



Proceso Gestión Documental
Programa de Gestión Documental

Código: GD-PG-001

Versión: 02

Agosto de 2019

Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol



TABLA DE CONTENIDO

ÍNDICE DE TABLAS	5
INTRODUCCIÓN	6
1. ALCANCE	7
2. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO	8
3. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PDG	9
3.1 RECURSOS NORMATIVOS	9
3.2 RECURSOS ECONÓMICOS	12
3.3 RECURSOS ADMINISTRATIVOS	13
3.4 RECURSOS TECNOLÓGICOS	14
3.5 GESTIÓN DEL CAMBIO	18
4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	20
4.2 Producción Documental:	23
4.4 Organización	25
4.5 Transferencias Documentales	27
4.6 Disposición de Documentos	28
4.7 Preservación a Largo Plazo	29
4.8 Valoración	31
5. ARTICULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN	32
6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	32
7. METAS A CORTO MEDIANO Y LARGO PLAZO	32
8. ALINEACIÓN DEL PGD CON EL PLAN ESTRATÉGICO SENA 2019-2022	32
8.1 CUADRO DE ACTIVIDADES (A CORTO PLAZO) ALINEADOS CON EL PLAN DE ACCIÓN LINEAMIENTOS OPERATIVOS 2019	33
9. EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD- ARMONIZADA CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	35
9.1 Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001	37
9.2 Subsistema de Gestión Ambiental	39
9.3 Articulación del Programa de Gestión documental con el subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SST	40



10. Articulación del Programa de Gestión Documental con el Sistema de Control Interno.....	43
11. RECURSOS NECESARIOS	44
11.1 Administración de Archivos:	44
11.2 Humanos:	44
11.3 Tecnológico:	44
11.4 Físicos:	44
11.5 Cultura archivística:.....	44
11.6 Económicos:	45
11.7 Seguimiento:	45
12. PROGRAMAS O PLANES ARMONIZADOS CON EL PLAN DE ACCIÓN 2019	45
GLOSARIO	46
BIBLIOGRAFÍA.....	49
ANEXOS	50
1. DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN GENERAL Y REGIONALES.	50
2. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	50
3. MAPA DE PROCESOS	50

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Procesos Gestión Documental	20
Ilustración 2. Función Pública	¡Error! Marcador no definido.
Ilustración 3. Componentes PGD y dimensiones de MIPG	36
Ilustración 4. Requerimientos norma	37
Ilustración 5. Requerimiento SGA	39
Ilustración 6. Requerimientos norma	41
Ilustración 7. Dimensión control interno mipg	43

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Recursos normativos Leyes	9
Tabla 2. Recursos Normativos Decretos	10
Tabla 3. Recursos Normativos Directivas	11
Tabla 4. Recursos Normativos Acuerdos.....	11
Tabla 5. Recursos Normativos Circulares	12
Tabla 6. Identificación de las herramientas tecnológicas.	15
Tabla 7. Avance en el proceso de planeación estratégica de la gestión documental.....	21
Tabla 8. Planeación de actividades- Planeación estratégica.....	22
Tabla 9. Planeación proceso la producción documental	23
Tabla 10. Avance en Gestión y Trámite.....	24
Tabla 11. Planeación de actividades- Proceso de Gestión y Trámite.....	25
Tabla 12. Avance en Organización	25
Tabla 13. Planeación actividades – Organización	26
Tabla 14. Avance Proceso de Transferencia.....	27
Tabla 15. Planeación de Actividades – Transferencias Documentales	27
Tabla 16. Avances en Disposición Final.....	28
Tabla 17. Planeación de actividades de Disposición Final de Documentos	29
Tabla 18. Avances Preservación a Largo Plazo 21	29
Tabla 19. Planeación de Actividades preservación a largo plazo.....	30
Tabla 20. Avances valoración documental.....	31
Tabla 21. Planeación de Actividades Valoración Documental	31
Tabla 22. Metas.....	32
Tabla 23. Cuadro de actividades	33
Tabla 24. Requerimientos de la norma	38
Tabla 25. Requerimientos de la norma	40
Tabla 26. Requerimientos de la norma	42

INTRODUCCIÓN

El Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA a través del Grupo Administración de Documentos de la Secretaría General, conscientes de la importancia de implantar una cultura archivística ha estructurado el Programa de Gestión Documental – PGD, El cual es un instrumento archivístico que establece los componentes estratégico, normativo, Administrativo, tecnológicos y Gestión del Cambio, que busca planificar la producción, gestión, trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración de los documentos que conforman cada una de las series documentales los cuales están encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación de archivo producida y recibida, independientemente su soporte, desde su inicio hasta su disposición final. A partir de los aspectos con el fin de dar cumplimiento a los principios que regulan la materia archivística, que articulados con la misión y metas estratégicas, permite el cumplimiento de los objetivos previstos a través de lineamientos, programas, planes, estrategias y metas a corto, mediano y largo plazo

En ese sentido el Programa de Gestión Documental – PGD como instrumento archivístico faculta al SENA, para formular y documentar el proceso de la gestión documental, a partir del desarrollo e interacción de las ocho (8) etapas a saber: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración,

En este orden de ideas, el PGD, permite garantizar la disponibilidad, usabilidad, integridad y fiabilidad de los documentos de archivo, como fuente de la memoria institucional, la cual evidencia la continuidad de las actuaciones misionales y obligaciones del SENA, además de la complementariedad con otros sistemas como el Sistema de Gestión de la Calidad, el Sistema de Gestión Ambiental, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, afianzando los modelos administrativos del estado a fin de minimizar los esfuerzos, racionalización de los recursos, ejerciendo el control a través de la transparencia, en el acceso a la información pública y contribuyendo a la lucha contra la corrupción, generando cambios sociales en beneficio de la ciudadanía.

En síntesis la formulación del Programa de Gestión de Documentos, se encuentra normado por el Título V de la Ley general de archivos 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012 (compilado en el Decreto 1080 de 2015) y más recientemente en los artículos 15 y 17 de la Ley 1712 de 2014, la cual establece que el PGD, hace parte de los instrumentos para la gestión de información. Por lo anterior este programa será liderado por la Secretaría General del SENA y su implementación y coordinación a nivel nacional, estará bajo la orientación del Grupo administración de Documentos.

1. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, inicia, con la consolidación y análisis del diagnóstico integral de archivos a nivel nacional; el cual permite identificar los requerimientos críticos de la gestión documental en cada uno de los componentes evaluados: estratégico administrativos, documental, tecnológicos y cultural, para la planificación de las actividades a ejecutar de acuerdo con las prioridades la gestión del presupuesto asignado y el cumplimiento de la normatividad vigente.

Es así como se requiere contar con un Programa de Gestión Documental alineado a las políticas de Gobierno y de seguir avanzando en la implementación de políticas y lineamientos para el cumplimiento normativo con relación a los documentos que produce, recibe, gestiona y conserva el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, en el plan estratégico “2019-2022”, con el fin de garantizar un buen servicio de información a sus clientes y apoyar la generación de conocimiento, se contemplan los siguientes retos y objetivos:

Viabilizar a la comunidad SENA hacia una cultura en gestión documental y administración de archivos que optimice el recurso electrónico disponible de la entidad. Generar conciencia de la importancia de la gestión documental con la innovación de buenas prácticas archivísticas para el servicio de la información y administración del conocimiento que se produce en los centros de formación profesional.

Proyectar al SENA hacia un nuevo sistema de gestión de información a partir del programa actual de gestión documental, soportado en el principio **“La información del SENA hace parte del capital y de los activos Entidad”**

Evaluar y Ajustar o Adquirir e implementar una herramienta tecnológica que soporte la gestión documental electrónica de archivos: Enterprise Content Management (ECM). Desmaterializar, en la medida de lo posible, los documentos de correspondencia internos y externos dirigidos, mediante la implementación de ventanillas virtuales de radicación y la automatización de flujos documentales.

Desarrollar ANS (Acuerdos de Nivel de Servicios) desde el Grupo de Administración de documentos con las diferentes dependencias (Direcciones y Grupos) para evaluar procesos y procedimientos que ayuden a la optimización de la gestión documental electrónica de archivos. Impulsar la sustitución o reducción del papel por medios electrónicos.

Por lo anterior, todos los documentos generados y recibidos por Entidad en cumplimiento de sus funciones, están enmarcados dentro de los programas específicos y planes requeridos, en cumplimiento de los lineamientos normativos establecidos por el Archivo General de la Nación, a partir del desarrollo de las ocho (8) etapas (procesos de la gestión documental) de gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final de documentos, preservación a largo plazo y valoración, los cuales son detallados en las actividades a ejecutarse en cada uno de estos procesos, definidos en los plazos planificados a corto (1 año), mediano (2años) y largo (3 y 4 años), permitiendo establecer metas específicas, medibles y alcanzables, minimizando esfuerzos y racionalizando recursos.



2. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental (PGD) es de estricto cumplimiento a nivel nacional y está dirigido a todos los servidores públicos en los distintos niveles de la administración, en los cuales se desarrollan los procesos misionales, estratégicos y de soporte, con el fin de alcanzar las metas establecidas a corto, mediano y largo plazo.

3. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PDG

3.1 RECURSOS NORMATIVOS

El Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA, es una entidad del orden nacional, adscrita al Ministerio de Trabajo, que en el marco de sus competencias es consciente de la responsabilidad que le ha sido asignada para responder de forma proactiva al desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos, ofreciendo y ejecutando la formación profesional integral del país. Con referencia a lo anterior el SENA, se inscriben en el marco constitucional, legal, y a los estándares normativos nacionales e Internacionales junto con la normatividad interna, articulan la gestión documental con el desarrollo de los procesos y procedimientos, durante el ciclo de vida de los documentos, enmarcado en la transparencia de las actuaciones de los servidores públicos, el acceso a la Información pública, la protección de datos personales y la regulación anti trámites.

Desde este escenario la función pública los archivos, están involucrados directamente con el actuar del Estado y las garantías a los ciudadanos, bajo los principios de igualdad, democracia y participación, con el fin de lograr un mejor servicio a la sociedad, fortaleciendo la identidad y pertenencia hacia la Entidad y el país, permitiendo a la administración pública lograr mayores índices de eficacia, eficiencia y transparencia.

Para el desarrollo y aplicación plena del Programa de Gestión Documental, se requiere la estandarización del de los procedimientos contemplados en el ciclo de vida de los documentos, de tal manera que la gestión documental en el SENA se desarrolle bajo los mismos principios orientándose a dar cumplimiento a la siguiente normatividad:

Tabla 1. Recursos normativos Leyes

LEYES	
Ley 57 de 1985	“Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.”
Ley 80 de 1989	“Por el cual se crea el Archivo General de la Nación.”
Ley 527 de 1999	“Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.”
Ley 594 de 2000	“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras Disposiciones.”
Ley 734 de 2002	“Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.”
Ley 962 de 2005	“Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y Procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.”
Ley 1369 de 2009	“Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones.”
Ley 1409 de 2010	“Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones.”
Ley 1437 de 2011	“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.”



Ley 1564 de 2012	“Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.”
Ley 1581 de 2012	“Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.”
Ley 1712 de 2014	“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.”
Ley 1755 de 2015	“Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.”

Tabla 2. Recursos Normativos Decretos

DECRETOS	
Decreto 2150 de 1995	“Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.”
Decreto 2482 de 2012	“Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.”
Decreto 2609 de 2012	“Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.”
Decreto 2578 de 2012	“Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.”
Decreto 2364 de 2012	“Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.”
Decreto 1515 de 2013	“Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.”
Decreto 2573 de 2014	“Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.”
Decreto 29 de 2015	“Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privatizen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones.”
Decreto 0106 de 2015	“Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las Entidades del Estado ya los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras Disposiciones.”



Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura."
Decreto 1499 de 2017	"Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"

Tabla 3. Recursos Normativos Directivas

DIRECTIVAS	
Directiva 004 de 2012	"Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la Administración pública."
Directiva 003 de 2013	Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con Incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos."

Tabla 4. Recursos Normativos Acuerdos

ACUERDOS	
Acuerdo AGN 47 de 2000	"Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación."
Acuerdo AGN 49 de 2000	"Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos."
Acuerdo AGN 42 de 2000	"Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000."
Acuerdo AGN 060 de 2001	"Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas."
Acuerdo AGN 04 de 2013	"Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental."
Acuerdo AGN 05 de 2013	"Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones."



Acuerdo AGN 02 de 2014	“Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.”
Acuerdo AGN 06 de 2014	“Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título XI “Conservación de documentos” de la ley 594 de 2000.”
Acuerdo AGN 07 de 2014	“Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.”
Acuerdo AGN 08 de 2014	“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.”
Acuerdo AGN 03 de 2015	“Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”
Acuerdo AGN 04 de 2019	“Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

Tabla 5. Recursos Normativos Circulares

CIRCULARES	
Circular No. 004 de 2003	“Organización de las Historias Laborales.”
Circular No. 002 de 2010	“Cumplimiento de la ley 594 de 2004, organización, e implementación de archivos y fondos documentales acumulados.”
Circular No. 003 de 2015	“Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.”

3.2 RECURSOS ECONÓMICOS

Para garantizar el cumplimiento de los lineamientos, programas, estrategias y metas planeadas en el Programa de gestión documental 2019-2022, se requiere por parte de la Secretaria General, tramitar ante la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, las partidas presupuestales que se requieran para el financiamiento y cubrimiento de la transferencia de conocimiento, instalaciones, adquisición de equipos especializados e insumos, todo aquello a corto, mediano y largo plazo que permita su implantación, validación y seguimiento.

3.3 RECURSOS ADMINISTRATIVOS

En este apartado es necesario asociar la gestión y el control de los riesgos para el cumplimiento de los objetivos propuestos en el presente documento, a través del desarrollo de los ocho (8) procesos de la gestión documental y sus respectivas actividades, teniendo en cuenta que la gestión documental es transversal a cada uno de los procesos de la entidad. Con el fin de delegar y coordinar las tareas esenciales de la gestión de riesgos asociados a la gestión documental, a continuación se designa roles específicos que permitan coordinar con eficiencia y eficacia cada una de las instancias que participan en la ejecución, seguimiento y control conforme al esquema de asignación de responsabilidades de las líneas de defensa establecidas en la séptima (7) dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG:

Primera línea de defensa: Gestión operativa

Teniendo en cuenta que los riesgos asociados a la gestión documental se delegan a los coordinadores de Grupos a nivel nacional, son ellos los encargados de velar por el cumplimiento y la aplicación de los procesos y procedimientos de acuerdo con los lineamientos lo cual permite realizar un control efectivo de las actividades contempladas en el programa de gestión documental normalizando los procedimientos archivísticos permitiendo: identificar, evaluar, controlar y mitigar los riesgos asociados al manejo y acceso a la información a fin de garantizar el cumplimiento normativo de la gestión y la supervisión.

Segunda línea de defensa: Gestión y cumplimiento

Con el fin de monitorear las acciones realizadas por la primera línea de defensa para asegurar la gestión de los riesgos, es necesario conformar un equipo interdisciplinario en cabeza de la Secretaria General encargada de la gestión documental atendiendo lo establecido en la Ley 594 de 2000, en el artículo 16 “es responsable de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y tiene la responsabilidad de garantizar la organización y conservación de los archivos, así como de la prestación de los servicios archivísticos”. El Grupo Administración de Documentos es quien liderara la elaboración, implementación, del programa y la política de gestión documental.

La Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo es responsable del aseguramiento de la calidad a través del grupo de mejora continua garantizando la articulación del programa de gestión documental con el plan estratégico institucional, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) en articulación con la Dirección Administrativa y Financiera quienes son las instancias administrativas que velarán por la materialización y obligatoriedad de implantar la infraestructura física, administrativa y tecnológica y política de seguridad de la información requerida a nivel nacional, con el fin de disponer de espacios adecuados para la conformación de los archivos de gestión y centrales a nivel nacional, bajo esa premisa el SENA, desde la administración asumirá la responsabilidad de verificar y proporcionar marcos de referencia para mitigar los riesgos asociados a la gestión documental.

La Dirección de Empleo o quien haga sus veces será el responsable de generar la política de tratamiento de datos en cumplimiento de la ley 1581 de 2012. A través de del Grupo de Servicio al Cliente. La Oficina de Comunicaciones desarrollara la política de transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción.

Tercera línea de defensa: Auditoría Interna



A cargo de la Oficina de Control Interno, quien a través del desarrollo de las auditorías de procesos, evaluará el cumplimiento del programa de gestión documental y de los riesgos asociados al desarrollo de las actividades archivísticas, con el objetivo de asegurar la eficiencia administrativa, la gestión, control y mitigación de los riesgos identificados en la primera y segunda línea de defensa en las fases de implementación y desarrollo del programa de gestión documental.




3.4 RECURSOS TECNOLÓGICOS



A continuación se presenta únicamente las herramientas tecnológicas que se encuentran registradas en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETIC) e implementadas en el SENA, que apoyan el desarrollo de los procesos misionales, estratégicos y de soporte. Igualmente se reconoce otros aplicativos como kactus, Orión, Sofía Plus entre otros, que no están registrados pero que son parte importante en el desarrollo administrativo de la Entidad.



Tabla 6. Identificación de las herramientas tecnológicas.

PROYECTO MISIONALES	INFORMACIÓN PROYECTO	DESCRIPCIÓN GENERAL DE USO	ACCESO	CAPTURA
	GESTOR DOCUMENTAL	Repositorio de información en el cual se almacenan imágenes, documentos, correspondencia, contratos, Convenios comunicaciones, decretos, actos administrativos, etc. Los cuales sirven a los procesos de apoyo en general bajo la responsabilidad del proceso de Gestión Documental.	https://Onbase.sena.edu.co	Creación de Documentos: Se crea y se carga un documento en el aplicativo
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL		http://compromiso.sena.edu.co/	Realizar medición y seguimiento a los indicadores y métricas asociadas al proceso y a los servicios de TIC. Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora en cada uno de los subsistemas de gestión de la calidad, ambiental, seguridad y salud ocupacional y seguridad de la información.

	Observatorio Laboral y Ocupacional	Suministrar información confiable, actualizada y de uso público sobre el comportamiento de las ocupaciones a nivel nacional con base en las diversas fuentes del mercado laboral que contribuyen a la orientación de acciones de formación y empleo	http://observatorio.sena.edu.co/	Registra comportamiento de las ocupaciones, partiendo de diversas fuentes de información del mercado laboral. Provee información a nivel nacional, que contribuye a la orientación de acciones de formación y empleo.
	Parque Automotor	Sistema de Información para registro y seguimiento del parque automotor del Sena.	http://gestionweb.sena.red/Vehiculos/	Registra la información necesaria y suficiente para la administración del parque automotor
	SNFT	Facilita el registro de la programación anual de estandarización se ha dispuesto de éste módulo publicado en web, dicha herramienta permitirá contemplar aspectos administrativos y metodológicos de la estandarización, para consolidar el Plan Nacional de Estandarización y facilitar la elaboración de reportes de seguimiento del mismo.	http://www.sena.edu.co/es-co/formacion/Paginas/Evaluaci%C3%B3n-y-Certificaci%C3%B3n-por-competencias-laborales.aspx	Registra la información de las Normas de Competencia Laboral.

	<p>Microsoft Dynamics CRM</p>	<p>Da a conocer la solución tecnológica Microsoft Dynamics CRM que permitirá de forma permanente realizar análisis que involucren la captura, administración y gestión del total de la información relacionada con los grupos de interés del SENA</p>	<p>https://crm.sena.edu.co/SENA/main.aspx</p>	<p>Controla y realiza seguimiento a los registros y dato de los clientes en la Entidad.</p>
	<p>REDMINE</p>	<p>Herramienta para la gestión de proyectos que incluye un sistema de seguimiento de incidentes con seguimiento de errores. También incluye otras herramientas como calendario de actividades, diagramas, wiki, foro, control de versiones, control de flujo de trabajo basado en roles, integración con correo electrónico</p>	<p>http://redmine.sena.red/redmine/</p>	<p>Registra la información de las herramientas tecnológicas ya descritas.</p>



Como se puede observar se cuenta con herramientas tecnológicas para las áreas de formación, empleabilidad, emprendimiento, fortalecimiento empresarial, las áreas estratégicas, de control y de soporte las cuales apoyan el desarrollo de cada una de sus funciones y actividades. A partir del análisis se evidencia que cada proceso se realiza de forma aislada y no evidencia flujo documental, por ello se recomienda mejorar la interoperabilidad entre las aplicaciones que permitan transferir y reutilizar la información agilizando así los trámites y servicios de información internos y externos, los cuales apoyarán la gestión del conocimiento en la Entidad.

Por lo anterior, con el fin de garantizar una buena gestión documental la Entidad debe contar con instrumentos archivísticos de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del AGN. En este orden de ideas se deben ajustar las Tablas de Retención Documental –TRD evidenciando el ciclo de vida de los documentos independientemente de su soporte, formato y medio de producción de la información ajustándose a las recomendaciones, conceptos y normativas expedidas por el Archivo General de la Nación con el fin de promover la eficiente prestación de trámites, servicios, contenidos y aplicaciones para una correcta gestión de la información institucional.

En efecto El SENA, no puede limitarse a formular y desarrollar proyectos con enfoque netamente tecnológico o archivístico, sino debe tener una visión integradora que involucre el trabajo articulado del Sistema Integrado de Gestión, la Gestión Documental y la Gestión de la Información donde profesionales de diversas áreas como Archivistas, Ingenieros, Administradores entre otros, participarán activamente en la producción, ejecución y preservación de la información en cada uno de los procesos en sus diferentes niveles: estratégicos, misionales y de apoyo.

3.5 GESTIÓN DEL CAMBIO

El Grupo Administración de Documentos, articulado con la Secretaria General para dimensión del talento humano y en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, diseñarán articuladamente los programas, planes, estrategias y actividades, tendientes a fortalecer la cultura de la Gestión Documental en el SENA a nivel nacional.

Es trascendental la importancia de capacitar e implantar una cultura archivística al interior de la Entidad relacionada con el empoderamiento de los archivos como gestores de información y activo estratégico de la entidad, por cuanto permite potenciar las capacidades de todos los servidores públicos para la administración y manejo de la información tanto física como electrónica, para asegurar la calidad en todos los procesos y procedimientos a partir de la accesibilidad a los trámites y servicios, ofrecidos por la Entidad, con el fin de generar espacios de interlocución con la ciudadanía bajo principios de transparencia e integridad.

Dentro de este marco, es importante que se considere programas de aprendizaje individuales y grupales, enfocados a reducir la resistencia a la administración de los archivos y al proceso de la gestión documental que ha definido Procedimientos, formatos, términos, metodologías de trabajo, sistemas de información que busca en todos los niveles de la entidad generar impacto en el servicio de la información a nivel interno y externo. Las jornadas de capacitación harían parte de fortalecer la cultura archivística pero no es suficiente para alcanzar las metas propuestas, por esta razón se establecerán diferentes estrategias para este fin.

Igualmente, las brechas con las que nos encontramos en la entidad a las cuales debemos apuntar para minimizar el cambio generacional por cuanto es muy marcado generando resistencia al cambio o método de hacer algo,



en entornos tecnológicos que es otro factor que impacta que identificado en la entidad dado por la falta de formación de herramientas tecnológicas o incluso por la forma en la que fue presentado el sistema o gestor documental.

Por lo anterior los programas y estrategias van dirigidos desde la alta gerencia hacia funcionarios, contratistas, aprendices y demás colaboradores de la Entidad, dichos programas obedecerán a las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos y estarán acorde con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.

Desarrollar acuerdos de nivel de servicios ANS con las diferentes dependencias que ayuden a fortalecer la gestión documental en toda la entidad.

Por lo anterior, es perentorio articular junto con la oficina de comunicaciones campañas con el fin de informar, involucrar y motivar a la alta gerencia, funcionarios, contratistas y demás colaboradores, a fin de promover y difundir los lineamientos y directrices adoptadas por la entidad en materia de gestión documental de conformidad con la normatividad vigente expedida por el Archivo General de la Nación, a través de:

Socializar la política institucional de archivos con el objetivo de unificar los criterios archivísticos, normalizar y estandarizar los procesos y procedimientos a nivel nacional.

Campañas de expectativas visuales de nuevos productos de manera creativa, innovadora de nuevos lineamientos, cambio de procedimientos, cambio de formatos, aplicación e implementación de las tablas de retención documental y el proceso de organización durante el ciclo de vida de los documentos a fin de que toda la entidad a nivel nacional esté enterada de la importancia de la Gestión Documental.

Campañas para prevenir y contrarrestar las acciones lesivas contra el patrimonio documental de la Entidad, que permitan socializar el plan de conservación de los documentos con el fin de que los funcionarios adquieran un sentido de pertinencia con la entidad velando por el buen uso de los documentos que tiene bajo su custodia por función cargo o actividad.

4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, Sector Cultura en su Artículo 2.8.2.5.10. sobre la obligatoriedad, que tienen las entidades del Estado de formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual. En ese sentido la Gestión Documental, se encuentra basada en ocho procesos archivísticos establecido en el Artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, los cuales se enuncian a continuación:



Ilustración 1. Procesos Gestión Documental

Dentro de este contexto el SENA, estableció un conjunto de lineamientos de carácter normativo, administrativo, tecnológico, económico, con los cuales se busca orientar la ejecución de los procesos de la gestión documental, de manera que se desarrollen de acuerdo con los principios establecidos en el Decreto 1080 sector cultura, a fin de asegurar el cumplimiento de la función archivística a partir la disponibilidad accesibilidad y buen uso de la información propiciando la eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, normalización tecnológica, interoperabilidad, cultura archivística y orientación al ciudadano.

4.1 Planeación Estratégica:

Es un instrumento de gestión que permite apoyar la toma de decisiones al interior de la entidad, en todos los niveles estratégicos, misionales y de soporte, en torno al quehacer archivístico. De conformidad con la normatividad vigente, a fin de lograr una mayor eficiencia, eficacia y calidad en todos los servicios que el SENA ofrece a la ciudadanía. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. Numeral a).

Desde un punto metodológico, la planificación estratégica se desarrolla a partir la fijación de objetivos claros, medibles y alcanzables. Por lo anterior dichos objetivos son claves para la evaluación, seguimiento y ajustes de la gestión y flujo documental de la información a fin de garantizar la conservación del patrimonio documental y los derechos de la ciudadanía en el acceso a la información pública.

Dentro de este marco el SENA, ha diseñado bajo la normatividad vigente, lineamientos que orientan a todos los niveles de los procesos estratégicos, misionales y de soporte tanto a funcionarios, contratistas, aprendices y de más colaboradores que hacen parte de la entidad, dichos lineamientos están encaminados a normalizar los producción tecnológica de la información de acuerdo con los avances que se muestran en la siguiente tabla:

Tabla 7. Avance en el proceso de planeación estratégica de la gestión documental

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Se cuenta con el Proceso GD-C-001- Caracterización Gestión Documental
	Se realiza el GD-P-002 Procedimiento Administración de Comunicaciones Oficiales recibidas y producidas por la Entidad
	Existe el GD-P-003 Procedimiento Documentos Normativos y Contractuales
	Se cuenta con GD-P-004 Procedimiento Organización de Archivos de Gestión Central e Histórico
	Se cuenta con GD-P-005 Procedimiento Servicio de Información - Consulta y préstamo de documentos
	Se cuenta con GD-G-001- Guía para la Gestión documental en las dependencias del SENA
	Se cuenta con el Plan institucional de archivos PINAR.
	Se cuentan con Tablas de Retención Documental publicadas y se cuenta con su actualización y procesos de convalidación ante el Archivo General de Nación.
	Se cuenta con las Tablas de Valoración en proceso de convalidación.
	Se cuenta con un plan de Conservación documental.
Se realiza un plan de capacitación, verificación y seguimiento a la aplicación TRD, bajo el proceso de organización y uso de formatos asociados.	
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Se realizan planes de mejoramiento proceso de gestión documental.



Tabla 8. Planeación de actividades- Planeación estratégica

PLANEACIÓN DOCUMENTAL ESTRATEGICA								
OBJETIVO: Analizar y evaluar el diagnóstico a fin de evidenciar contexto legal, funcional, administrativo e institucional de la Gestión Documental a nivel nacional, para elaborar los instrumentos archivísticos y demás herramientas que se requiere antes y durante la producción de los documentos, hasta su disposición final, con el fin de determinar su uso, utilidad y dar cumplimiento a los aspectos normativos, técnicos, tecnológicos y archivísticos para fijar las directrices a seguir para la consolidación del macro proceso de gestión documental en el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA.								
ALCANCE: Inicia con el análisis de información detallada referente a la producción de la documentación de la entidad, continúa con la producción de los instrumentos y herramientas archivísticas y termina con el seguimiento a la aplicación y								
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	TIPO DE REQUERIMIENTO				EJECUCIÓN		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	CORTO PLAZO 2019	MEDIANO PLAZO (2020-2021)	LARGO PLAZO (2022-2026)
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Identificar las necesidades y requerimientos- funcionales, normativos, técnicos, tecnológicos y archivísticos.	X	X	X	X	X		
	Alinear la producción documental y las actividades	X		X	X	X	X	X
	Actualizar, aprobar y divulgar el Programa de Gestión	X	X	X	X	X		
	Actualizar, aprobar, divulgar y el Plan de Institucional de	X	X	X	X	X		
	Actualización, convalidación y publicación de las Tablas de Retención Documental -TRD- y Cuadros de Clasificación	X	X	X	X		X	
	Elaborar Inventarios Documentales (FUID) a nivel nacional	X	X	X	X	X	X	X
	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (Firmas electrónicas y certificado de sello digital).	X	X	X	X		X	X
	Elaborar y estructurar datos, metadatos, accesos y seguridad de la información donde se identifiquen las categorías de la documentación, así como los derechos y restricciones de los	X	X	X	X		X	X
Elaborar el Banco terminológico de tipos, series y subseries	X	X	X			X	X	
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Evaluar el aplicativo de Gestión Documental para el trámite y gestión de los documentos desde su radicación hasta la disposición final, con el fin de proponer actividades de mejoramiento conduzca al cumplimiento de la política de la entidad marco del Modelo Integral de Gestión y Planeación -MIPG-.	X	X	X	X		X	X
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA	Apoyar en la identificación y análisis de las necesidades que permitan realizar un desarrollo funcional en el gestor documental de la entidad, que permita la integración de los documentos físicos, digitales y electrónicos (expedientes) alineados la producción con las funciones archivísticas) de acuerdo con la Tabla de Retención Documental –TRD.	X	X	X	X		X	X
REQUERIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Tabla de Retención Documental. • Cuadro de Clasificación Documental. • Registro de Activos de Información. • Manual de gestión documental. 							

4.2 Producción Documental:

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos del SENA. Comprende los aspectos de creación, diseño de formas, formularios y documentos acordes con el manual de imagen corporativa, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental. Por lo anterior se debe tener en cuenta para todos los casos la eficiencia, economía, protección del medio ambiente, interoperabilidad, neutralidad tecnológica, orientación al ciudadano y protección de información y datos personales.

Tabla 9. Planeación proceso la producción documental

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL								
OBJETIVO: Determinar los lineamientos de producción y recepción, teniendo en cuenta el principio de racionalidad para la creación, diseño, formatos y formularios de los documentos de archivo en la entidad, de acuerdo con los valores administrativos, legales, funcionales, tecnológicos y de técnicas archivísticas acordes al proceso y procedimientos de cada área/o dependencia.								
ALCANCE: Inicia con la producción, actualización e implementación de todos los documentos generados internamente en cumplimiento con los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- así como los documentos que ingresan de conformidad con los canales establecidos para la recepción documental.								
ACTIVIDADES EN DESARROLLO		TIPO DE REQUERIMIENTO				EJECUCIÓN		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	CORTO PLAZO 2019	MEDIANO PLAZO (2020 - 2021)	LARGO PLAZO (2022 - 2026)
ESTRUCTURA	Estructurar y/o actualizar documentos de archivo físico y electrónico, en coordinación con Grupo de Administración de Documentos, la oficina de Comunicaciones, la Oficina de Sistemas y el Grupo de Mejora Continua de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo.							
	Establecer lineamientos para de impresión y reprografía (digitalización y microfilmación) de los documentos análogos y electrónicos.	X	X	X	X	X	X	X
FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO	Establecer las condiciones y directrices para la descripción de documentos y expedientes físicos, electrónicos, digitales y/o híbridos a través de metadatos de acuerdo con la norma.	X		X	X			
	Revisar las condiciones de seguridad de la información de los documentos de archivo de la entidad independientemente de su soporte o medio de producción para garantizar la conservación y preservación de la memoria institucional con la participación activa de las áreas involucradas.	X	X	X	X	X	X	X
	Cumplir con lo establecido en las tablas de control de acceso a los documentos (público, reservado y clasificada).	X	X		X		X	X
REQUERIMIENTOS	Manual gestión documental							
	Formatos para la producción documental: cartas, comunicaciones electrónicas internas, correo electrónico, entre otros.							
	Canales de comunicación corporativos (personal, telefónico y presencial)							
	Registro y control de firmas							
	Lineamientos Política cero papel (circulares 3-2019-000062)							

4.3 Gestión y Trámite:

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los tramites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.” Durante el ciclo vital de los documentos de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. Numeral c).

Tabla 10. Avance en Gestión y Trámite

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
DISTRIBUCIÓN	Se cuenta con usuario cliente de proceso OnBase, el cual mediante la digitalización, indexación de las comunicaciones oficiales y documentos normativos y contractuales aunados direccionar los documentos al área competente en tiempo real.
	Se realiza la entrega física de los documentos a través de planillas generadas por el gestor documental OnBase al usuario interno.
	Se cuenta con el servicio de mensajería de entrega de documentación producida interna en la entidad hacia el medio externo mediante guías Sipost.
	Se dispone de dos cuentas de correo institucionales: grupoadmondocumentos@sena.edu.co , (para recepción y tramite de comunicaciones internas)
	servicioalciudadano@sena.edu.co para recepción y tramite de comunicaciones externas.
	Se cuenta con un portal web PQRS para la recepción y tramite de las mismas.
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Se cuenta con una notificación electrónica de acuse de entrega y recibido de las comunicaciones oficiales producidas y recibidas y de los documentos normativos y contractuales.
	Se realiza un índice consecutivo de comunicaciones recibidas y producidas y documentos normativos y contractuales.
ACCESO Y CONSULTA	Se cuenta con usuarios clientes web por cada Dirección y Grupos funcionales para visualizar, tramitar, trasladar y responder la información en el ejercicio de sus funciones.
	Se cuenta con usuarios clientes web de solo consulta
	Se cuenta con planillas de entrega de comunicaciones a las dependencias

Tabla 11. Planeación de actividades- Proceso de Gestión y Trámite

GESTIÓN Y TRÁMITE								
OBJETIVO: Garantizar la eficiencia administrativa y la conservación documental del SENA a través de la recepción, tramite y acceso a la documentación radicada (producida y recibida).								
ALCANCE: Inicia con la recepción, radicación de los documentos producidos y recibidos y continúa con el trámite de los documentos y finaliza con el acceso de la información.								
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	TIPO DE REQUERIMIENTO				EJECUCIÓN		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	CORTO PLAZO 2019	MEDIANO PLAZO (2020-2021)	LARGO PLAZO (2022- 2026)
REGISTRO DE DOCUMENTOS	Establecer los lineamientos necesarios para unificar criterios de los asuntos institucionales en el aplicativo de gestión documental para mejorar la descripción de los documentos alineados con el Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG.	X		X	X	X	X	X
	Integrar las Tablas de Retención Documental - TRD- en el aplicativo de gestión documental para mejorar la clasificación de la información y facilitar su recuperación en el tiempo.	X	X	X	X	X	X	X
	Identificar la conformación de expedientes electrónicos de archivo e informar las necesidades a la Ofician de Sistemas.	X	X		X		X	X
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Realizar el seguimiento y control mediante las notificaciones, comprobantes de entrega de las comunicaciones oficiales producidas y recibidas independientemente de su soporte o medio tecnológico.	X	X	X	X	X	X	X

4.4 Organización

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.” Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. Numeral d).

Tabla 12. Avance en Organización

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Se cuenta GD-P-004- Procedimiento Organización de Archivos de Gestión Central e Histórico.
	Se cuenta con instrumentos archivísticos: Plan Institucional de Archivos (PINAR), Programa de Gestión Documental (PGD), Cuadros de Clasificación (CCD), Tablas de Retención Documental (TRD), Banco Terminológico BT e Inventarios Documentales (FUID)
	Se realiza seguimiento Las Direcciones y sus Grupos Funcionales han adelantado la aplicación de las TRD y procesos de organización de expediente físico en sus tres fases (clasificación, ordenación y descripción) acorde con la TRD vigente.
	Se realiza jornadas de socialización a nivel nacional de aplicación de TRD y organización de archivos de gestión, central e histórico o de conservación permanente.
	Se cuenta con un plan de capacitación de aplicación y seguimiento de las TRD.



Tabla 13. Planeación actividades – Organización

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL								
OBJETIVO: Garantizar la adecuada organización e identificación de los documentos administrativos y misionales aplicando los principios archivísticos (procedencia y orden original), de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) para los archivos físicos y electrónicos. Los archivos se organizaran con actividades descentralizadas y control central.								
ALCANCE: Inicia con la recepción de documentos en las dependencias, para la apertura de los expedientes, regidos por los lineamientos archivísticos establecidos y finaliza con la conformación de los mismos.								
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	TIPO DE REQUERIMIENTO				EJECUCIÓN		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	CORTO PLAZO 2019	MEDIANO PLAZO (2020-2021)	LARGO PLAZO (2022- 2026)
ADMINISTRACIÓN	Disponer de infraestructura física y tecnológica adecuados para la organización y conservación del archivo central e histórico, en cumplimiento de la Ley general de archivos 594 de 2000.	X	X	X	X	X	X	X
	Coordinar con el Grupo de Certificación de Competencia Laborales, el acuerdo de nivel de servicios ANS, para que las personas responsables de los archivos de gestión, puedan certificarse con la Norma de Competencias Laborales (NCL), en organización de archivos.	X		X			X	
	Alinear las Tabla de Retención Documental -TRD- al aplicativo para la de gestión documental de tal manera que desde la radicación se puedan vincular los documentos al proceso y serie que le dio origen.	X		X	X	X	X	X
	Realizar capacitaciones para implementación de las Tablas de Retención Documental -TRD- a nivel nacional.	X		X		X	X	X
	Realizar el acompañamiento y seguimiento constante a las dependencias para la verificación de la implementación de la TRD y la correcta conformación de expedientes físicos y electrónicos en Archivos de Gestión.	X		X	X	X	X	X
	CLASIFICACIÓN	Aplicar el principio de procedencia de conformidad con la estructura orgánico funcional	X		X	X	X	X
ORDENACIÓN	Aplicar los principios archivísticos orden original a fin de que el expediente sea integro, autentico y cuente con foliación desde la apertura hasta el cierre del expediente.	X		X	X	X	X	X
DESCRIPCIÓN	Identificar, definir y socializar los parámetros para la descripción de los expedientes ya sean físicos y/o electrónicos; estableciendo los elementos de descripción y los metadatos necesarios que permitan el acceso puntual de la información y fácil consulta.	X		X	X	X	X	X
REQUERIMIENTOS	Tablas de Retención Documental (TRD) Cuadro de Clasificación Documental CCD Procedimiento de organización de archivos gestión y central e Histórico.							



Fichas técnicas de organización documental (de acuerdo con las necesidades). Cronograma de trabajo para organizar series documentales relevantes.
--

4.5 Transferencias Documentales

Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión, al archivo central, verificando la estructura, la validación de formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formatos, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.” Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. Numeral e).

Tabla 14. Avance Proceso de Transferencia

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Se cuenta un plan anual de trasferencias primarias
	Se cuenta con transferencias primarias de conformidad con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención documental.
	No se cuenta con infraestructura física (depósitos ni mobiliarios) a nivel nacional para materializar el total de las transferencias documentales definidas en TRD.
	No se cuenta con el plan de transferencias secundarias

Tabla 15. Planeación de Actividades – Transferencias Documentales

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES								
OBJETIVO: Realizar las transferencias documentales primarias y secundarias una vez cumplidos los tiempos de permanencia de conformidad con el ciclo vital del documento (gestión, central, histórico) atendiendo los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental -TRD- y los cronograma de transferencia, a fin de minimizar al máximo la congestión de los archivos de gestión de las diferentes dependencias a nivel nacional.								
ALCANCE: Inicia con programación del cronograma anual de transferencias para la recepción de los expedientes organizados para ser transferidos al archivo central de la entidad y finaliza con la transferencia secundaria de la documentación que contiene valores secundarios (históricos y culturales).								
ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	TIPO DE REQUERIMIENTO				EJECUCIÓN		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	CORTO PLAZO 2019	MEDIANO PLAZO (2020-2021)	LARGO PLAZO -(2022 - 2026)
	Realizar el cronograma de transferencias documentales primarias de conformidad con los tiempos estipulados en las Tabla de Retención Documental -TRD.	X	X	X	X	X	X	X



PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Alinear los tiempos de retención documental a las series y/ o subseries con la aplicativo para la gestión documental, como estrategia para cumplir con los tiempos establecidos en las TRD para realizar las transferencias documentales durante el ciclo de vida de los documentos independientemente de su soporte, forma o medio de producción.	X	X	X	X	X	X	X
	Contar con infraestructura física y mobiliario en los archivos centrales a nivel nacional de acuerdo con la normatividad vigente.	X	X	X	X		X	X
VALIDACIÓN DE TRANSFERENCIA	Verificar el cumplimiento, aplicación de los procesos técnicos e instrumentos archivísticos para la organización e identificación de los expedientes para la entrega de la transferencia.	X	X	X		X	X	X
CONSULTA Y METADATA	Disponer de los instrumentos de descripción documental y metadatos mínimos que faciliten la recuperación puntual de la información.	X	X	X	X		X	
REQUERIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Tablas de Retención Documental: • Inventarios Documentales • Tablas de Acceso • Instrumentos de descripción documental. • Cronograma anual de transferencias documentales. • Procedimiento de transferencias documentales. • Depósitos que cumplan con las especificaciones técnicas y normativas. • Unidades de instalación • Unidades de conservación 							

4.6 Disposición de Documentos

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental y /o en las tablas de valoración documental. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. Numeral f).

Tabla 16. Avances en Disposición Final

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
LINEAMIENTOS	Se cuenta con un procedimiento de reprografía de la documentación financiera a través de la microfilmación que permite copiar o duplicar la información con las mismas características consignadas en el papel.
	Se cuenta con un procedimiento de eliminación avalado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su respectivo estudio y aprobación y como resultado de esta reunión se suscribe un acta acompañada del Formato único inventario documental FUID de la series a eliminar.
	Se realiza procedimiento de digitalización y microfilmación para fines de consulta para las series: comunicaciones oficiales, documentos normativos y contractuales.
	Se cuenta con unidades de conservación y formatos estandarizados para su respectiva rotulación.

Tabla 17. Planeación de actividades de Disposición Final de Documentos

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS								
OBJETIVO: Aplicar de forma correcta selección, conservación y eliminación análoga, digital y electrónica a los documentos de archivos acuerdo con lo establecido en cada serie y/o subseries según la Tabla de Retención Documental - TRD- garantizando así la integridad, conservación y preservación de la información producida y recibida por la entidad.								
ALCANCE: Inicia con la identificación de las series y/o subseries que han cumplido el ciclo vital, a través de la valoración de los mismos; De esta circunstancia nace el proceso de disposición final ya sea la selección, eliminación o conservación total de la información, de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD y finaliza con la conservación de los documentos físicos, análogos digitales y electrónicos, seleccionados, valorados e identificados por sus valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura.								
ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	TIPO DE REQUERIMIENTO				EJECUCIÓN		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	CORTO PLAZO (2016-2019)	MEDIANO PLAZO (2020-2021)	LARGO PLAZO (2022- 2026)
LINEAMIENTOS GENERALES	Verificar y aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y /o las Tablas de Valoración Documental.	X	X	X	X	X	X	X
	Implementar estrategias para la adecuada gestión de residuos, aprovechamiento y reducción en el uso de papel.	X		X	X		X	
	Definir lineamientos de conservación de documentos en ambientes digitales y electrónicos de acuerdo con lo establecido de conformidad con la normatividad vigente.	X	X	X	X			
ELIMINACIÓN	Identificar las series y subseries, que tienen como disposición final eliminación de la documentación, realizar las Actas de Eliminación Documental y someterlas a la aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, una vez estas sean aprobadas deberán ser publicadas en la página web de la entidad por el tiempo que estima la norma.	X	X	X		X	X	X
	Articular el sub sistema de gestión ambiental con la gestión documental para orientar el proceso que permite la disposición final de los soportes documentales de aquellas series y/o subseries que en la disposición final se determinó la eliminación de conformidad con el procedimiento, los tiempos, formatos, soportes o medio de producción establecidos en las TRD.	X	X	X	X	X	X	X
REQUERIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Tabla de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD). • Procedimiento de eliminación documental. • Mapa de riesgos. 							

4.7 Preservación a Largo Plazo

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento” Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. Numeral g).

Tabla 18. Avances Preservación a Largo Plazo



ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Se cuenta con un procedimiento de microfilmación para garantizar la conservación de la documentación financiera.
	Se cuenta con un gestor documental OnBase, para la digitalización de comunicaciones oficiales y documentos normativos y contractuales para fines de consulta y garantizar la conservación del soporte físico.
	Se cuenta con un plan de conservación
	Se cuenta con una guía básica de gestión documental.
	No se cuenta con infraestructura física que permita garantizar las condiciones mínimas de almacenamiento de las transferencias documentales.
	Se promueven brigadas y actividades de limpieza, a los sitios destinados para almacenamiento como a la estantería y cajas.

Tabla 19. Planeación de Actividades preservación a largo plazo

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO								
OBJETIVO: Determinar los lineamientos para asegurar la adecuada conservación y preservación en el tiempo de los documentos físicos, digitales y electrónicos, que hacen parte del patrimonio documental de la entidad a fin de facilitar su recuperación y consulta en el tiempo.								
ALCANCE: Inicia con la identificación y diagnóstico de los soportes en los cuales fueron creados los documentos y finaliza con la Creación, aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación documental.								
ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	TIPO DE REQUERIMIENTO				EJECUCIÓN		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	CORTO PLAZO 2019	MEDIANO PLAZO (2020-2021)	LARGO PLAZO (2022- 2026)
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC-	Aplicar los lineamientos establecidos en los programas contenidos en el plan de conservación.	X	X	X	X	X	X	X
	Disponer de los espacios físicos y monitorear los depósitos, para el cumplimiento de condiciones ambientales, evaluación y mitigación de riesgos donde se va a custodiar la información.	X	X	X	X		X	X
REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Identificar las series y/o subseries susceptibles a ser producidas, tramitadas, organizadas, transferidas que se le aplique la disposición final y preservación en entornos electrónicos de archivo	X	X	X	X		X	X
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Establecer e implementar los lineamientos para la Política de Seguridad de la Información de la documentación física, digital y electrónica articulado con la Oficina de sistemas a fin de garantizar la seguridad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de los activos de información de la entidad.	X	X	X	X		X	X

4.8 Valoración

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planeación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar el destino final (eliminación, conservación temporal o definitiva)” Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. Numeral h).

Tabla 20. Avances valoración documental

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
LINEAMIENTOS	Se cuenta con el instrumento Tablas de Retención Documental TRD publicada en la plataforma SENA.
	Se cuenta con Tablas de valoración Documental que cursan el proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación.
	Se realizan instrumentos archivísticos que permiten describir puntualmente la documentación de conservación permanente a fin de garantizar la consulta y preservación de su información con valores primarios y Secundarios.

Tabla 21. Planeación de Actividades Valoración Documental

VALORACIÓN DOCUMENTAL								
OBJETIVO: Establecer los tiempos de permanencia de los documentos en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos para determinar su disposición final, eliminación o conservación total, selección, o digitalización y/o microfilmación teniendo en cuenta los valores primarios y/o secundarios.								
ALCANCE: Inicia con el análisis de los valores primarios (legal, administrativo, fiscal, contable y técnico); a las series y/o subseries, aunado a lo anterior en el archivo central se determina que documentos adquieren valores secundario (históricos, culturales y científicos) y finaliza con la disposición final de los documentos de acuerdo con la importancia dada en la ficha técnica de valoración documental.								
ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	TIPO DE REQUERIMIENTO				EJECUCIÓN		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO (2020-2021)	LARGO PLAZO (2022- 2026)
LINEAMIENTOS GENERALES	Elaborar las fichas de valoración documental para analizar la producción de documentos relacionados con la estructura orgánica, contexto funcional, normativo, social y cultural, procedimientos y políticas de la Entidad, a fin de definir criterios y determinar los valores primarios y secundarios de las series misionales previamente identificadas en la Tabla de Retención y el Cuadro de Clasificación Documental.	X	X	X	X	X		X
	Contar con Asistencias Técnicas de Expertos para la valoración documental electrónica.	X		X		X	X	X



REQUERIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">• Tabla de Retención Documental.• Cuadro de Clasificación Documental.• Contar con un equipo interdisciplinario de valoración documental, para ajustar y dar alcance a las TRD en los momentos de aplicación o actualización.• Manual de gestión documental.• Matriz de identificación de riesgos que establezca la pérdida de información.• Política de seguridad de la información.• Política de uso de datos.• Política Archivística.• Historia institucional.
-----------------------	--

5. ARTICULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN

(Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública – Art. 45).

Los activos de información del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA se deben identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar de acuerdo con los procedimientos del proceso de gestión documental y lo descrito en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

Elaborar los instrumentos de gestión de información, registro de activos de información, índice de información clasificada y reservada y esquema de publicación de información, por el Grupo de Administración de Documentos, aprobados por el comité institucional de gestión y desempeño y se publicará en la web como lo establece la ley 1712 de 2014.

6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La implementación del programa del PGD queda establecida en el cronograma adjunto.

7. METAS A CORTO MEDIANO Y LARGO PLAZO

Con el fin de determinar los tiempos para la ejecución del PGD, de la entidad se establecen así:

Tabla 22. Metas

PLAZO	TIEMPO ESTIMADO
Corto	De 0 a 12 meses- plan de acción
Mediano	De 13 a 48 meses- Plan estratégico
Largo	superior a 48 meses visión prospectiva

8. ALINEACIÓN DEL PGD CON EL PLAN ESTRATÉGICO SENA 2019-2022

El SENA cuenta con el “Plan de Acción 2019 – Lineamientos Operativos” donde las diferentes Direcciones y Dependencias han establecido una serie de actividades encaminadas a mejorar su gestión documental



lo cual se refleja en la organización documental, digitalización de series documentales entre otras.

En cumplimiento de lo establecido en MIPG el Programa de Gestión Documental del SENA, se debe alinear con el plan de acción de la entidad, para lo cual se tuvo en cuenta el Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2018-2022 “El pacto por Colombia” y el plan estratégico del Ministerio de Trabajo . De esta manera y teniendo en cuenta que la información es un activo estratégico de la entidad, donde el 90% de las actividades que se desarrollan está sustentada en documentos de archivo análogos o digitales, que garantizan el cumplimiento de las funciones en cada una de las dependencias de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación Profesional.

De esta manera, el Grupo de Administración de Documentos, realizará el acompañamiento en algunos casos y en otros la ejecución de las actividades relacionadas con los mecanismos para la transparencia, acceso a la información y elaboración e implementación de la política de gobierno digital, el cual se establece en el siguiente cuadro:

8.1 CUADRO DE ACTIVIDADES (A CORTO PLAZO) ALINEADOS CON EL PLAN DE ACCIÓN LINEAMIENTOS OPERATIVOS 2019

Tabla 23. Cuadro de actividades

ACTIVIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE
Realizar un plan de trabajo en coordinación con el Grupo de Administración de Documentos que permita identificar los pasos a seguir para la digitalización de las historias laborales a partir del 2019.	Secretaria General- Grupo de Relaciones laborales Grupo de Administración de Documentos Oficina de Sistemas.
Digitalización, archivo y custodia de la documentación y/o información adelantada por acciones administrativas sobre los pensionados de la entidad.	Secretaria General Grupo Pensiones
Digitalización, archivo y custodia de documentos necesarios para el cumplimiento de las sentencias judiciales condenatorias, análisis y trámite de la pensión de sobrevivientes lo anterior conforme a la ley 1437 del 2011 Art 192 y Ley 717 del 2001.	Grupo Pensiones
Digitalizar los procesos y las actuaciones disciplinarias	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario
Diseño del Formulario para recolectar la información- Socialización del proceso y procedimiento de diligenciamiento- aplicar el formulario- recolección de información-verificación de muestras aleatorias- Tabulación de la Información para ajustar el programa de Gestión Documental.	Secretaría General Grupo Administración de Documentos



Realizar capacitaciones presenciales de Inducción y reinducción sobre manejo de archivos de Gestión- FUID- y Transferencia al archivo Central Para el control y la conservación integral de los expedientes de la entidad.	Secretaría General Grupo Administración de Documentos Oficina de Comunicaciones. Resultados Esperados Funcionarios y Contratistas
Realizar capacitaciones presenciales y Utilizar los medios tecnológicos de divulgación de la Entidad para realizar capacitaciones de Inducción y reinducción- sobre el manejo de archivos de Gestión- FUID y transferencias al archivo central. Para el control y la conservación integral de los expedientes de la entidad.	Directores Regionales- Coordinadores de Grupo en Regionales y Subdirectores de Centros de Formación Profesional Integral.
Garantizar que los perfiles de las personas a contratar para los procesos de Gestión Documental, sean idóneos y cumplan con los lineamientos que se establecen en el Anexo "Perfiles para Gestión Documental" los costos que demanden la contratación está previstos en recursos que se asignan normalmente a la Regional o Centros de Formación.	Despacho Secretaria General/ Grupo Administración de Documentos
Seleccionar, remitir a la coordinación del grupo Administración de Documentos las hojas de vida del personal a contratar con los soportes para verificar cumplimiento del perfil requerido y realizar los procesos de contratación de las personas aprobadas, los costos que demanden la contratación está previsto en recursos que se asignan normalmente a la Regional o Centros de Formación.	Director o Coordinador Administrativo / Secretaría General- Grupo Administración de Documentos
Seleccionar, remitir a la coordinación del grupo Administración de Documentos las hojas de vida del personal a contratar con los soportes para verificar cumplimiento del perfil requerido y realizar los procesos de contratación de las personas aprobadas. Los costos que demanden la contratación están previsto en recursos que se asignan normalmente a la Regional o Centros de Formación.	Subdirector o Coordinador Administrativo Secretaría General Grupo Administración de Documentos
Organización de los archivos de gestión de acuerdo con lo establecido en las TRD y en cumplimiento del mandato estipulado en la Ley 1952 del 2019.	Todos los servidores públicos a nivel nacional
Evaluar la capacidad, condiciones físicas, ambientales, tecnológicas y de seguridad y salud en el trabajo de los archivos centrales de las regionales y la Dirección General.	Secretaría General Grupo Administración de Documentos
Control y actualización de procedimientos y formatos relacionados con la gestión documental de la Entidad.	Secretaría General Grupo Administración de Documentos

Nota: Las actividades contempladas a mediano y largo plazo se presentarán en el anexo denominado cronograma de actividades.

9. EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD- ARMONIZADA CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG

La Dimensión de Información y Comunicación que hace parte del Modelo integrado de Gestión y Planeación, se constituye una herramienta estratégica y transversal a todo los procesos del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y está encaminada a orientar la forma y el desarrollo de los diversos medios de información, al igual que la apropiación de la cultura y los valores institucionales, con el fin de mejorar la calidad de los servicios ofrecidos.

En este sentido, El programa de Gestión Documental, articula los componentes relacionados con el Eje Transversal Información y Comunicación con el fin de que la información como los documentos que la soportan (físico, digital, electrónico, audiovisual, entre otros) sean gestionados para facilitar la ejecución y transparencia de las operaciones de la entidad con el desarrollo de sus funciones, además de garantizar la trazabilidad sobre sus acciones, seguridad y protección de datos, lucha contra la corrupción y la vigilancia ciudadana.

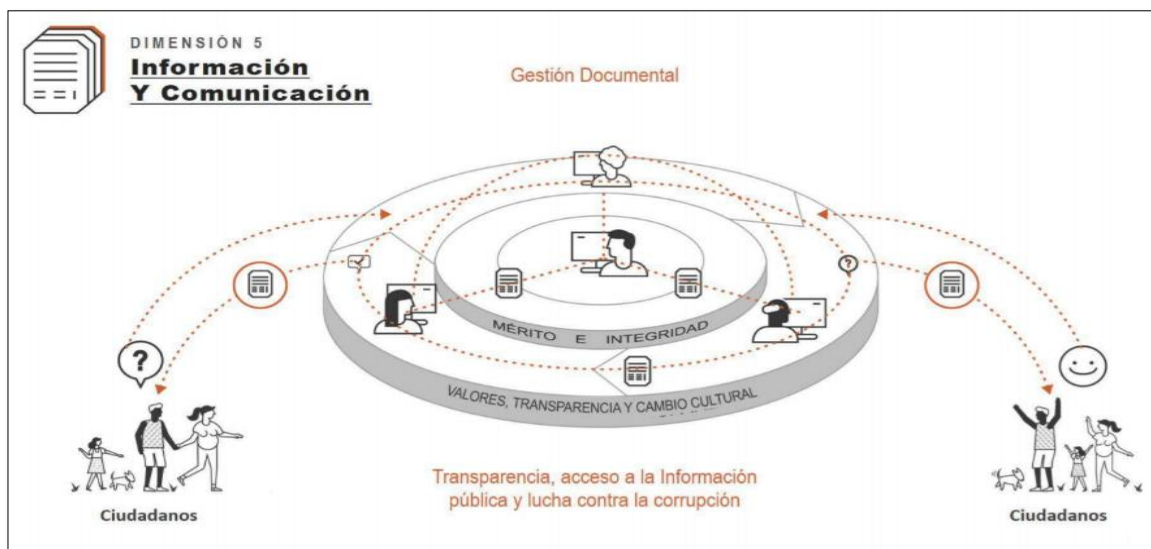


Ilustración 2. Función Pública

Es significativa la importancia que tiene la dimensión de la información y la comunicación para la gestión documental, por cuanto permite estructurar el Programa de Gestión Documental – PGD, con el propósito de orientar la gestión al cumplimiento del objetivo de MIPG “Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua”.

		DIMENSIÓN					
		PGD	Estratégico	Administración de Archivos	Documental	Tecnológico	Cultural
COMPONENTES	Política Archivistica		<ul style="list-style-type: none"> Programa de Gestión Documental (PGD) Plan Institucional de Archivos (PINAR) Instrumentos Archivisticos 				
	Documentación de proceso				<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Gestión Documental 		
	Gestión de Recursos			<ul style="list-style-type: none"> Servicios Archivisticos 			
	Tecnologías de Información y las Comunicaciones					La gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control, seguimiento y conservación de la documentación del SENA, proceso soportado en el sistema ONBASE.	
	Gestión del conocimiento						<ul style="list-style-type: none"> Programa de capacitación de Talento Humano Gestión del cambio

Ilustración 3. Componentes PGD y dimensiones de MIPG

El Programa de Gestión Documental requiere la articulación y complementariedad con el sistema de gestión de la Entidad, para su buen funcionamiento, por ello es imperativo la integración con los subsistemas y normas técnicas colombiana sobre las que se establecen los procesos.

- El Sistema de Gestión de Calidad
- El Sistema de Gestión Ambiental
- El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

Dentro de este contexto, es clave armonizar e integrar las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional para alcanzar los resultados que la entidad se ha propuesto en materia de gestión documental, dichas políticas permiten focalizar las buenas prácticas en el desarrollo de los procesos archivísticos con el fin de transformar los servicios prestados para la satisfacción de los ciudadanos.

9.1 Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001

Comprende un conjunto Norma que establecen los requisitos y estándares a nivel internacional, para aumentar la satisfacción y el cumplimiento de los requisitos del cliente; asociado a las dimensiones del Modelo integrado de Gestión y Planeación -MIPG; Su objetivo es simplificar los procesos e incrementar la calidad de los servicios y productos de uso cotidiano ofrecidos a la ciudadanía.

Por lo anterior el PGD se armoniza con la norma ISO 9001:2015, con el fin de Identificar los elementos comunes del Sistema de Gestión de calidad -SGC y la gestión documental, como mecanismo para integrar, normalizar y optimizar los procesos a nivel documental de la entidad, de esta circunstancia nace el hecho definir estándares y controles necesarios para la creación, producción y registros de los documentos con el propósito de mantenerlos actualizados durante todo el ciclo de vida documental.

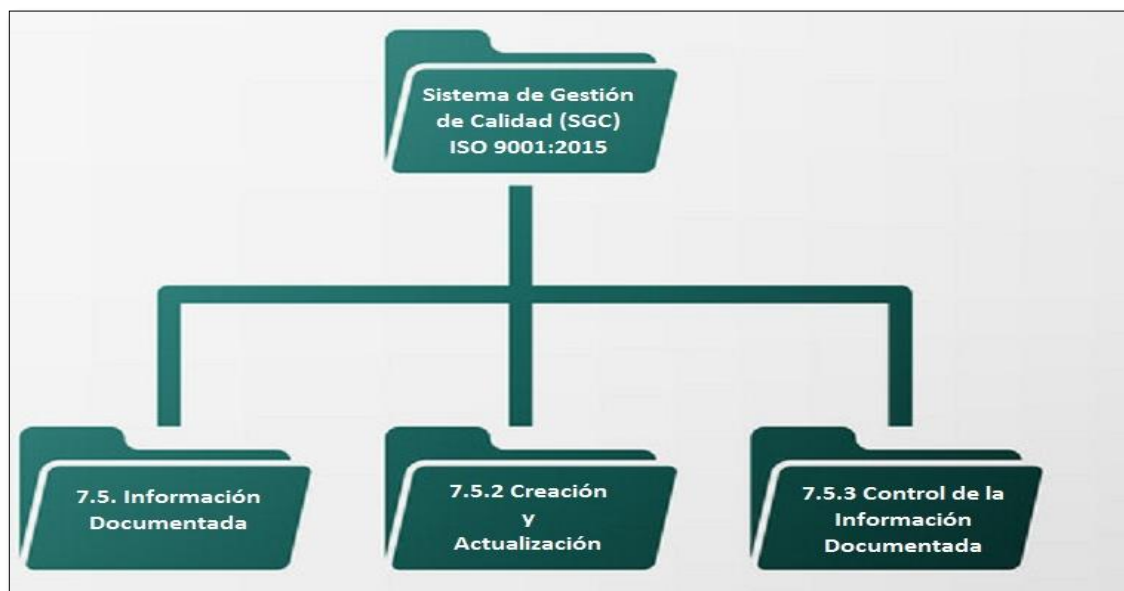


Ilustración 4. Requerimientos norma



Tabla 24. Requerimientos de la norma

ISO 9001 – 2015	Numeral	Requisito	Documentos PGD	Software asociado
Información Documentada	7.5	La información documentada requerida por la organización determinada como necesaria para la eficacia del SGC.	Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, asociado al procedimiento de Control de documentos. Tabla de Retención Documental, para referir el documento y/o registro o asociado a la Serie o subseries documental por función según la estructura orgánica del fondo documental.	Plataforma Compromiso
Creación y Actualización	7.5.2.	Al crear y actualizar la información documentada, la entidad debe: Identificación y descripción de los documentos. Definir formato y medios de soporte (Papel, digital, electrónico). Revisión y aprobación con respecto a conveniencia y Adecuación	Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, asociado al procedimiento de Control de Documentos	La entidad cuenta con el aplicativo OnBase, para la gestión documental este no aplica para la generación electrónica de documento ni el control de su producción.
Control de la información documentada	7.5.3	La información documentada requerida por el sistema de gestión de la calidad y por esta Norma Internacional se debe controlar: que sea integra, auténtica que esté disponible y para su uso, donde y cuando se necesite; y cumpla con la seguridad y protección adecuada.	Proceso de Gestión Documental asociado al procedimiento para préstamo y consulta de documentos.	Recepción, radicación indexación distribución, control y seguimiento de la documentación soportada en OnBase.
Control de la información documentada	7.5.3.2	Para el control de la información documentada, la entidad debe garantizar: Distribución, Accesibilidad Recuperación Usabilidad Almacenamiento, Conservación Preservación Disposición final	Proceso Gestión Documental asociado al procedimiento para la elaboración y/o actualización de TRD, así como el procedimiento para la organización de los archivos de gestión, central e histórico.	Aplicativo OnBase, esta parametrizado para dar cumplimiento a este punto establecido por la norma. Para los requerimientos Internos de solicitud de Préstamo y consulta de documentos.

9.2 Subsistema de Gestión Ambiental

La norma NTC-ISO 14001- Sistema de Gestión Ambiental, “El propósito de esta Norma Internacional es proporcionar a las organizaciones un marco de referencia para proteger el medio ambiente y responder a las condiciones ambientales cambiantes, en equilibrio con las necesidades socioeconómicas.” Por lo anterior es necesario articular el programa de gestión documental a la política de gestión ambiental adoptada por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, para mitigar el impacto ambiental generado por:

- La eliminación de la información plasmada en soportes como: papel, Medios magnéticos, rollos de microfilmación entre otros.
- Disposición final de los productos usados para los procesos de revelado de los rollos de microfilmación.
- Disposición final del material abrasivo o metálicos
- Disposición final de los elementos de protección personal utilizada en los archivos.

Por lo anterior es necesario establecer compromisos que permitan determinar el impacto que puedan generar la gestión documental a partir de realizar evaluaciones periódicas de los procesos, productos y servicios archivísticos con enfoque al mejoramiento ambiental; la gestión de residuos el aprovechamiento y reducción en el uso de papel. Estas políticas deben reflejarse en los procesos del Programa de Gestión Documental, específicamente en los procesos de control de la producción de documentos y registros y Administración de Archivos en especial en las actividades de disposición final.

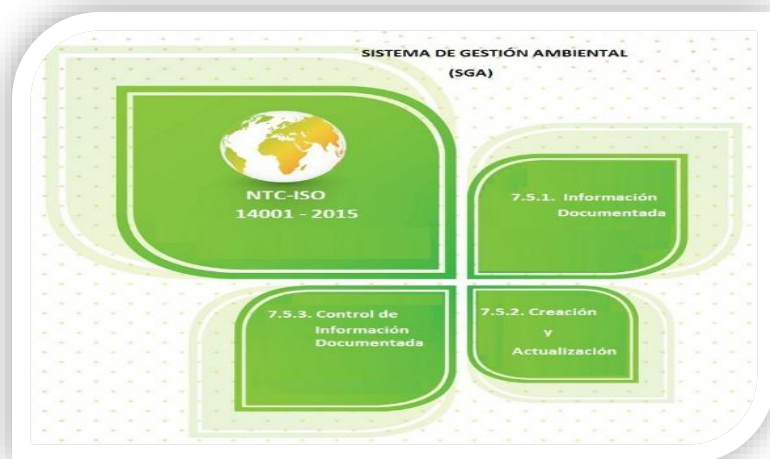


Ilustración 5. Requerimiento SGA

Tabla 25. Requerimientos de la norma

ISO 14001–2015	NUMERAL	Requisito	Documentos PGD	Software asociado
Información Documentada	7.5.1.	La Información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del sistema.	Control de producción de Documentos y Registros Tabla de Retención Documental	Procedimiento plataforma compromiso
Creación y Actualización	7.5.2.	Identificación y Descripción Formato y los medios soporte (papel, electrónico) Revisión y Aprobación	Control de la Producción de Documentos y Registros	Procedimiento plataforma compromiso
Control de Información Documentada	7.5.3.	Disponibilidad e idoneidad de la documentación para su uso Protección por Pérdida de la confidencialidad e integridad o uso inadecuado	Control de la producción de Documentos y Registros. Consulta, préstamo documentos.	Procedimiento plataforma compromiso OnBase para requerimiento de Solicitud de Consulta y Préstamo de Documentos.

9.3 Articulación del Programa de Gestión documental con el subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SST

La norma OHSAS 18001 establece los requisitos mínimos de las mejores prácticas en gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, destinados a permitir que la entidad controle sus riesgos para la y mejore su desempeño en Seguridad y salud en el trabajo SST.

En ese sentido el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA a través del subsistema Seguridad y salud en el trabajo SST orienta su política, a garantizar y generar una cultura comprometida a fomentar, prevenir de accidentes y enfermedades laborales promoviendo ambientes de trabajo saludables para la eficiencia administrativa y el cumplimiento de su misión.

Las anteriores consideraciones fundamentan, la articulación del programa de gestión documental PGD, con el subsistema de Seguridad y salud en el trabajo SST en lo relacionado con las áreas dispuestas para la administración de documentos de archivos a nivel nacional principalmente con la identificación y prevención de los riesgo ocupacionales, con el fin de establecer planes que permitan prevenirlos o mitigarlos; estas actividades se desarrollan en concordancia con el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Por lo expuesto, se entiende que los documentos reflejan las decisiones administrativas, económica, política y de investigación por cuanto contienen testimonios de esos hechos, en se sentido, el subsistema identificara y asegurara las condiciones adecuadas para el desarrollo de labores archivísticas en especial las que se concentran en los depósitos de archivo y para su correcto funcionamiento a través de planes de atención de emergencias que se puedan presentar con el fin de orientar e instruir al personal administrativo, profesional, técnico y operativo responsable de los diferentes archivos de gestión y central, con el propósito de salvaguardar la memoria Institucional del SENA.

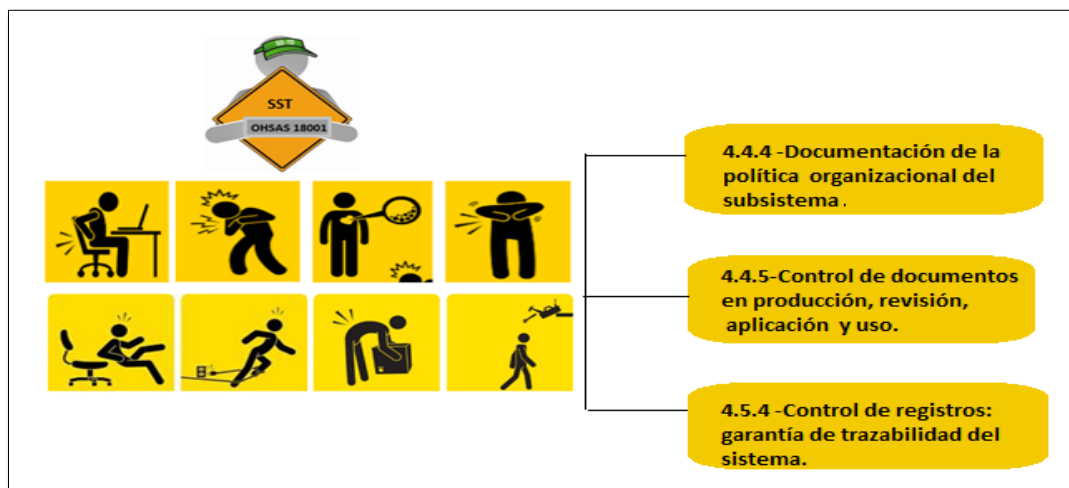


Ilustración 6. Requerimientos norma



Tabla 26. Requerimientos de la norma

NTC OHSAS18001 – 2007	Numeral	Requisito	Documentos PGD	Software asociado
Documentación de la política organizacional del subsistema	4.4.4	La política del subsistema debe ser documentada en referencia a: Identificación de riesgos asociados a los mismos Mecanismos de evaluación de riesgos Sistema de control y mitigación de riesgos Seguimiento de incidentes Acciones preventivas y correctivas ante riesgos identificados	Matriz de Riesgos	Plataforma compromiso
Control de documentos en producción, revisión, aplicación y uso.	4.4.5	Los documentos producidos o recibidos por la organización asociados al sistema deben ser controlados en los siguientes aspectos: Aprobación de documentos Revisión y actualización para garantizar su vigencia. Identificación de cambios, control de versiones. Garantía de disponibilidad de documentación Prevención del uso malintencionado de documentos	Control de la Producción de Documentos y Registros	Plataforma compromiso
Control de Registros	4.5.4.	La entidad debe establecer y mantener los registros necesarios para demostrar conformidad con los requisitos de su sistema de gestión y de esta norma OHSAS, y los resultados logrados. La entidad debe establecer, implementar y mantener un(os) procedimientos para : Identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición de los registros. Los registros deben permanecer legibles, identificables y trazables.	Control de la Producción de Documentos y Registros Administración de Archivos	Plataforma Compromiso Requerimiento Interno Solicitud Préstamo Consulta y Devolución de Documentos. TRD

10. ARTICULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

De conformidad con el modelo integrado de planeación y gestión- MIPG articulado con el Programa de Gestión Documental busca integrar dentro de la séptima dimensión enfocada al control interno específicamente al Componente Información y Comunicación generada por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA a nivel interno y externo.

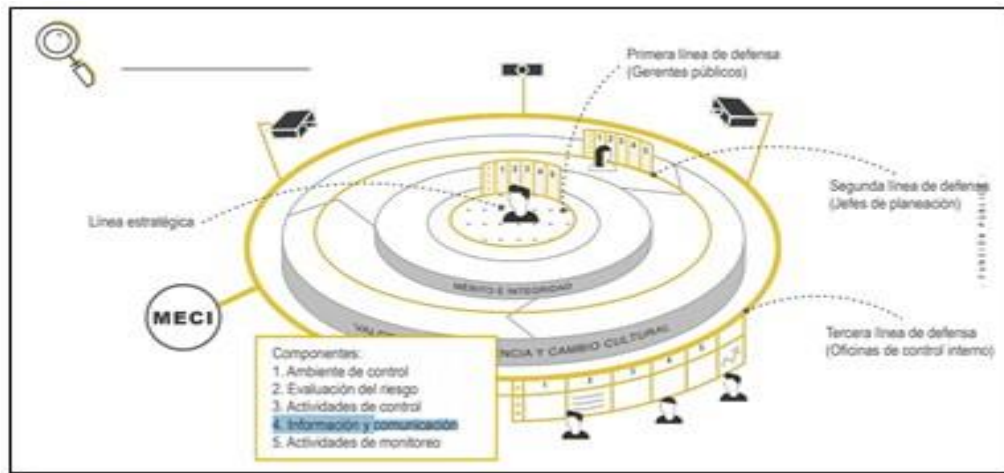


Ilustración 7. Dimensión control interno mipg

En ese sentido, la dimensión del control interno busca el cumplimiento de las políticas de captura, procesamiento y generación de datos, dentro y fuera del entorno de la entidad, con el fin de que dicha información satisfaga las necesidades y evidencie los resultados de mejoras en la gestión administrativa con el fin de que la información y la comunicación asociada al desarrollo de cada proceso sea la más adecuada a las necesidades específicas de los grupos de valor y grupos de interés.

Esta información sirve como diagnóstico para conocer el estado de los controles, el avance de la gestión de la entidad. La comunicación permite que los servidores públicos comprendan sus roles y responsabilidades.

11. RECURSOS NECESARIOS

Estratégico: La entidad cuenta con normas, manual de gestión documental, Diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión de documentos y administración de archivos).

11.1 Administración de Archivos:

Estrategias de planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos financieros y del talento humano, para el adecuado funcionamiento del proceso de la gestión documental de la entidad.

11.2 Humanos:

Se requiere de un equipo interdisciplinario, que de acuerdo con sus competencias laborales apoyarán la ejecución del Programa de Gestión Documental. Es importante contar con personal competente en cada una de las regionales y Direcciones de la entidad con el fin de cumplir con cronograma de trabajo y políticas relacionadas con la gestión documental de acuerdo con lo establecido en MIPG.

11.3 Tecnológico:

Se debe contar con un repositorio para la preservación a largo plazo y la administración del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA), que desarrolle la gestión documental, garantice la seguridad de la información y se interrelacione con los otros sistemas de información internos y externos que ayuden a vincular la información pertinente entre las diferentes Direcciones y dependencias de la entidad.

11.4 Físicos:

Aunque la entidad en la actualidad cuenta con archivos de gestión que ayudan a la organización documental del día a día, estos archivos cada día crecen y no se tiene una política de transferencia documental primaria por cuanto no se cuenta con espacios para la conformación de los archivos centrales e históricos en cumplimiento de la ley general de archivos - ley 594 de 2000 - que dice: "ARTÍCULO 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística." Por lo tanto la entidad debe generar una política archivística para contar con depósitos que cumplan con lo establecido en las normas técnicas de custodia, conservación y preservación a largo plazo, infraestructura física, mobiliario, insumos para la organización de los archivos centrales a nivel nacional.

Igualmente, se debe establecer la creación del área física y electrónica para la conformación del archivo histórico, en cumplimiento de lo establecido en artículo 14 del Acuerdo 5 de 2013, del Archivo General de la Nación.

11.5 Cultura archivística:

Fortalecer la cultura archivística que comprende aspectos de responsabilidad en la gestión y administración de los documentos de archivo e información, organización de los archivos a cargo de cada servidor público y protección de los documentos y la información, la cual se realizará en la apropiación de los procedimientos, que permitan cumplir la gestión documental, el ciclo vital de los documentos, la aplicación integral de las Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental y la



elaboración de instrumentos archivísticos que ayuden a la preservación de la memoria, acceso y consulta de información.

11.6 Económicos:

Asignar recursos económicos para garantizar el cumplimiento en la ejecución de las metas a corto, mediano y largo plazo, los cuales se detallan en anexo del presente documento, el presupuesto será revisado y ajustado anualmente de acuerdo con las necesidades y prioridades de la entidad y los avances de la ejecución del programa.

11.7 Seguimiento:

Verificar el cumplimiento de los requerimientos en implementación del programa de gestión documental en sus diferentes fases, para determinar los ajustes a que haya lugar

Mejora: Establecer un plan de mejora orientado a reducir los riesgos identificados en la fase de seguimiento al implementación y ejecución del programa de gestión documental PGD y promover acciones relacionadas con los cambios significativos en políticas, requisitos, recursos y necesidades de la entidad en materia de gestión documental.

12. PROGRAMAS O PLANES ARMONIZADOS CON EL PLAN DE ACCIÓN 2019

El desarrollo del presente documento se reflejara en los siguientes programas:

- Plan institucional de capacitación (Grupo de desarrollo y talento humano)
- Gestión de documentos electrónicos (Oficina de Sistemas)
- Digitalización (Grupo de desarrollo y talento Humano, Oficina de comunicaciones y Dirección de Formación)
- Los cuales se verán reflejados en el anexo del PGD.



GLOSARIO

Teniendo en cuenta que el instrumento archivístico contiene términos propios de las ciencias de la información y documentación, a continuación se describen cada uno de los términos asociados al presente documento.

Archivo: Conjunto orgánico de documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.

Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización o consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o soluciones a los asuntos iniciados.

Archivo Total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la Oficina de gestión y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Clasificación Documental: Labor mediante la cual se identifica y se establecen las series que componen cada agrupación documental (Fondo, Sección y Subsección) de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Desastre: Evento repentino, no planeado y devastador que causa un gran fallo o pérdida. 1) En el ambiente de negocios, se refiere a cualquier evento que provoque inhabilidad a una parte de la empresa para ofrecer sus funciones críticas de negocio por un periodo predeterminado de tiempo 2) cualquier evento que inhabilita una parte de la organización e impide la prestación de funciones críticas del negocio por un periodo predeterminado de tiempo. 3) El periodo de tiempo cuando la Presidencia de la organización decide “desviar” la operación normal y ejecutar el plan de recuperación de desastres. Típicamente significa el inicio de la movilización de un sitio primario a una locación alterna. ¹⁴

Descripción Documental: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación.

Diplomática Documental: Estudio de las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

Disposición Final: Para definir la disposición final se debe tener en cuenta la aplicación conjunta de una técnica de reprografía cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales pueda facilitar su deterioro.

Divulgación: Etapa que comprende la publicación del documento y la puesta en conocimiento de los usuarios, por cualquier medio.

Emergencia: Un evento repentino e inesperado que requiere inmediata acción debido a una amenaza



potencial para la salud, la seguridad, el ambiente o la propiedad.¹⁶

Fondo: Conjunto de documentos de una entidad o persona producidos en desarrollo de sus funciones.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Mensaje de Datos: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, tales como, el Internet, el correo electrónico, el telegrama, o el telefax.

Plan de Continuidad del Negocio: Conjunto detallado de acciones que describen los procedimientos, sistemas y recursos para retomar y dar continuidad a la operación, en caso de interrupción.

Principio de Procedencia: Respeto de la jerarquía externa de los fondos, es decir, mantener y no mezclar los documentos producidos por una Institución u Organismo con los que proceden de otra Institución o de otro Organismo, aunque los tipos documentales sean semejantes.

Principio de Orden Original: Establece que en una Organización Documental no se debe modificar la organización transferida a un fondo, por una unidad productora en el nivel de archivo correspondiente.

Procesos Técnicos: Es el desarrollo de las tareas de catalogación, el análisis de contenido y el proceso de clasificación numérica de los materiales bibliográficos que componen una colección.

Producción Documental: Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

Programa de Gestión Documental: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

Registro vital: Activo de información en medio magnético o físico que no hace parte de las aplicaciones centralizadas de la compañía, que es administrado de forma local por el área propietaria y que es indispensable para el desarrollo del proceso.

Riesgo: Es el potencial de exposición de pérdida. Los riesgos, ya sean naturales o probados por el hombre, son constantes a lo largo de nuestra vida diaria. El potencial es medido normalmente por su probabilidad de ocurrencia en un periodo de tiempo determinado.¹⁷

Retención de Documentos: Se refiere al tiempo en años que debe estar la serie documental, tanto en el Archivo de Gestión como en el Central.

Soporte Documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados.



Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Tablas de Retención Documental: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Las Tablas de Retención pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas.

Transferencias Primarias: Es la remesa de los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, de conformidad con las tablas de retención adoptadas.

Unidad de Conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.

Valoración Documental: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.



BIBLIOGRAFÍA

Colombia. Archivo General de la Nación. Manual: implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá: AGN, 2014, 60 p.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual: Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD. Bogotá D.C., 2014. 60 p.

Colombia. Congreso de la República. Ley 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional.

Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"

Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 589 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado.

Colombia. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones"

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. (2014). Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado colombiano MECI 2014, disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/documents>.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación ICONTEC. Norma Técnica de Calidad ISO 9001:2015. . Norma Técnica de Gestión Ambiental ISO 14001:2015. . Norma Técnica NTC-OSHAS 18001:2007



ANEXOS

1. **DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN GENERAL Y REGIONALES**

En la actualidad el SENA cuenta con documentos físicos, en sus archivos de gestión pendientes para la realización de las transferencias primarias a los archivos centrales (la entidad, no cuenta con archivos centrales e históricos con los espacios suficientes para estas transferencias y el incremento, lo cual incumple lo establecido en la ley 594 2000) igualmente se maneja mucha información híbrida la cual archivísticamente se debe controlar con el fin de generar gestión de la información en cumplimiento de la ley general de archivos y sus normas reglamentarias y con el propósito de cumplir la misión de la entidad esta información debe generar gestión del conocimiento.

Debido a la alta congestión de los archivos de gestión es necesario realizar un plan de trabajo para efectuar las transferencias documentales primaria y la óptima organización de los archivos centrales que permita la disposición final de acuerdo a lo establecido en las TRD o TVD.

Uno de los retos que se afronta en la actualidad es contar con una infraestructura tecnológica con el fin de que la información que se encuentra en este soporte se gestione y garantice su preservación a largo plazo para lo cual la Oficina de Sistemas realiza evaluación de las necesidades que la entidad tiene y el aporte que debe satisfacer el gestor documental.

Es fundamental que se analice y se tome las medidas del caso, a corto, mediano y largo plazo, frente a la obsolescencia de herramientas tecnológicas, cambios normativos permanentes en gestión documental a nivel país, nuevas tendencias a nivel nacional e internacional y estrategias de capacitación y seguimiento de los servidores públicos de la entidad a nivel nacional en la implementación de las directrices impartidas. Por la complejidad de la entidad, se recomienda que desde donde se imparten lineamientos en temas de información se trabaje en equipo interdisciplinario, entre las Oficina de Sistemas, Grupo de Gestión de Calidad y Grupo de Administración de documentos.

2. **CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD**

Se anexa a este documento las actividades que se realizarán en el mediano y largo plazo.

3. **MAPA DE PROCESOS** Para consultarlo acceda a través del siguiente enlace:
<http://compromiso.sena.edu.co/documentos/index.php>