



**SERVICIO NACIONAL DE
APRENDIZAJE - SENA**

Plan Institucional de
Archivos
PINAR 2021 – 2022
Versión 2

Noviembre de 2020

Aprobados el 14 de diciembre de 2020 en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según consta en el acta No 10 de esa fecha



CONTENIDO

Introducción	3
1. Contexto estratégico del sena.....	5
2. Metodología.....	5
3. Aspectos críticos identificados.....	7
4. Priorización	9
5. Visión estratégica del pinar.....	11
6. Objetivos estratégicos de gestión documental y la administracion de archivos	11
7. Planes y proyectos	12
8. Mapa de ruta	15
9. Herramientas de medición.....	16
Tabla de anexos	18
Anexo 1: Estructura del Plan Institucional de Archivos del SENA (PINAR).....	18
Bibliografía.....	19



INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta la normativa vigente frente a la gestión documental y administración de archivos que debe cumplir el SENA se actualiza el Plan Institucional de Archivo teniendo en cuenta lo planteado para los años 2020 a 2022 y los avances alcanzados en el 2020.

El plan estratégico del SENA y el plan de acción anual son herramientas que priorizan las iniciativas más importantes para el cumplimiento de los objetivos y las metas propuestas en la entidad, brindan una estructura sólida que permite garantizar la ejecución, seguimiento y control de las estrategias planteadas. Igualmente, facilitan al SENA establecer directrices para coordinar las acciones que se llevarán a cabo en un periodo de tiempo determinado con el fin de promover el logro de su misión y alcanzar la visión propuesta.

De esta manera, la entidad debe identificar las necesidades en materia de Gestión documental desde la Dirección General y de cada una de sus Regionales y por ende de sus dependencias para garantizar el acceso a la información, el servicio al cliente y la transparencia de sus actuaciones administrativas orientadas al mejoramiento de la inclusión social y el bienestar de los Aprendices, Empresarios, Servidores Públicos y en general la comunidad.

En este sentido, la gestión documental es uno de los procesos administrativos que contribuye al logro de las metas de la entidad al articular sus actividades con los sistemas propuestos a partir de la planificación, manejo y organización de los documentos producidos como desarrollo de su gestión, pues son de vital importancia para dar una mejor atención y respuesta a la ciudadanía y a los entes de control que permanentemente interactúan con el SENA.

Con el fin de promover el cumplimiento de lo establecido en el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) y el desarrollo de buenas prácticas de gestión documental, El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, desde la Secretaría General con el apoyo del Grupo de Administración de Documentos elaboró el Plan Institucional de Archivos (PINAR), versión 2, teniendo en cuenta que para el año 2020 se realizó la primera versión, como uno de los instrumentos archivísticos exigidos por la normatividad archivística que hace parte de la plataforma estratégica en materia de Gestión Documental, el cual identifica los aspectos que requiere y las necesidades relacionadas con la función archivística para priorizar las



acciones requeridas y proyectar las estrategias articuladas con los procesos del sistema Integrado de Gestión de Calidad y Planeación de la entidad, para dinamizar las acciones necesarias que requieren contar con un presupuesto para su implementación que evidencien el mejoramiento en todos los procesos de la entidad.

Para la elaboración de este documento estratégico, se tomó como modelo la metodología planteada por el Archivo General de la Nación – AGN, el cual propone la identificación y la priorización de las actividades definidas a partir del análisis del diagnóstico archivístico elaborado por el SENA, planes de mejoramiento en las visitas internas realizadas por la Entidad, Plan de Mejoramiento Archivístico dejado por el Archivo General de la Nación, Informes técnicos de visitas a regionales elaborado por el Grupo de Administración de documentos, Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión FURAG, los cuales reflejan la situación actual en materia archivística. Por lo anterior, el plan integral de archivos (PINAR), diseñado para el SENA tiene un diseño lógico fundamentado en su estructura, para lo cual se requirió de la intervención de un equipo interdisciplinario que analizó las acciones realizadas, con el fin de articular el proceso de gestión documental en cada una de las áreas de la entidad para identificar las acciones que se deben realizar de forma inmediata y cumplir con los estándares requeridos para el óptimo desarrollo de la gestión documental en el SENA.

Así mismo, es de vital importancia articular el Plan Institucional de Archivos (PINAR), con el plan de Acción, teniendo en cuenta la normatividad archivística y la metodología estipulada para su articulación con el esquema general de la entidad, de tal forma que se incluyan acciones a realizar en el plan de acción del SENA y estipular el desarrollo de estrategias vinculadas con la gestión documental y el fortalecimiento institucional.



1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL SENA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA es una entidad adscrita al Ministerio del Trabajo de Colombia, es un establecimiento público del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio e independiente y autonomía administrativa.

Es la encargada de formar colombianos para el trabajo quienes después de formarse en programas Técnicos, Tecnológicos y complementarios apoyan el desarrollo del país en las actividades productivas de la industria y de las empresas con el fin de lograr mejor competitividad y producción del país para competir internacionalmente.

El SENA está alineado con el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022, para brindar formación profesional integral ejecutando estrategias con el Gobierno, empresas y trabajadores que ayuden al desarrollo de tecnologías, innovación, transferencias de conocimiento y convenios nacionales e internacionales para minimizar el desempleo y lograr la inclusión social.

2. METODOLOGÍA

La estructura del PINAR se desarrolló a partir de la metodología archivística que propone el análisis de las acciones de gestión documental para proponer estrategias que sean implementadas en el marco del cumplimiento de las normas establecidas y las buenas prácticas archivísticas. Esta metodología pretende encaminar aquellos aspectos que deben ser mejorados en la entidad hacia la construcción de una ruta que oriente al SENA al desarrollo e implementación de acciones que reflejen la optimización de los procesos administrativos en la Dirección General, Regionales y Centros de Formación. El siguiente esquema detalla la estructura de la metodología propuesta:



Esta estructura se basa en la articulación de las actividades de gestión documental con los procesos desarrollados en la alta dirección con el fin de definir desde la planeación los aspectos que se deben revisar para proponer acciones de mejora que conlleven hacia la eficiencia y eficacia en el desarrollo de la gestión documental del SENA que se refleja en el mejoramiento de todos los procesos.

La formulación del Plan Institucional de Archivos, PINAR, debe estar incluido en los procesos de planeación estratégica para identificar, implementar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos propuestos en este instrumento de tal forma que contribuya al logro eficiente de la misión de la entidad.

De esta manera, el SENA podrá identificar los aspectos críticos y prioritarios para adelantar las acciones pertinentes a través de la formulación de estrategias que logren el mejoramiento o el mantenimiento de las condiciones de los archivos que garanticen la salvaguarda del patrimonio documental, como parte fundamental e integrante del patrimonio cultural Colombiano.



3. ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS

De acuerdo con la información contenida en el diagnóstico archivístico integral, se establecieron los aspectos críticos asociados a los riesgos que se generan a partir de ellos, con el fin de identificar aquellas situaciones que afectan el desarrollo de la Gestión Documental del SENA poniendo en riesgo los documentos y por lo tanto la información mediante la cual se toman decisiones orientadas al beneficio de la ciudadanía.

Estos aspectos críticos resultan del análisis del diagnóstico, del informe del FURAG, de las recomendaciones de los entes de Control, de la observación actual del manejo de la Gestión Documental del SENA a nivel nacional evidenciado en los informes de las visitas técnicas realizadas por el Grupo de Administración de Documentos, con base en el cumplimiento de la normativa vigente y el desarrollo de las buenas prácticas en gestión documental y administración de archivos. De esta manera, se identificó la situación actual y se evidencia el planteamiento estratégico para dar solución a los aspectos críticos encontrados:

No	SITUACION IDENTIFICADA AÑO 2019	ASPECTOS CRITICOS
1	<i>Se realiza parcialmente la aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD, enfatizando en la ausencia de aspectos como la clasificación, ordenación, descripción documental y la aplicación de principios archivísticos en algunos casos.</i>	Falta de Aplicación de Tablas de Retención Documental - TRD
2	<i>Se han organizado técnicamente y de manera parcial los documentos de archivo.</i>	
3	<i>Ausencia de Aplicación de las Tablas de Valoración Documental</i>	Falta de aplicación de Tablas de Valoración Documental - TVD
4	<i>Conformación de Fondos Acumulados</i>	
5	<i>Se requiere fortalecer los equipos de trabajo en las Regionales.</i>	Falta de un equipo interdisciplinario que ejecute la función archivística en las regionales.
6	<i>Se cuenta con personal que trabaja en las unidades de correspondencia y archivo central, pero falta establecer las funciones y actividades específicas en las regionales.</i>	
7	<i>Falta de implementación de la Política de Administración de Archivos y Gestión Documental.</i>	
8	<i>Falta de implementación del Programa de Gestión Documental.</i>	Falta implementar la política de administración de archivos y gestión documental que direcciona de manera estratégica el
9	<i>No se cuenta con espacios suficientes para la conformación de los Archivos Centrales en las Regionales, por lo tanto no se realizan las transferencias documentales primarias generando traumatismos en los archivos de gestión.</i>	



10	<i>De acuerdo con la TRD el Archivo Central no cuenta con toda la información que se produce en la entidad.</i>	tratamiento de la información y los documentos
11	<i>Falta de infraestructura física propia para el Archivo Central de la Dirección General con las condiciones y requerimientos establecidos en la normativa.</i>	
12	<i>No se cuenta con Archivo Histórico en el SENA, por lo tanto las etapas del ciclo vital del documento no se cumplen de acuerdo con la normativa establecida.</i>	
13	<i>Condiciones de humedad y temperatura inadecuadas y fluctuantes en los archivos.</i>	Ausencia del Sistema Integrado de Conservación
14	<i>Falta de control y monitoreo de las condiciones ambientales.</i>	
15	<i>Desconocimiento de las condiciones de Conservación.</i>	
16	<i>Utilización de multifolder (historias laborales, contratos, convenios) como unidad de conservación principal.</i>	
17	<i>Carencia de unidades de conservación adecuadas en algunas dependencias</i>	
18	<i>Falta de implementación de un programa de limpieza y desinfección del Archivo.</i>	
19	<i>Falta de unificación de criterios para el control de los documentos y estandarización de los depósitos de archivo.</i>	
20	<i>Almacenamiento e infraestructura no adecuada para la conservación de los Archivos.</i>	Infraestructura física insuficiente
21	<i>Carencia de unidades de instalación adecuadas</i>	
22	<i>Espacio insuficiente y mala distribución del mismo</i>	
23	<i>No hay estandarización en la aplicación de los procedimientos de gestión documental a nivel nacional</i>	Procedimientos incompletos de normalización y estandarización del proceso de gestión documental
24	<i>Aplicación parcial de Instrumentos archivísticos</i>	
25	<i>Uso de carpetas multifolder que no cumplen con el concepto de Expediente.</i>	
26	<i>No se cuenta con un instructivo de firmas autorizadas para la correspondencia</i>	
27	<i>No se cuenta con fichas técnicas o instructivos que orienten la organización por serie documental.</i>	
28	<i>La elaboración de inventarios en los archivos centrales a nivel nacional no está identificado ni controlado por el GAD de la Dirección General</i>	
29	<i>La elaboración de inventarios documentales en los archivos de gestión equivale a un aproximado del 38%</i>	
30	<i>Carencia de un programa de documento electrónico</i>	



31	<i>Falta de herramientas tecnológicas para el Control de acceso y consulta de los documentos</i>	Ausencia de un sistema de gestión documental electrónico de archivo, SGDEA
32	<i>Carencia de un esquema de metadatos estandarizado para la captura y descripción documental y de su versión estructurada XML</i>	
33	<i>Falta de mecanismos que brinden valor probatorio a los documentos electrónicos de archivo</i>	

Teniendo en cuenta que algunos puntos de los 33 propuestos, en el cuadro anterior, que se enmarcaron en una categoría de Aspectos Críticos se han ido controlando y minimizando para mitigar los riesgos asociados que se presentan.

4. PRIORIZACIÓN

La elaboración del PINAR propone en su metodología la vinculación de los aspectos críticos con los ejes articuladores que propone la teoría archivística para establecer la ponderación de los aspectos definidos como críticos y establecer las actuaciones inmediatas en aquellos aspectos que requieren la intervención de estrategias que logren una solución a los problemas identificados.

De esta manera se estableció un valor a cada uno de los aspectos críticos, de 1 a 10 siendo 10 la calificación de mayor relevancia. Los ejes articuladores que se tienen en cuenta para el análisis del mejoramiento de la gestión documental y la administración de archivos son:

- a) **Administración de archivos:** involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y procedimientos y el personal.
- b) **Acceso a la información:** comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- c) **Preservación de la información:** incluye aspectos como la conservación y almacenamiento de la información.
- d) **Aspectos tecnológicos y de seguridad:** abarca aspectos como la seguridad de la información e infraestructura tecnológica.
- e) **Fortalecimiento y articulación:** involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y el Sistema Integrado de gestión de Calidad.

En la siguiente tabla se detallan los resultados obtenidos en el análisis realizado:

EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRITICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL Σ
Falta de Aplicación de Tablas de Retención Documental - TRD	9	8	6	9	4	36
Falta de aplicación de Tablas de Valoración Documental - TVD	9	8	6	9	4	36
Falta de un equipo interdisciplinario que ejecute la función archivística en las regionales.	10	10	8	6	6	40
Falta implementar la política de administración de archivos y gestión documental que direcciona de manera estratégica el tratamiento de la información y los documentos	6	5	7	4	9	31
Ausencia del Sistema Integrado de Conservación	10	6	7	6	7	36
Infraestructura física insuficiente	10	10	10	10	10	50
Procedimientos incompletos de normalización y estandarización del proceso de gestión documental	9	6	5	10	5	35
Ausencia de un SGDEA	9	9	8	10	10	46
TOTAL	72	62	57	64	55	

Una vez analizados estos resultados se realizó la priorización de los aspectos y ejes articuladores que requieren mayor atención en cuanto a la formulación de proyectos y desarrollo de estrategias, a fin de dar respuesta a las necesidades en materia de Gestión

Documental y a partir de allí direccionar la plataforma estratégica que fundamentará el accionar con el tratamiento de los documentos en el SENA.

EJES ARTICULADORES	VALOR	ASPECTOS CRITICOS	VALOR
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	59	Infraestructura física insuficiente	50
Fortalecimiento y articulación	58	Ausencia de un SGDEA	46
Administración de Archivos	56	Falta de un equipo interdisciplinario	40
		Procedimientos incompletos de normalización y estandarización del proceso de gestión documental	35
		Ausencia de una política de Administración de Archivos y Gestión Documental	31
Preservación de la Información	51	Falta aplicación TRD/TVD	36
Acceso a la Información	50	Ausencia del Sistema Integrado de Conservación	35

5. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

Fundamentándose en el análisis realizado se establece la visión estratégica de Gestión Documental, como base fundamental para el planteamiento del PINAR:

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA garantizará la preservación de la información, mediante el fortalecimiento del proceso de gestión documental, la articulación con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, el aseguramiento para la conformación de los Archivos Centrales e Histórico del patrimonio documental y el uso de un sistema de gestión documental electrónica de archivos, mediante el desarrollo e implementación de la Política de Administración de Archivos y Gestión Documental y el fortalecimiento estructural de un equipo de trabajo calificado que implemente los instrumentos archivísticos y preste un servicio oportuno y eficaz de acceso y consulta de la información.

6. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL



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

1. Mantener archivos debidamente organizados que permitan la toma de decisiones y reflejen el cumplimiento de funciones y actividades del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
2. Contar con un equipo humano interdisciplinario que lidere y administre el Proceso de Gestión Documental en las regionales del SENA.
3. Establecer la plataforma estratégica en materia de gestión documental que dirija la función archivística y el manejo adecuado de la información
4. Articular el Sistema de Gestión Documental con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y con la Política de Gestión Ambiental
5. Establecer las acciones pertinentes para fortalecer la preservación de la información y así garantizar el acceso a la información.
6. Gestionar los recursos presupuestales para realizar las adecuaciones e inversiones de infraestructura necesarias para garantizar el acceso a la información y la preservación a largo plazo de la memoria y patrimonio documental del SENA.
7. Implementar el expediente y documento de archivo nativo electrónico con valor probatorio, es decir, aquellos que han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante toda su vida. El valor probatorio de una imagen resultado del proceso de digitalización está definido a partir de la garantía de cuatro funciones o atributos jurídicos como son: Autenticidad, integridad, los extremos de conservación temporal y la disponibilidad.

8. PLANES Y PROYECTOS

Con el fin de materializar los objetivos planteados, a su vez se definen una serie de Planes y Proyectos que serán desarrollados a corto, mediano y largo plazo, con los que el SENA desarrollará la Política de Administración de archivos y Gestión Documental; dando cumplimiento a los requisitos normativos y a las necesidades propias para el manejo adecuado de la información.



Para cada proyecto se establece a su vez un objetivo principal y un alcance, que delimitan cuál será su desarrollo y el marco en el cual se deben esperar resultados, a continuación los objetivos definidos:

No.	OBJETIVO ESTRATEGICO	PROYECTO	OBJETIVO DEL PLAN	ALCANCE
1	3	Diseño y estructuración de la plataforma estratégica de gestión documental	Establecer la plataforma estratégica en materia de gestión documental que dirija la función archivística y el manejo adecuado de la información	* Política de Administración de archivos y Gestión Documental * Programa de Gestión Documental - PGD * Reglamento de Archivo * Plan de preservación digital * Tabla de control de acceso a la información * Banco Terminológico
2	4	Proceso y Procedimientos de Gestión Documental	Actualizar los procesos y procedimientos de Gestión Documental que se articulen con el Sistema Integrado de Calidad	Documento de Proceso y Procedimientos de Gestión Documental y la articulación con sistema integrado de calidad
3	2	Definición de las funciones de los responsables de los archivos centrales en las Regionales	Contar con un equipo humano interdisciplinario que lidere y administre el Proceso de Gestión Documental en las regionales del SENA	* Manual de funciones actualizado
4	4	Plan de Auditoría en Gestión Documental	Articular el Sistema de Gestión Documental (OnBase) con el Sistema Integrado de gestión de Calidad	* Documento de requisitos * Avances de plan de mejoramiento. * Plan de auditoria
5	6	Estructuración y conformación de los Archivos Centrales de las Regionales	Gestionar los recursos presupuestales para las adecuaciones e inversiones de infraestructura necesarias para garantizar el acceso a la información y la preservación a largo plazo de la memoria y patrimonio documental del SENA	* Diseño de distribución en Planta * Diseño arquitectónico * Plan Operativo de Archivos Centrales (33 Regionales y Dirección General) * Plan de compras actualizado que incluya las necesidades para implementar el Archivo Central * Plan de Ejecución
6	5	Conformación del Archivo Central y del Archivo Histórico de la Dirección General del SENA en	Establecer las acciones pertinentes para fortalecer la preservación de la información y así garantizar el acceso a la información	* Diseño de distribución en Planta * Diseño arquitectónico * Plan Operativo de Archivos Centrales (33 Regionales y Dirección General) * Plan de compras actualizado que incluya las necesidades para



		cumplimiento del ciclo vital		implementar el Archivo Central e Histórico *Plan de Ejecución
7	1	Organización Documental de los Archivos Centrales del SENA a nivel Nacional	Mantener archivos debidamente organizados que permitan la toma de decisiones adecuadas y reflejen el cumplimiento de funciones y actividades del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA	*Plan Proyecto de Organización Documental *Catálogo de Requisitos Técnicos * Obligaciones y requisitos contractuales
8	1	Organización Documental de los Archivos de Gestión del SENA a nivel nacional	Mantener archivos debidamente organizados que permitan la toma de decisiones adecuadas y reflejen el cumplimiento de funciones y actividades del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA	Informes y evidencias de archivos de gestión organizados
9	7	Implementación de expediente y de documento nativo electrónico con valor probatorio	Establecer fases y acciones para la implementación y profundización en el uso del documento electrónico de archivo a través de la implementación de flujos documentales electrónicos y documento electrónico con valor probatorio	Informe de implementación de flujos documentales electrónicos
10	5	Formulación e Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC	Establecer las acciones pertinentes para fortalecer la preservación de la información y así garantizar el acceso a la información	Documento del Sistema Integrado de Conservación
11	6	Estructuración y Diseño del Archivo Histórico del SENA para documentos análogos y electrónicos	Realizar las adecuaciones e inversiones de infraestructura necesarias para garantizar el acceso a la información y la preservación a largo plazo de la memoria y	Documento base del Archivo Histórico



Organización Documental de los Archivos de Gestión del SENA a nivel nacional							
Implementación de expediente y documento nativo electrónico con valor probatorio							
Formulación e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC							
Estructuración y Diseño del Archivo Histórico del SENA para documentos análogos y electrónicos							
Motivación de la importancia de la administración de archivos y la gestión documental a los Servidores Públicos							

10. HERRAMIENTAS DE MEDICIÓN

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

PROYECTO	INDICADOR	META
Diseño y estructuración de la plataforma estratégica de Gestión Documental	= (No. Dependencias socializadas en política GD y AA/No. Dependencias del SENA) + 100%	100%
	= (Avance en elaboración de reglamento/Documento de reglamento finalizado y aprobado) + 100%	
	= (Avance en elaboración de TCA/Documento de reglamento finalizado y aprobado) + 100%	
	= (Avance en elaboración de BT/Documento de reglamento finalizado y publicado) + 100%	
	= (Avance en elaboración de Plan de Conservación/Documento de reglamento finalizado y aprobado) + 100%	
	= (Avance en elaboración de PGD/Documento de PGD finalizado y aprobado) + 100%	



Actualización del Proceso y Procedimientos de Gestión Documental	= (Avance en elaboración de Proceso y Procedimientos/Documento de Proceso y Procedimientos finalizados y aprobados) * 100%	100%
Gestionar la definición de las funciones de los responsables de los archivos centrales en las Regionales	= (Actividades realizadas/Actividades Programadas) * 100%	100%
Plan de Auditoría en Gestión Documental	= Total de dependencias con requisitos identificados/Total de dependencias SENA	100%
	= (Avance en elaboración del plan de auditoría documental/Documento de plan de auditoría documental finalizado y aprobado) * 100%	100%
Estructuración y conformación de los Archivos Centrales de las Regionales	= (Actividades realizadas/Actividades Programadas) * 100%	100%
Conformación del Archivo Central y del Archivo Histórico de la Dirección General del SENA en cumplimiento del ciclo vital	= (Actividades realizadas/Actividades Programadas) * 100%	100%
Organización Documental de los Archivos Centrales del SENA a nivel Nacional	= (Actividades realizadas/Actividades Programadas) * 100%	100%
Organización Documental de los Archivos de Gestión del SENA a nivel Nacional	= (Actividades realizadas/Actividades Programadas) * 100%	100%
Implementación de expediente y documento de archivo nativo electrónico con valor probatorio	= (Actividades realizadas/Actividades programadas) * 100%	100%
Formulación e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC	= (Actividades realizadas/Actividades Programadas) * 100%	100%
Estructuración y Diseño del Archivo Histórico del SENA para documentos análogos y electrónicos	= (Actividades realizadas/Actividades Programadas) * 100%	100%
Motivación de la importancia de la administración de archivos y la gestión documental a los Servidores Públicos	= (Actividades realizadas/Actividades Programadas) * 100%	100%



Tabla de anexos

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



BIBLIOGRAFIA

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

Colombia. Congreso de la República. Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.

-----Ley 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.

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

www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/resultados. Colombia. Función Pública. Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión FURAG. 2018

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