



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
SENA

POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE
ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Bogotá. D.C., Octubre de 2019



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Elaborado por: Secretaria General
Grupo Administración de Documentos

Aprobado por: El Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Versión GAD- 1

Bogotá D.C., Octubre de 2019

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	4
JUSTIFICACIÓN	5
OBJETIVO GENERAL	6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
ALCANCE	6
VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	6
POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	¡Error! Marcador no definido.
LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	7
1. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	7
2. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL	7
3. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA	8
4. GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS	8
5. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	8
6. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	8
7. CONSERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL	8
8. ACCESO A LA INFORMACIÓN, CONSULTA Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES Y DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	8
9. MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	8
10. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN	9
11. CULTURA ARCHIVÍSTICA	9
12. CULTURA DE CAMBIO	9
13. SEGUIMIENTO Y CONTROL	9
BIBLIOGRAFÍA	10

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

INTRODUCCIÓN

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA es un establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio del Trabajo de Colombia encargado de cumplir la función que le corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos, ofreciendo y ejecutando la Formación Profesional Integral gratuita, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país.

La Política de Administración de Archivos y Gestión Documental del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, está compuesta por un conjunto de directrices y estándares que le permite a las partes interesadas tener claridad de cómo gestionar adecuadamente la información recibida y producida independientemente de su soporte, a partir de estrategias a corto, mediano y largo plazo en cada uno de los ocho (8) procesos de la gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración conservación evidenciando el cumplimiento del ciclo vital de los documentos.

Por lo anterior, es significativa la importancia que tiene la implementación y el estricto cumplimiento de la Política de Administración de Archivos y Gestión Documental a nivel nacional, Con el fin de salvaguardar el patrimonio documental, por cuanto “garantiza la trazabilidad de la gestión, el desarrollo de las funciones, como la seguridad y protección de datos que permitan el control de la difusión y transmisión de información con calidad, fomentando la transparencia, la rendición de cuentas y el control social ciudadano,”

JUSTIFICACIÓN

La política de Administración de Archivos y Gestión Documental del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, de conformidad con lo establecido en el título V de la Ley 594 de 2000, el Artículo 2.8.2.5.3 del Decreto 1080 de 2015, dispone que la gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado, en concordancia con lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, que establece los componentes de la Política de Administración de Archivos y Gestión Documental para las entidades públicas, se entienden como el conjunto de directrices y estándares establecidas para plasmar el marco conceptual para la gestión de la documentación y la información, independientemente del soporte que la contenga y tiene que ver con el establecimiento de una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información a largo plazo y se alinea con el plan de acción vigente y el plan institucional de archivos (PINAR) en cumplimiento de la ley de transparencia y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

El SENA, con el propósito de salvaguardar el patrimonio documental producido y acumulado como consecuencia del cumplimiento de sus funciones, asignadas por la normatividad vigente, por ello acoge y adopta los lineamientos establecidos en el marco normativo vigente y la técnica archivística de tal forma que garantice la adecuada conservación, preservación y disposición para consulta de los documentos de archivos físicos y electrónicos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015, de igual forma, dispondrá de las herramientas técnicas, tecnológicas, físicas y ambientales que garanticen la permanente actualización de la gestión documental institucional, como soporte de garantía de transparencia administrativa y de los derechos a los ciudadanos en el marco de la Ley 1712 de 2014, permitiendo aplicar los procedimientos que aseguren el adecuado manejo de la información Institucional, privilegiando la seguridad de la información en los medios tecnológicos utilizados con el fin de garantizar mediante protocolos de acceso a la información, establecimientos periódicos de Backups y la actualización permanente del Gestor documental.

OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos requeridos por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, relacionados con los procesos de la gestión documental como planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental con el fin de brindar un óptimo servicio a las partes interesadas y salvaguardar la memoria institucional de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Apoyar el diseño y fomentar las mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información de manera integral con las políticas de cero papel, gobierno digital y seguridad de la información.

Generar e implementar una cultura archivística basada en el cumplimiento de los estándares y lineamientos que permitan mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad en la gestión administrativa, en desarrollo de las funciones institucionales y en beneficio de los usuarios de la información, tanto internos como externos.

ALCANCE

La política de Administración de Archivos y Gestión Documental del SENA, aplica y es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como de los contratistas que presten servicios a las entidad; de acuerdo con la estructura orgánica a nivel nacional, con el fin de dar cumplimiento con los objetivos de calidad de la información, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los documentos y está liderada por la Secretaria General, a través del Grupo de Administración de Documentos, en Coordinación con los Directores de Área, Jefes de Oficina, Directores Regionales, Subdirectores de Centro y Coordinadores de Grupo.

La política de Administración de Archivos y Gestión Documental del SENA está conformada por el Programa de Gestión Documental PGD, Plan Institucional de Archivos (PINAR), los procedimientos, instrumentos archivísticos y lineamientos contenidos en circulares, manuales, instructivos y guías establecidos por la entidad en torno a la Gestión Documental en todos sus procesos y procedimientos.

VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Una vez aprobada la Política de Administración de Archivos y Gestión Documental, por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se comunicará a través del acto administrativo correspondiente en el que se indicará la fecha en que comenzará a regir.

POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

El SENA adoptará las mejores prácticas de Gestión Documental y Administración de Archivos, orientadas a la organización y custodia de sus documentos, a través de la utilización de las nuevas tecnologías de información, programas de gestión documental electrónica, administración de archivos, estrategias de servicios archivísticos, elaboración de formatos virtuales que permitan la recuperación de la información en tiempo real; manejo y seguridad de la información garantizando su integridad, autenticidad, fiabilidad y usabilidad en el marco del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad y la estrategia de Gobierno Digital, en cumplimiento de la ley de transparencia y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), así como la mejora de los resultados de la evaluación en el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión (FURAG), en cumplimiento de las normas archivísticas emanadas por el Archivo General de la Nación y las disposiciones internas vigentes sobre la materia, alineadas con lo establecido en la política de calidad de la entidad.

LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

- 1. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL:** El SENA identificará, definirá e implementará las mejores prácticas en torno a los procesos archivísticos y de gestión documental relacionadas con: La elaboración de documentos de archivo, trámite y gestión de los mismos, a través de los aplicativos y herramientas tecnológicas con que cuenta la entidad, los procesos técnicos de organización documental como son la clasificación, ordenación y descripción, se realizarán cumpliendo con los principios archivísticos de procedencia y orden original, con el fin de mejorar la gestión administrativa, garantizando el acceso a la información de manera ágil y eficiente. Se contará con espacios técnicos y tecnológicos para la conservación y preservación a largo plazo de los documentos misionales y aquellos que se hayan valorado como conservación total. Igualmente, la disposición final de los documentos de archivo independiente de su soporte y medio de creación tendrán procedimientos establecidos para la selección documental, conservación total, digitalización, microfilmación y eliminación de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).
- 2. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL:** El SENA mantendrá actualizado el Programa de Gestión Documental (PGD) implementado y las Tablas de Retención Documental (TRD), El Cuadro de Clasificación Documental (CCD), El Plan de conservación documental con sus ocho (8) programas, como son: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración; el Plan Institucional de Archivo (PINAR); los Programas de Reprografía; el Banco Terminológico de series y subseries documentales misionales; el Formato Único de Inventario documental (FUID) y las demás herramientas archivísticas que permitan la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo del proceso y los procedimientos de gestión documental, soportado en el cronograma, el diagnóstico, análisis y la asignación de recursos presupuestales

requeridos para para mantener actualizados los instrumentos archivísticos publicados en la página web, en la pestaña Transparencia, instrumentos de gestión de información pública, Programa de Gestión Documental (PGD).

3. **GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA:** El SENA adoptará los estándares de Gestión Documental, en cualquier medio y soporte, en concordancia con la normatividad vigente señalada por el Archivo General de la Nación y la implementación de las Tecnologías de información y comunicación (TIC).
4. **GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS:** La gestión electrónica de documentos estará soportada en el uso y aplicación de las nuevas tecnologías de información y documentación. La conformación de series documentales electrónicas deberá cumplir con los principios archivísticos de procedencia y orden original que la herramienta tecnológica implementada, garantice que los documentos conserven los atributos exigidos en la normativa vigente.
5. **ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:** El SENA cumplirá con las estrategias de planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización del proceso y los procedimientos de la gestión documental garantizando un manejo adecuado de los archivos en las Regionales y Centros de Formación Profesional, de manera descentralizada bajo la vigilancia y control central a cargo de la Secretaria General a través del Grupo de Administración de Documentos de la Dirección General, quien ha venido estableciendo y divulgando los lineamientos y directrices que permitan el cumplimiento de la política archivística de la entidad de acuerdo con lo estipulado en las circulares, manuales, instructivos y guías vigentes en torno a la Gestión Documental en todos sus procesos y procedimientos.
6. **TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES:** El SENA realizará las transferencias documentales primarias al archivo central y secundario al archivo histórico, de conformidad con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental, el cronograma de transferencias y el procedimiento vigente que regula esta actividad.
7. **CONSERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL:** El SENA garantizará la conservación preventiva, la custodia, recuperación, disposición e integridad de la memoria institucional, implementando las mejores prácticas que permitan la mejora continua de los procesos y procedimientos de conservación y preservación de los archivos a largo plazo, cumpliendo con la normatividad vigente y las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación, en relación con la conservación documental.
8. **ACCESO A LA INFORMACIÓN, CONSULTA Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES Y DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO:** El SENA garantizará el servicio de información, consulta y préstamo de expedientes conservados en los archivo de la entidad independientemente del medio y soporte en los cuales se conserva la información, para satisfacer las necesidades de información de los usuarios, de acuerdo con lo establecido en la política de datos, política de seguridad de la información, el procedimiento establecido y la normatividad vigente.
9. **MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:** El SENA incorporará los avances tecnológicos a la Gestión Documental, en concordancia con la normatividad emitida por el Archivo General de la

Nación, de conformidad con el análisis técnico y de funcionalidad, los recursos disponibles y los requerimientos administrativos o con el fin de evitar la obsolescencia tecnológica en el proceso de la gestión documental mediante la optimización de los recursos físicos, financieros y tecnológicos, buscando que la entidad sea eficiente sin que aumenten los costos administrativos de la misma; es por ésta razón que se requiere la implementación de buenas prácticas en el consumo de papel que permitan cumplir con lo mencionado anteriormente.

10. **COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN:** Para a integración de los sistemas de gestión de la entidad, con las diferentes Direcciones, dependencias a nivel nacional, El SENA promoverá Acuerdos de Niveles de Servicios (ANS), con el fin de asumir las responsabilidades dentro del rol que le corresponde a cada una de las dependencias.

De tal forma que los productores de información y usuarios de la misma acuerden protocolos de servicios y permitan estandarizar el manejo documental independientemente del soporte y del medio en el cual se genera, tramita, conserva y consulta la información institucional, articulados con la política de Gestión Ambiental y el Sistema de Gestión de Calidad implementado en la entidad.

11. **CULTURA ARCHIVÍSTICA:** El SENA formulará, diseñará e implementará una cultura archivística al interior de la Entidad relacionada con las mejores prácticas archivísticas, 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, con el fin de asegurar la calidad en todos los procesos y procedimientos a partir de la accesibilidad a los trámites y servicios, ofrecidos por la Entidad. Una de las estrategias es reforzar la política cero papel, cambiando la forma de pensar y de actuar de las personas vinculadas con la entidad. Para lograrlo es importante contar con el apoyo de toda la comunidad SENA; es importante diseñar estrategias creativas e innovadoras que logren impactar verdaderamente la cultura organizacional de la entidad.
12. **CULTURA DE CAMBIO:** Teniendo en cuenta que la documentación del SENA hace parte del capital de la entidad, se promoverán acciones encaminadas al cambio cultural en torno al cumplimiento de los ocho procesos de la gestión documental, establecidos en el numeral dos del presente documento, la correcta utilización de la información y de los documentos de archivo físicos y electrónicos, así como el aprovechamiento de los recursos tecnológicos ofrecidos por las Tecnologías de información y comunicación (TICS), en el marco de la estrategia de Gobierno digital y la política de cero papel.
13. **SEGUIMIENTO Y CONTROL:** El SENA desarrollará acciones y estrategias de control y seguimiento a la implementación de los planes y programas, en desarrollo de la Política de Administración de Archivos y Gestión Documental y la Administración de Archivos, en cumplimiento de las directrices establecidas por la entidad.

BIBLIOGRAFÍA

Colombia. Archivo General de la Nación. Modelo de Gestión documental y administración de archivos - MGDA. Bogotá: AGN, 2018, 155 p.

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

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.

Consejo para la Gestión y Desempeño Insitucional. Manual Operativo Sistema de Gestión, Modelo Integrado de Planeación y Gestión V2, Agosto de 2018.