



**SERVICIO NACIONAL DE  
APRENDIZAJE - SENA**

**PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS  
PINAR**

Diciembre de 2019



## Contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL SENA</b> .....	5
<b>2. METODOLOGÍA</b> .....	5
<b>3. ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS</b> .....	7
<b>4. PRIORIZACIÓN</b> .....	9
<b>5. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR</b> .....	11
<b>6. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b> .....	11
<b>8. PLANES Y PROYECTOS</b> .....	12
<b>9. MAPA DE RUTA</b> .....	14
<b>10. HERRAMIENTAS DE MEDICIÓN</b> .....	15
<b>TABLA DE ANEXOS</b> .....	17
Anexo 1: Estructura del Plan Institucional de Archivos del SENA (PINAR) .....	17
<b>BIBLIOGRAFÍA</b> .....	18



## INTRODUCCIÓN

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 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), 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	ASPECTOS CRÍTICOS
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 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 tratamiento de la información y los documentos
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>	

<b>11</b>	<i>Falta de infraestructura física propia para el Archivo Central de la Dirección General con las condiciones y requerimientos establecidos en la normativa.</i>	Ausencia del Sistema Integrado de Conservación
<b>12</b>	<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>	
<b>13</b>	<i>Condiciones de humedad y temperatura inadecuadas y fluctuantes en los archivos.</i>	
<b>14</b>	<i>Falta de control y monitoreo de las condiciones ambientales.</i>	
<b>15</b>	<i>Desconocimiento de las condiciones de Conservación.</i>	
<b>16</b>	<i>Utilización de multifolder (historias laborales, contratos, convenios) como unidad de conservación principal.</i>	
<b>17</b>	<i>Carencia de unidades de conservación adecuadas en algunas dependencias</i>	
<b>18</b>	<i>Falta de implementación de un programa de limpieza y desinfección del Archivo.</i>	
<b>19</b>	<i>Falta de unificación de criterios para el control de los documentos y estandarización de los depósitos de archivo.</i>	
<b>20</b>	<i>Almacenamiento e infraestructura no adecuada para la conservación de los Archivos.</i>	Infraestructura física insuficiente
<b>21</b>	<i>Carencia de unidades de instalación adecuadas</i>	
<b>22</b>	<i>Espacio insuficiente y mala distribución del mismo</i>	
<b>23</b>	<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
<b>24</b>	<i>Aplicación parcial de Instrumentos archivísticos</i>	
<b>25</b>	<i>Uso de carpetas multifolder que no cumplen con el concepto de Expediente.</i>	
<b>26</b>	<i>No se cuenta con un instructivo de firmas autorizadas para la correspondencia</i>	
<b>27</b>	<i>No se cuenta con fichas técnicas o instructivos que orienten la organización por serie documental.</i>	
<b>28</b>	<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>	
<b>29</b>	<i>La elaboración de inventarios documentales en los archivos de gestión equivale a un aproximado del 38%</i>	
<b>30</b>	<i>Carencia de un programa de documento electrónico</i>	
<b>31</b>	<i>Falta de herramientas tecnológicas para el Control de acceso y consulta de los documentos</i>	
<b>32</b>	<i>Carencia de un esquema de metadatos estandarizado para la captura y descripción documental y de su versión estructurada XML</i>	



<b>33</b>	<i>Falta de mecanismos que brinden valor probatorio a los documentos electrónicos de archivo</i>	
-----------	--	--

#### 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 de Integrado de gestión de Calidad.

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

EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRÍTICO	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	<b>36</b>
Falta de aplicación de Tablas de Valoración Documental - TVD	9	8	6	9	4	<b>36</b>



Falta de un equipo interdisciplinario que ejecute la función archivística en las regionales.	10	10	8	6	6	<b>40</b>
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	<b>31</b>
Ausencia del Sistema Integrado de Conservación	10	6	7	6	7	<b>36</b>
Infraestructura física insuficiente	10	10	10	10	10	<b>50</b>
Procedimientos incompletos de normalización y estandarización del proceso de gestión documental	9	6	5	10	5	<b>35</b>
Ausencia de un SGDEA	9	9	8	10	10	<b>46</b>
<b>TOTAL</b>	<b>72</b>	<b>62</b>	<b>57</b>	<b>64</b>	<b>55</b>	

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 CRÍTICOS	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 ESTRATÉGICO	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	Contar con un equipo humano interdisciplinario que lidere y administre el	* Manual de funciones actualizado

		los archivos centrales en las Regionales	Proceso de Gestión Documental en las regionales del SENA	
4	4	Plan de Auditoría en Gestión Documental	Articular el Sistema de Gestión Documental (OnBase) con el Sistema Integrado de gestión de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Documento de requisitos</li> <li>*Avances de plan de mejoramiento.</li> <li>* Plan de auditoria</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Diseño de distribución en Planta</li> <li>*Diseño arquitectónico</li> <li>*Plan Operativo de Archivos Centrales (33 Regionales y Dirección General)</li> <li>*Plan de compras actualizado que incluya las necesidades para implementar el Archivo Central</li> <li>*Plan de Ejecución</li> </ul>
6	5	Conformación del Archivo Central y del Archivo Histórico de la Dirección General del SENA en cumplimiento del ciclo vital	Establecer las acciones pertinentes para fortalecer la preservación de la información y así garantizar el acceso a la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Diseño de distribución en Planta</li> <li>*Diseño arquitectónico</li> <li>*Plan Operativo de Archivos Centrales (33 Regionales y Dirección General)</li> <li>*Plan de compras actualizado que incluya las necesidades para implementar el Archivo Central y Histórico</li> <li>*Plan de Ejecución</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Plan Proyecto de Organización Documental</li> <li>*Catálogo de Requisitos Técnicos</li> <li>* Obligaciones y requisitos contractuales</li> </ul>
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 patrimonio documental del SENA	Documento base del Archivo Histórico
12	2	Motivación de la importancia de la administración de archivos y la gestión documental a los Servidores Públicos	Contar con un equipo humano interdisciplinario que lidere y administre el Proceso de Gestión Documental en las regionales del SENA	CAPACITACIONES Documento con estrategias de motivación

## 9. MAPA DE RUTA

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

	Tiempo	Corto plazo (1 año y medio )	Mediano plazo (1 a 3 años)	Largo plazo (1 a 7 años)
Plan, Programa o Proyecto				



	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Diseño y estructuración de la plataforma estratégica de gestión documental							
Diseño y elaboración del Proceso y Procedimientos de Gestión Documental							
Definición de las funciones de los responsables de los archivos centrales en las Regionales							
Plan de Auditoría en Gestión Documental							
Estructuración y conformación de los Archivos Centrales de las Regionales							
Conformación del Archivo Central y del Archivo Histórico de la Dirección General del SENA en cumplimiento del ciclo vital							
Organización Documental de los Archivos Centrales del SENA a nivel nacional							
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)



## BIBLIOGRAFÍA

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](http://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

**ANEXO 1 - Estructura del Plan Institucional de Archivos del SENA (PINAR)**

No.	PROYECTO	RESPONSABLE	GESTOR	ACTIVIDADES		FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	ENTREGABLES O PRODUCTOS	PLAZO
1	Diseño y estructuración de la plataforma estratégica de gestión documental	Secretaría General	Grupo Administración de Documentos	Politica	Establecimiento de las líneas generales que definen la filosofía del SENA en materia de Gestión Documental	ago-2019	sep-2019	Documento de Política de Gestión Documental	CORTO
					Articular e integrar la política de Gobierno digital, seguridad digital, servicio al ciudadano con la política de gestión documental y administración de archivos.	sep-2019	oct-2019		CORTO
					Estructuración del documento	oct-2019	oct-2019		CORTO
					Aprobación de la Política de Gestión Documental	dic-2019	dic-2019		CORTO
					Divulgación	ene-2020	mar-2020		CORTO
				Reglamento	Identificación de requisitos normativos internos y externos en materia de gestión documental	ene-2020	mar-2020	Documento del Reglamento de Gestión Documental	CORTO
					Identificación de las partes involucradas	ene-2020	mar-2020		CORTO
					Establecer las medidas precisas para que se desarrolle la Gestión Documental	may-2020	jun-2020		CORTO
					Estructuración del documento	ago-2020	dic-2020		CORTO
					Aprobación del Reglamento de Gestión Documental	ene-2021	mar-2021		MEDIANO
				Divulgación	abr-2021	dic-2021	MEDIANO		
				Tabla de control de acceso a la información	Identificación de normativa en materia de acceso a la información	mar-2020	jun-2020	Documento Tabla de control de acceso a la información	CORTO
					Evaluación y análisis de series y subseries para determinar acceso a la información	jun-2020	dic-2020		CORTO
					Identificación de las partes involucradas	mar-2020	dic-2020		CORTO
					Estructuración del documento	ene-2021	abr-2021		MEDIANO
					Aprobación del documento	may-2021	jun-2021		MEDIANO
					Divulgación	jul-2021	dic-2021		MEDIANO
				Banco Terminológico	Definir las series y subseries documentales misionales a publicar	ene-2020	jul-2020	Tesaurus de series y subseries documentales misionales	CORTO
					Análisis del contexto organizacional	feb-2020	oct-2020		CORTO
					Diseñar y estructurar la disponibilidad para el acceso a la consulta	mar-2020	sep-2020		CORTO
					Desarrollar estrategias para su permanente actualización	mar-2020	abr-2020		CORTO
					Publicación en la plataforma compromISO	nov-2020	dic-2020		CORTO
					Divulgación	dic-2020	dic-2020		CORTO

			Oficina de Sistemas	Plan de Preservación digital	Establecimiento de los aspectos críticos en el plan de preservación	feb-2020	may-2020	Documento Plan de Preservación	CORTO
					Articulación con el Plan de Gestión	jun-2020	jul-2020		CORTO
					Definición de objetivos y programas específicos	may-2020	ago-2020		CORTO
					Definición del presupuesto	oct-2020	nov-2020		CORTO
					Aprobación del plan	nov-2020	nov-2020		CORTO
					Divulgación	dic-2020	dic-2021		MEDIANO
			Grupo de Administración de Documentos	Programa de Gestión Documental (PGD)	Convalidación de instrumentos archivísticos por el AGN (TRD, TVD)	ene-2020	abr-2020	Documentos del Programa de Gestión Documental - PGD	
					Establecimiento de los aspectos críticos y objetivos estratégicos en gestión documental electrónica	ene-2020	mar-2020		CORTO
					Estructuración y valoración de series y subseries documentales electrónicas	ene-2020	dic-2020		
					Despliegue de los objetivos y planes contemplados en el PINAR	ene-2020	dic-2022		MEDIANO
					Articulación con el Plan Operativo Institucional	ene-2020	dic-2022		MEDIANO
					Definición de Presupuesto	nov-2019	dic-2019		CORTO
					Aprobación del PGD por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Nueva versión. Incluye e-documento	ene-2023	mar-2023		LARGO
					Divulgación	abr-2023	dic-2023		LARGO
2	Ajustes al Proceso y Procedimientos de Gestión Documental	Secretaría General	Grupo de Mejora Continua (calidad) Grupo Administración de Documentos	Ajustes al Proceso de gestión documental, con el propósito de	ene-2020	mar-2020	Documento de Proceso y Procedimientos de Gestión Documental	CORTO	
				Ajustes y nuevos diseños de los procedimientos que desarrollan	mar-2020	jul-2020		CORTO	
				Ajustes a los Diseños de Formatos	may-2020	ago-2020		CORTO	
				Ajustes y Estructuración de nuevos diseños de indicadores de	ago-2020	oct-2020		CORTO	
				Aprobación del Proceso de Gestión Documental incluidos sus	nov-2020	dic-2020		CORTO	
				Incorporación y publicación en el Sistema Integrado de Calidad	dic-2020	dic-2020		CORTO	
				Divulgación	ene-2021	mar-2021		MEDIANO	
				Plan de Implementación	mar-2021	dic-2021	MEDIANO		
3	Definición de los responsables y sus funciones en los archivos centrales en las Regionales	Secretaría General	Grupo Relaciones Laborales Grupo	Establecer las funciones de los responsables del Archivo Central	may-2020	jul-2020	Manual de funciones actualizado	CORTO	
				Establecer líneas de mando y coordinación del equipo de trabajo	may-2020	jul-2020		CORTO	
				Establecer las funciones del equipo de trabajo de acuerdo a las	ago-2020	nov-2020		CORTO	
				Diseño de indicadores de gestión en los archivos centrales	ene-2020	abr-2020		CORTO	
				Seguimiento y control de la Gestión documental en los Archivos	mar-2020	dic-2022		LARGO	
				Establecer los requisitos documentales de cada una de las áreas,	ene-2020	jun-2020	CORTO		
				Articulación con el Plan de Auditoría	jul-2020	dic-2020	CORTO		

4	Plan de Auditoría en Gestión Documental	Secretaría General	Oficina de Control Interno Grupo Administración de Documentos	Plan de mejoramiento	ene-2021	jun-2021	Documentos de requisitos Avances de planes de mejoramiento Plan de Auditoría	MEDIANO
5	Estructuración y conformación de los Archivos Centrales de las Regionales	Secretaría General Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Construcciones	Diagnóstico de los depósitos a nivel nacional para evaluar los	ene-2020	abr-2020	Diseño de distribución en Planta	CORTO
				Realizar diagnóstico de modelación para determinar condiciones	ene-2020	jun-2020		CORTO
				Elaboración de plan de acción para determinar adecuaciones,	ene-2020	jun-2020		CORTO
				Elaboración de un plan de acción para la adquisición de los	ene-2020	jun-2020	Diseño arquitectónico	CORTO
				Elaboración del manual para construcciones y adecuaciones de	jul-2020	sep-2020		CORTO
Determinación e Implementación de tecnologías en el Archivo	sep-2020	dic-2021	MEDIANO					
6	Asignación de un espacio propio para el funcionamiento del Archivo Central y del Archivo Histórico de la Dirección General del	Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Construcciones Grupo de Admon Documentos	Evaluar los espacios disponibles que cumplan con la normativa	ene-2020	abr-2020	Diseño de distribución en Planta	CORTO
				Realizar diagnóstico de modelación para determinar condiciones	ene-2020	jun-2020		CORTO
				Diseño estructural y arquitectónico de los espacios requeridos	mar-2020	jul-2020		CORTO
				Construcción del archivo Central e Histórico del SENA para	jul-2020	jul-2021	Diseño arquitectónico	MEDIANO
				Traslado de documentos de la sede San Antonio (Archivo Central	ago-2021	oct-2021		MEDIANO
Recepción de transferencias documentales primarias de las	nov-2021	mar-2022	LARGO					
7	Organización Documental de los Archivos Centrales del SENA a nivel nacional	Secretaría General	Grupo de Administración de Documentos Grupo de Apoyo Administrativo	Elaboración del cronograma de transferencias documentales	nov-19	dic-19	Plan Proyecto de Organización Documental	MEDIANO
				Recepción de las transferencias documentales primarias	ene-20	dic-20		MEDIANO
				Ubicación topográfica de las transferencias recibidas	ene-20	dic-20		MEDIANO
				Diseño y estructuración de mecanismos de consulta	abr-20	dic-20	Catalogo de Requisitos Técnicos	MEDIANO
				Determinación de la intervención de los FDA	nov-19	dic-19	Obligaciones y requisitos contractuales	MEDIANO
				Implementación de TVD y TRD	ene-20	dic-20		CORTO
				Actualización de los inventarios documentales	ene-20	dic-20		CORTO
				Control y entrega de metas	mar-20	dic-20		MEDIANO
8	Organización Documental de los Archivos de Gestión del SENA a nivel nacional	Secretaría General	Grupo de Administración de Documentos Grupo de Apoyo Administrativo	Socialización de TRD para su apropiación e implementación	abr-20	may-20	informes y evidencias de archivos de gestión organizados	CORTO
				Pilotaje de organización documental en las regionales y Dirección	jun-20	dic-20		CORTO
				Implementación de TRD	permanente	permanente		CORTO
				Control y seguimiento	permanente	permanente		CORTO
				Evaluación y entrega de metas	may-20	sep-20		CORTO
9	Implementación de expediente y de documento nativo electrónico con valor	Secretaría General	Oficina de Sistemas Grupo de Administración	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	nov-19	dic-25	informe implementación de flujos documentales	CORTO, MEDIANO Y LARGO

	electrónico con valor probatorio		Administración de Documentos	y documento electrónico con valor probatorio			documentales electrónicos	LARGO
9	Formulación e Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC	Secretaría General	Coordinación Grupo Administración de Documentos Área de mantenimiento y/o construcciones	Actualización del diagnóstico de los archivos de SENA, enfatizando	ene-20	mar-20	Documento del SIC	CORTO
				Priorización de atención de necesidades y puntos críticos en	abr-20	jun-20		CORTO
				Establecimiento de objetivos	may-2020	jun-2020		CORTO
				Diseño y estructuración de planes y programas puntuales	may-2020	jul-2020		CORTO
				Articulación con el Plan Operativo	feb-2020	jun-2020		CORTO
				Aprobación del Sistema Integrado de Conservación - SIC	nov-2020	dic-2020		CORTO
				Divulgación	dic-2020	mar-2021		MEDIANO
				Ejecución de los planes y programas	ene-2021	dic-2021		MEDIANO
10	Estructuración y Diseño del Archivo Histórico del SENA para documentos análogos y electrónicos	Secretaría General	Grupo Administración de Documentos	Aplicación de TRD y TVD	permanente	permanente	Documento base del Archivo Histórico	CORTO
				Estructuración de controles de transferencias documentales	sep-2020	dic-2020		CORTO
				Evaluación de información de los archivos históricos en	ene-2021	dic-2021		MEDIANO
				Control de condiciones medioambientales	feb-2021	dic-2021		MEDIANO
				Recepción de los documentos de archivo históricos de las	feb-2022	dic-2023		LARGO
				Conformación del patrimonio histórico del SENA	ene-2023	dic-2025		LARGO
11	Implementar una cultura archivística que evidencie la importancia de la administración de archivos y la gestión	Secretaría General	Grupo Administración de Documentos	Integrar las necesidades al PIC	nov-2019	dic-2019	Documento con estrategias de motivación	CORTO
				Realizar actividades de motivación	ene-2020	dic-2020		CORTO
				Desarrollar estrategias de sensibilización y compromisos	ene-2020	dic-2020		CORTO
				Estructuración de controles versus actividades de motivación	ene-2020	dic-2020		CORTO
				ANS para certificar a los servidores públicos en la norma de	ene-2020	dic-2020		CORTO

CORTO                    2019 - 2020  
MEDIANO                2021 - 2022  
LARGO                    2023 - 2025

INDICADOR	META
= (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%	100%
= (Avance en elaboración de TCA/Documento de reglamento finalizado y aprobado) + 100%	100%
= (Avance en elaboración de BT/Documento de reglamento finalizado y publicado) + 100%	100%

= (Avance en elaboración de Plan de Conservación/Documento de reglamento finalizado y aprobado) +	100%
	100%
= (Avance en elaboración de PGD/Documento de PGD finalizado y aprobado) + 100%	100%
= (Avance en elaboración de Proceso y Procedimientos/ Documento de Proceso y Procedimientos finalizados y	100%
= (Actividades realizadas/Actividades Programadas) * 100%	100%
= Total de dependencias	100%



= (Avance en elaboración del plan de auditoría documental/Documento de plan de auditoría documental finalizado y aprobado) + 100%	100%
= (Actividades realizadas/Actividades Programadas) * 100%	100%
= (Actividades realizadas/Actividades Programadas) * 100%	100%
= (Actividades realizadas/Actividades Programadas) * 100%	100%
= (Actividades realizadas/Actividades Programadas) * 100%	100%
= (Actividades realizadas/Actividades Programadas) *	100%

Programadas) 100%	
= (Actividades realizadas/Actividades Programadas) * 100%	100%
= (Actividades realizadas/Actividades Programadas) * 100%	100%
= (Actividades realizadas/Actividades Programadas) * 100%	100%