALOR | ASPECTOS CRITICOS                                                                       | VALOR |
|--------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| Fortalecimiento y articulación | 67    | Falta de Implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD                     | 33    |
| Acceso a la Información        | 65    | Falta de cultura archivística                                                           | 32    |
| Administración de Archivos     | 68    | Falta de personal idóneo que ejecute la función archivística en las regionales          | 31    |
| Fortalecimiento y articulación | 67    | Falta de control y acompañamiento en la aplicación de la política de gestión documental | 29    |
| Fortalecimiento y articulación | 67    | Falta de fortalecimiento de la plataforma estratégica de gestión y autocontrol          | 29    |

## 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 electrónicos mediante el desarrollo e 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                                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) que asegure el manejo integral de la información institucional, alcanzando la implementación funcional y operativa durante la vigencia del plan, bajo la responsabilidad del Grupo de Administración de Documentos en articulación con la Oficina de Sistemas.</li></ul>                                                                              |
| Deficiencia en la Implementación del Sistema Integrado de Conservación                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) mediante la aplicación de protocolos técnicos y la asignación de recursos que aseguren la preservación de los documentos durante su ciclo vital, logrando un cumplimiento de los programas de conservación preventiva a cargo del Archivo Central, las diferentes dependencias en las regionales y Dirección General.</li></ul>                                                |
| Falta de Implementación de Tablas de Valoración Documental – TVD                        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Implementar las Tablas de Valoración Documental (TVD) asegurando una correcta disposición de los documentos que permita la conformación de patrimonio documental del SENA, bajo la coordinación del Grupo de Administración de Documentos y la responsabilidad de los Archivos Centrales.</li></ul>                                                                                                                                   |
| Falta de Implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Implementar de las Tablas de Retención Documental (TRD) en todas las áreas de la entidad alcanzando la aplicación de los criterios de organización y transferencia documental, bajo el acompañamiento del Grupo de Administración de Documentos y los Archivos Centrales Regionales.</li></ul>                                                                                                                                        |
| Falta de cultura archivística                                                           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Fomentar una cultura archivística en el SENA a través de programas de capacitación, transferencia de conocimiento y campañas de promoción y divulgación, garantizando que el personal vinculado reconozca la gestión documental como una herramienta fundamental para la transparencia y la toma de decisiones, en articulación entre el Grupo de Administración de Documentos y las Oficinas de Talento Humano regionales.</li></ul> |
| Falta de personal idóneo que ejecute la función archivística en las regionales.         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Fortalecer la vinculación de personal con capacidades técnicas en gestión documental, alcanzando la asignación de personal idóneo en las regionales y centros de formación del SENA, en acompañamiento del Grupo de Administración de Documentos.</li></ul>                                                                                                                                                                           |
| Falta de control y acompañamiento en la aplicación de la política de gestión documental | <ul style="list-style-type: none"><li>• Aplicar herramientas de seguimiento, monitoreo y control para evaluar el cumplimiento del PINAR y la Política de Gestión Documental, realizando reportes trimestrales y alcanzando el cumplimiento de las metas establecidas, a cargo del Grupo de</li></ul>                                                                                                                                                                          |



| ASPECTOS CRITICOS                                                                                                                                                         | OBJETIVOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                           | Administración de Documentos, en articulación con la Oficina de Control Interno.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Falta de fortalecimiento de la plataforma estratégica de la entidad con la gestión documental.                                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Actualizar los documentos estratégicos para el proceso de gestión documental en la plataforma de gestión y autocontrol, garantizando la alineación de los documentos con los lineamientos normativos del SENA, bajo la responsabilidad del Grupo de Administración de Documentos en articulación con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo.</li></ul> |
| Implementación del Programa de Auditoría Archivística para verificar el cumplimiento de los procesos de gestión documental –Revisar el documento para validar competencia | <ul style="list-style-type: none"><li>• Aplicar herramientas de seguimiento, monitoreo y control para evaluar el cumplimiento del PINAR y la Política de Gestión Documental, realizando reportes trimestrales y alcanzando el cumplimiento de las metas establecidas, a cargo del Grupo de Administración de Documentos, en articulación con la Oficina de Control Interno.</li></ul>                             |

## 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 en el desarrollo de los proyectos definidos requieren de la planeación estratégica basada en una programación operativa detallada, en la cual se establecen las acciones, responsables, indicadores y tiempos de ejecución. El siguiente cuadro traduce los lineamientos estratégicos en actividades concretas, con los productos requeridos para cada una de ellas, asignando responsabilidades específicas a las dependencias, funcionarios y contratistas que intervienen en los procesos de gestión documental, las metas definidas cuyo propósito es facilitar la coordinación y el seguimiento a los avances operativos, asegurando el cumplimiento de los compromisos institucionales.



| COMPONENTE MGDA | PROYECTO                                                                                                                                                       | OBJETIVO (al finalizar)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ESTRATEGIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | PRODUCTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | META 2026 | RESPONSABLE                                                                                                                       |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tecnológico     | Optimización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) conforme a los lineamientos normativos vigentes                              | Desarrollar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) que asegure el manejo integral de la información institucional, alcanzando la implementación funcional y operativa durante la vigencia del plan, bajo la responsabilidad del Grupo de Administración de Documentos en articulación con la Oficina de Sistemas.                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico del SGDEA</li> <li>• Identificación de Flujos Documentales</li> <li>• Desarrollos técnicos de acuerdo con el diagnóstico.</li> <li>• Desarrollo de interoperabilidad con los sistemas de información</li> </ul>                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico del SGDEA</li> <li>• Flujos Documentales</li> <li>• Desarrollos técnicos en el SGDEA</li> </ul>                                                                                                                                                                | 50%       | Grupo de Administración de Documentos                                                                                             |
| Documental      | Implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD bajo criterios archivísticos que permitan el control integral de los documentos                     | Implementar de las Tablas de Retención Documental (TRD) en todas las áreas de la entidad alcanzando la aplicación de los criterios de organización y transferencia documental, bajo el acompañamiento del Grupo de Administración de Documentos y los Archivos Centrales Regionales.                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD de acuerdo con el procedimiento de organización de archivos</li> <li>• Elaboración de inventarios Documentales</li> <li>• Realización Transferencias documentales</li> <li>• Seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental en el Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo SGDEA.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventarios Documentales.</li> <li>• Actas de eliminación.</li> <li>• Cronograma de transferencias documentales primarios.</li> <li>• Actas de entrega de transferencia documental primaria</li> <li>• Informe de seguimiento al proceso de gestión documental.</li> </ul> | 50%       | Grupo de Administración de Documentos<br>Coordinadores de Gestión de Talento Humano o Grupo de Apoyo Administrativo en Regionales |
| Estratégico     | Fortalecimiento del proceso de gestión documental a través de la estandarización y actualización de los documentos que reflejen los lineamientos archivísticos | Actualizar los documentos estratégicos para el proceso de gestión documental en la plataforma de gestión y autocontrol, garantizando la alineación de los documentos con los lineamientos normativos del SENA, bajo la responsabilidad del Grupo de Administración de Documentos en articulación con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de Instrumentos archivísticos.</li> <li>• Elaboración y Actualización de los procedimientos, guías y documentos técnicos.</li> <li>• Articulación de la política de gestión documental con la Política de Gestión del conocimiento de MiPG en el marco modelo de gestión documental y administración de archivos MGDEA.</li> </ul>                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumentos archivísticos actualizados</li> <li>• Procedimientos actualizados</li> </ul>                                                                                                                                                                                  | 100%      | Grupo de Administración de Documentos                                                                                             |

### Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

(Plan Aprobado en la sesión del Comité institucional de Gestión y Desempeño según consta en Acta No. 62 del 22 de diciembre del 2025)



|                            |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                        |      |                                                                                                                                                          |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            | Implementación del Programa de Auditoría Archivística para verificar el cumplimiento de los procesos de gestión documental –Revisar el documento para validar competencia | Aplicar herramientas de seguimiento, monitoreo y control para evaluar el cumplimiento del PINAR y la Política de Gestión Documental, realizando reportes trimestrales y alcanzando el cumplimiento de las metas establecidas, a cargo del Grupo de Administración de Documentos, en articulación con la Oficina de Control Interno.                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del Cronograma de Auditorías</li> <li>• Realización de visitas a regionales</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma</li> <li>• Informes de Auditoría</li> </ul>                                                                        | 50%  | Control Interno                                                                                                                                          |
| Cultural                   | Fomento de la Cultura Archivística Institucional que proporciona buenas prácticas archivísticas                                                                           | Fomentar una cultura archivística en el SENA a través de programas de capacitación, transferencia de conocimiento y campañas de promoción y divulgación, garantizando que el personal vinculado reconozca la gestión documental como una herramienta fundamental para la transparencia y la toma de decisiones, en articulación entre el Grupo de Administración de Documentos y las Oficinas de Talento Humano regionales. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilización archivística</li> <li>• Eventos de divulgación tecnológica</li> <li>• Capacitación archivística</li> <li>• Transferencia de Conocimiento</li> <li>• Aplicación de estrategias de promoción y divulgación archivística</li> <li>• Acompañamiento en la aplicación de buenas prácticas archivísticas.</li> <li>• Realización de mesas técnicas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listados de Asistencia</li> <li>• Presentaciones</li> <li>• Piezas Publicitarias</li> <li>• Actas</li> </ul>                  | 70%  | Grupo de Administración de Documentos                                                                                                                    |
| Administración de Archivos | Fortalecimiento del Sistema Integrado de Conservación que facilita la salvaguarda de los documentos de archivo                                                            | Implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) mediante la aplicación de protocolos técnicos y la asignación de recursos que aseguren la preservación de los documentos durante su ciclo vital, logrando un cumplimiento de los programas de conservación preventiva a cargo del Archivo Central, las diferentes dependencias en las regionales y Dirección General.                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar los programas de conservación preventiva</li> <li>• Implementar el Plan de conservación</li> <li>• Implementar del Plan de Preservación digital a largo plazo</li> </ul>                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos diligenciados</li> <li>• Diagnósticos</li> <li>• Informe</li> <li>• Repositorios de información (Backups)</li> </ul> | 50%  | Grupo de Administración de Documentos<br>Coordinadores de Gestión de Talento Humano o Grupo de Apoyo Administrativo en Regionales<br>Oficina de Sistemas |
|                            | Vinculación de personal idóneo que garantice la eficiencia del proceso de gestión documental                                                                              | Fortalecer la vinculación de personal con capacidades técnicas en gestión documental, alcanzando la asignación de personal idóneo en las regionales y centros de formación del SENA, en acompañamiento del                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar a planeación recursos que permitan establecer roles para el fortalecimiento del proceso de gestión documental.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perfil del gestor y apoyo de Gestión Documental</li> <li>• Listados de asistencia</li> </ul>                                  | 100% | Grupo de Administración de Documentos                                                                                                                    |



|  |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                     |     |                                                                                                                                   |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                                                                                                  | Grupo de Administración de Documentos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hacer exigible la tarjeta que habilita el ejercicio profesional en la gestión documental.</li> <li>Conformación de equipo de trabajo.</li> <li>Proyección de objetos y obligaciones contractuales específicas frente a los recursos asignados a la gestión documental.</li> </ul>                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Circular perfiles emitida por la Secretaría General</li> <li>Informe regional del cumplimiento en la contratación del personal idóneo para la gestión documental.</li> </ul> |     | Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo                                                                            |
|  | Implementación de Tablas de Valoración Documental (TVD) que conlleva a la conformación del patrimonio documental | Implementar las Tablas de Valoración Documental (TVD) asegurando una correcta disposición de los documentos que permita la conformación de patrimonio documental del SENA, garantizando el 100 % de las series y subseries valoradas, bajo la coordinación del Grupo de Administración de Documentos y la responsabilidad de los Archivos Centrales. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Clasificar los asuntos documentales de cada uno de los periodos del fondo acumulado de las 21 regionales</li> <li>Ordenar los documentos de los asuntos clasificados de cada uno de los periodos del fondo acumulado</li> <li>Identificar los expedientes de cada uno de los asuntos identificados en las TVD</li> <li>Elaboración de inventarios Documentales</li> <li>Realizar la transferencia documental secundaria al archivo histórico</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventarios Documentales</li> <li>Acta de eliminación</li> <li>Acta de entrega de transferencia documental secundaria</li> </ul>                                             | 30% | Grupo de Administración de Documentos<br>Coordinadores de Gestión de Talento Humano o Grupo de Apoyo Administrativo en Regionales |

**NOTA:** El presupuesto estipulado para el desarrollo de cada una de las actividades asociadas a los proyectos está incluido en el Plan Anual de Adquisiciones, por cuanto se contempla la contratación requerida para cada vigencia en cada Regional y en la Dirección General. Así mismo, se tendrá presente los recursos del talento humano requerido de acuerdo con el perfil identificado según las necesidades definidas para garantizar la ejecución de las actividades propuestas en el plan de trabajo.

### 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:

| Componente                 | Tiempo<br>Proyecto                                                                                                                         | Corto plazo | Mediano plazo | Largo plazo |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------|-------------|
|                            |                                                                                                                                            | 2026        | 2027-2028     | 2028-2029   |
| Tecnológico                | Optimización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) conforme a los lineamientos normativos vigentes          |             |               | x           |
| Administración de Archivos | Fortalecimiento del Sistema Integrado de Conservación que facilita la salvaguarda de los documentos de archivo                             |             |               | x           |
|                            | Vinculación de personal idóneo que garantice la eficiencia del proceso de gestión documental                                               |             | x             |             |
|                            | Implementación de Tablas de Valoración Documental (TVD) que conlleva a la conformación del patrimonio documental                           |             |               | x           |
| Documental                 | Implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD bajo criterios archivísticos que permitan el control integral de los documentos |             |               | x           |
| Cultural                   | Fomento de la Cultura Archivística Institucional que proporciona buenas prácticas archivísticas                                            |             |               | x           |
| Estratégico                | Fortalecimiento de la Plataforma Estratégica de Gestión Documental que permita estandarizar y actualizar los lineamientos archivísticos    |             |               | x           |
|                            | Implementación del Programa de Auditoría Archivística para verificar el cumplimiento de los procesos de gestión documental                 |             |               | x           |



## 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                                                                                                                                                                                    | LINEA BASE | META |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------|
| Optimización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) conforme a los lineamientos normativos vigentes          | $\frac{\text{No. de flujos documentales definidos}}{\text{Total de flujos documentales}} \times 100$                                                                                         | 0%         | 50%  |
|                                                                                                                                            | $\frac{\text{No. de sistemas de información interoperables}}{\text{Total de sistemas de información}} \times 100$                                                                            | 0%         | 50%  |
|                                                                                                                                            | $\frac{\text{No. de requerimientos resueltos}}{\text{Total de requerimientos existentes}} \times 100$                                                                                        | 10%        | 50%  |
| Fortalecimiento del Sistema Integrado de Conservación que facilita la salvaguarda de los documentos de archivo                             | $\frac{\text{No. de programas de conservación implementados}}{\text{Total de programas de conservación a implementar}} \times 100$                                                           | 47%        | 100% |
|                                                                                                                                            | $\frac{\text{No. de regionales con Programas Implementados}}{\text{Total de Regionales}} \times 100$                                                                                         | 50%        | 70%  |
| Implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD bajo criterios archivísticos que permitan el control integral de los documentos | $\frac{\text{No. de regionales con expedientes conformados en AES}}{\text{Total de Regionales}} \times 100$                                                                                  | 85%        | 100% |
|                                                                                                                                            | $\frac{\text{No. de expedientes conformados en AES}}{\text{Total de expediente por conformar en la vigencia}} \times 100$                                                                    | 32%        | 70%  |
|                                                                                                                                            | $\frac{\text{No. de unidades de conservación diligenciadas en el FUID Archivo de Gestión}}{\text{Total de unidades de conservación a diligenciar en el FUID Archivo de Gestión}} \times 100$ | 10%        | 50%  |
|                                                                                                                                            | $\frac{\text{No. de regionales con solicitudes de eliminación}}{\text{Total de Regionales}} \times 100$                                                                                      | 25%        | 60%  |
|                                                                                                                                            | $\frac{\text{No. de unidades de conservación eliminadas con TRD}}{\text{Total de unidades de conservación a eliminar con TRD}} \times 100$                                                   | 30%        | 70%  |
|                                                                                                                                            | $\frac{\text{No. de regionales con transferencias realizadas}}{\text{Total de Regionales}} \times 100$                                                                                       | 30%        | 70%  |
|                                                                                                                                            | $\frac{\text{No. de transferencias documentales realizadas}}{\text{Total de transferencias documentales a realizar}} \times 100$                                                             | 30%        | 70%  |
| Fomento de la Cultura Archivística Institucional que                                                                                       | $\frac{\text{No. de estrategias de comunicación implementadas}}{\text{Total de estrategias de comunicación a implementar}} \times 100$                                                       | 10%        | 70%  |



| PROYECTO                                                                                                                                | INDICADOR                                                                                                                                  | LINEA BASE | META |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------|
| proporciona buenas prácticas archivísticas                                                                                              | $\frac{\text{No. de transferencias del conocimiento realizadas}}{\text{Total de transferencias del conocimiento a realizar}} \times 100$   | 5%         | 40%  |
|                                                                                                                                         | $\frac{\text{No. de Regionales aplicando estrategias de comunicación}}{\text{Total de Regionales}} \times 100$                             | 50%        | 90%  |
| Implementación de Tablas de Valoración Documental (TVD) que conlleva a la conformación del patrimonio documental                        | $\frac{\text{No. de Regionales con TVD aplicadas}}{\text{Total de Regionales con TVD}} \times 100$                                         | 38%        | 100% |
|                                                                                                                                         | $\frac{\text{No. de unidades de conservación eliminadas con TVD}}{\text{Total de unidades de conservación a eliminar con TVD}} \times 100$ | 20%        | 70%  |
|                                                                                                                                         | $\frac{\text{No. de unidades de conservación diligenciadas en el FUID}}{\text{Archivo de Central}} \times 100$                             | 20%        | 70%  |
|                                                                                                                                         | $\frac{\text{Total de unidades de conservación a diligenciar en el FUID}}{\text{Archivo de Central}} \times 100$                           |            |      |
| Fortalecimiento de la Plataforma Estratégica de Gestión Documental que permita estandarizar y actualizar los lineamientos archivísticos | $\frac{\text{No. de Instrumentos archivísticos actualizados}}{\text{Total de instrumentos archivísticos a actualizar}} \times 100$         | 90%        | 100% |
|                                                                                                                                         | $\frac{\text{No. de procedimientos actualizados}}{\text{Total de procedimientos a actualizar}} \times 100$                                 | 90%        | 100% |
| Implementación del Programa de Auditoría Archivística para verificar el cumplimiento de los procesos de gestión documental              | $\frac{\text{No. de auditorías a regionales realizadas}}{\text{Total de auditorías a regionales programadas}} \times 100$                  | 18%        | 50%  |

**NOTA:** Es importante aclarar que, al inicio de cada año, cada Regional y la Dirección General deben elaborar el cronograma de actividades en el marco del Plan de Trabajo diseñado por el Grupo de Administración de Documentos. Este cronograma debe incluir las actividades anuales, las metas proyectadas por Regional para dar cumplimiento a cada uno de los proyectos definidos, así como los productos requeridos, considerando el alcance propuesto. El Grupo de Administración de Documentos realizará un seguimiento mensual de acuerdo con lo proyectado por cada dependencia, tomando como referencia los indicadores establecidos para cada proyecto.

### 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. 2024

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>