

**SERVICIO NACIONAL DE
APRENDIZAJE - SENA**

Plan Institucional de
Archivos

PINAR 2019-2022

Alcance PINAR 2022

Aprobado por el Comité de
Gestión y Desempeño acta
09 del 13 de diciembre
2021

Diciembre 2021

CONTENIDO

Introducción	2
1. Contexto estratégico del sena	4
2. Metodología	4
3. Aspectos críticos identificados	7
4. Priorización	9
5. Visión estratégica del pinar	11
6. Objetivos estratégicos de gestión documental y la administración de archivos	12
7. Planes y proyectos	13
8. Mapa de ruta	18
9. Herramientas de medición	19
Tabla de anexos	20
Anexo 1: Estructura del Plan Institucional de Archivos del SENA (PINAR).....	20
Bibliografía.....	21

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos es una herramienta que facilita al Servicio Nacional de Aprendizaje SENA articular la Gestión Documental de la entidad con todos los procesos establecidos y de esta manera determina las acciones que se desarrollarán en el año 2022, en el marco del Plan Estratégico Institucional 2019-2022, el cual determina como una de sus perspectivas el Desarrollo Institucional para contribuir con la calidad y pertinencia.

Durante estos tres años, la Secretaría General del SENA a través del Grupo Administración de Documentos ha contribuido con los siguientes objetivos estratégicos de esta línea de trabajo como:

1. Aportar en la consolidación de la cultura SENA humanista, responsable y competitiva partiendo que los archivos son el soporte fundamental para garantizar los derechos de los grupos de valor de la entidad,
2. Contribuir en la transformación digital de la entidad a través de la construcción del Programa de Gestión Documental Electrónica y Plan de preservación digital entre otros
3. Participar en el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación TIC , desde la producción documental como la gestión, tramite y disposición final en cumplimiento del ciclo vital del documento.
4. Aportar en la actualización de los sistemas de gestión de la entidad para dar cumplimiento oportuno en la construcción de TRD y la valoración documental

En este último año, El PINAR 2022 priorizará las actividades más relevantes para dar cumplimiento a los objetivos y las metas propuestas en la entidad, con el fin de garantizar la ejecución, seguimiento y control de las estrategias planteadas, lo cual facilita establecer directrices para coordinar las acciones que se llevarán a cabo en este periodo y de esta manera promover el logro de la misión y alcanzar la visión propuesta.

Igualmente, la entidad continua con el fortalecimiento de la Gestión documental en cada una de sus Regionales y Dirección General, dando cumplimiento a la ley general de archivos, ley 594 de 2000, minimizando brechas FURAG y de esta manera garantizar el acceso a la información, el servicio al cliente, la transparencia de sus actuaciones administrativas orientadas al mejoramiento de la inclusión social y el bienestar de los Aprendices, Empresarios, Servidores Públicos, entes de control y la comunidad en general.

Este documento, es 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 entidades permite trabajar de una manera organizada la gestión documental del SENA, proceso que se ha articulado con las diferentes políticas de la entidad de acuerdo con lo establecido en MiPG y el PGD de la entidad permitiendo planificar todo su contexto para contribuir a la productividad del SENA.

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.

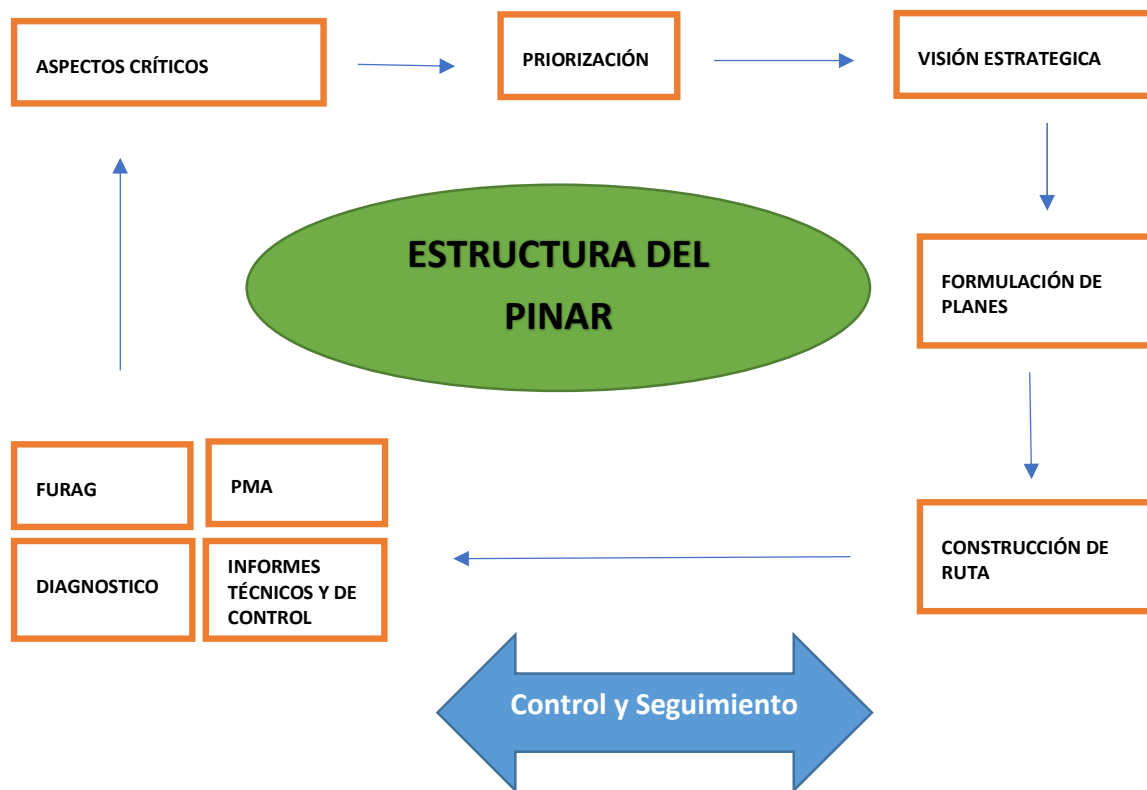
Es la encargada de formar colombianos para el trabajo quienes después de formarse en programas Técnicos, Tecnológicos y complementarios apoyan el desarrollo del país en las actividades productivas de la industria y de las empresas con el fin de lograr mejor competitividad y producción del país para competir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

Teniendo en cuenta que el Plan Institucional de Archivos PINAR 2019-2022 articulado con el Plan Estratégico Institucional 2019-2022 en el SENA, se estructuró con el diagnóstico integral de archivos 2019, el FURAG y los planes asociados es importante tener en cuenta que en estos tres (3) años de ejecución (2019-2020-2021) la entidad ha tenido unos avances significativos que son fundamentales para el desarrollo y el fortalecimiento de la gestión documental en la entidad, por lo tanto el esquema inicial de aspectos críticos evaluados seguirán siendo la base de evaluación como lo indica la metodología para hacer un corte evaluativo al final del periodo y poder establecer herramientas y aspectos claros en el próximo periodo.

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 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	Se han organizado técnicamente y de manera parcial los documentos de archivo.	
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>	

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>	Falta de un equipo interdisciplinario que ejecute la función archivística en las regionales.	
7	<i>Falta de implementación de la Política de Administración de Archivos y Gestión Documental.</i>	Falta implementar la política de administración de archivos y gestión documental que direccione de manera estratégica el tratamiento de la información y los documentos	
8	<i>Falta de implementación del Programa de Gestión Documental.</i>		
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>		
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 multifolders (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>		
24	<i>Aplicación parcial de Instrumentos archivísticos</i>		
25	<i>Uso de carpetas multifolders 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>	Procedimientos incompletos de normalización y estandarización del proceso de gestión documental
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>	Ausencia de un sistema de gestión documental electrónico de archivo, SGDEA
31	<i>Falta de herramientas tecnológicas para el Control de acceso y consulta de los documentos</i>	
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>	

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	<ul style="list-style-type: none"> * 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
En este 1º proyecto se ha avanzado la elaboración de los documentos estratégicos planteados, los cuales han sido elaborados y revisados por personal competente y se han publicado conforme lo establece la normativa general y propia del SENA. Se espera que la política sea aprobada por el Consejo Directivo del SENA.				
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
En este 2º proyecto se actualizaron los procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental del SENA				
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

	En este 3º proyecto se ha hecho énfasis en la importancia de contar con un líder de archivo profesional para las regionales que implementen las orientaciones y estrategias que orienta la Dirección General al respecto.			
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"> * Documento de requisitos * Avances de plan de mejoramiento. * Plan de auditoría
	En el 4º. Proyecto y teniendo en cuenta marco del Plan de Mejoramiento Archivístico PMA se trabaja articuladamente con la oficina de control interno y los líderes SIGA a nivel nacional para avanzar en la organización de los archivos y elaboración de inventarios documentales. Este proyecto tiene vigencia hasta febrero 2024.			
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"> * 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
	En el 5º. Proyecto se ha realizado un trabajo con los responsables de los archivos centrales en Digeneral y 33 regionales para contar con archivos centrales organizados. Este proyecto es permanente en cumplimiento del ciclo vital del documento.			
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"> * 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 e Histórico * Plan de Ejecución
	Para este 6º. Proyecto, en la actualidad se cuenta con un proyecto en desarrollo - primera fase - que permita solucionar el espacio físico para la conservación del patrimonio documental del SENA y de esta manera se conforme el archivo histórico y permita la transferencia documental secundaria de los archivos centrales de las regionales.			
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"> * Plan Proyecto de Organización Documental * Catálogo de Requisitos Técnicos * Obligaciones y requisitos contractuales

<p>En el 7º. Proyecto y teniendo en cuenta marco del Plan de Mejoramiento Archivístico PMA se trabaja articuladamente con la oficina de control interno y los lideres SIGA a nivel nacional para avanzar en la organización de los archivos y elaboración de inventarios documentales. Este proyecto tiene vigencia hasta febrero 2024. Igualmente, se pretende dar continuidad al mismo para garantizar la sostenibilidad de los archivos y por ende de la información.</p>				
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
<p>En el 8º. Proyecto y teniendo en cuenta que es un actividad permanente, pero que en la actualidad también se encuentra en el marco del Plan de Mejoramiento Archivístico PMA se trabaja articuladamente con la oficina de control interno y los lideres SIGA a nivel nacional para avanzar en la organización de los archivos y elaboración de inventarios documentales. En el desarrollo de este proyecto se pretende fortalecer la cultura archivística al interior de la entidad y contar con archivos de gestión independiente si es en físico o electrónico.</p>				
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
<p>En el 9º proyecto se han desarrollado varios instrumentos estratégicos que consoliden la implementación del documento y expediente electrónico. Es un proyecto a largo plazo que está iniciando y requiere de varios puntos estratégicos como instalación de la tecnología, capacitación, cultura archivística y por supuesto compromiso de todos los actores que convergen en él.</p>				
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
<p>El 10º proyecto tiene elaborado los documentos requeridos para la implementación del SIC, tema que le corresponde a diferentes actores, para 2022 estaríamos revisando el avance de implementación en Digeneral y Regionales ya que es un tema cuya responsabilidad recae en actores diferentes a los que conforman la gestión documental.</p>				
11	6	Estructuración y Diseño del Archivo Histórico del SENA	Realizar las adecuaciones e inversiones de	Documento base del Archivo Histórico

		para documentos análogos y electrónicos	infraestructura necesarias para garantizar el acceso a la información y la preservación a largo plazo de la memoria y patrimonio documental del SENA	
	En el 11º. Proyecto y teniendo en cuenta la necesidad de cumplir con el ciclo vital del documento en el SENA, se inició la construcción del archivo histórico que recopilará los documentos de archivo histórico. Se encuentra en primera fase de Diseño.			
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
	En el 12º. Proyecto y teniendo en cuenta marco del Plan de Mejoramiento Archivístico PMA, la minimización de las brechas FURAG y los diagnósticos realizados a nivel nacional se optó por realizar una serie de capacitaciones, mesas de trabajo, asistencias técnicas y articulación con los líderes de cada proceso y de esta manera contar con personal capacitado que realice la gestión documental en la Dirección General y 33 regionales del SENA a nivel nacional.			

Teniendo en cuenta los avances realizados desde 2019 hasta 2021, se hace un análisis detallado y se establece ajustar los 12 proyectos en siete (7) teniendo en cuenta los diferentes mecanismos que la entidad ha establecido como la aplicación de tecnología que requiere avanzar en proyectos puntuales que permita establecer una ruta efectiva para el logro del PINAR de esta vigencia y proyectar el próximo cuatrenio de acuerdo con los avances logrados teniendo como desarrollo estratégico los ejes articuladores y objetivos estratégicos establecidos en este PINAR, los cuales se aprecian en el siguiente cuadro:

No.	OBJETIVO ESTRATEGICO	PROYECTO	OBJETIVO DEL PLAN	ALCANCE
1	1	Implementación Tablas de Valoración Documental(1ra fase)	Garantizar la organización de los archivos del SENA en cumplimiento del ciclo vital con el fin preservar la información y garantizar la conformación del patrimonio documental.	Que la Dirección General y las regionales realicen la implementación de TVD.
2	1	Actualización de Tabla de Retención Documental (1ra fase)	Identificar las series documentales que han sufrido cambios tecnológicos, normativos y/o estructura orgánica funcional, entre	Que la Secretaría General a través del Grupo de Administración de Documentos realice la

			otros, según lo establecido Art. 23 Acuerdo 004 de 2019 con el fin de realizar su actualización.	actualización de las TRD en el SENA
3	1	Organización de archivos de gestión	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	Que cada dependencia del SENA que sea oficina productora implemente las TRD y cumpla con los lineamientos establecidos por la Secretaría General del SENA a través del Grupo Administración de Documentos.
4	3, 6 y 7	Documento electrónico (1ra fase)	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	Que la Secretaría General a través del Grupo Administración de Documentos y la Oficina de Sistemas se articulen para la implementación del SGDEA
5	4	Sistema integrado de conservación	Establecer las acciones pertinentes para implementar los programas y estrategias planteadas en el Plan de Conservación y el Plan de Preservación Digital a largo plazo para garantizar el acceso a la información	Que cada Regional y la Dirección General implemente el Sistema Integrado de Conservación SIC - Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital.
6	5	Asignación de espacios para los archivos centrales y Archivo Histórico (1ra fase)	Indicar los recursos presupuestales para las adecuaciones, arrendamientos o 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	Que cada Regional y la Dirección General gestione los recursos necesarios, de acuerdo con sus necesidades, para garantizar la preservación del patrimonio documental.
7	2	Fortalecimiento Cultura Archivística	Motivar a la comunidad SENA sobre la importancia de la administración de archivos y la gestión documental en la entidad.	Que cada Regional y la Dirección General cuente con personal idóneo que apoye el fortalecimiento de la gestión documental en las oficinas productoras y en los archivos centrales.

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:

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

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

PINAR 2022

ITEM	PROYECTO	RESPONSABLE	GESTOR	ACTIVIDAD	ENTREGABLE	PERIODO	RECURSOS		PLAZO	INDICADOR	META
							DIGENERAL	REGIONALES			
1	Implementación Tablas de Valoración Documental(1ra fase)	Secretaría General, Directores de Área, Directores Regionales, Subdirectores y Coordinadores de Grupo	Grupo Administración de Documentos	1. Orientar implementación de TVD en 20 Regionales que tienen instrumento archivístico	1. Capacitación y orientación de acciones por regional. 2. realizar mesas de trabajo y definir compromisos	2022	profesionales GAD	apoyo de tiempo de los productores documentales	CORTO	= (No.dependencias capacitadas/No. Dependencias del SENA) +100%	100%
			Responsable de Archivo Central, Coordinación Regional de Talento Humano, Coordinación de Grupos Mixtos y Regionales	2. Implementar las Tablas de Valoración Documental TVD en cada una de las 20 regionales. Primera Fase.	1. Intervenir las series documentales de selección documental para clasificar los documentos a conservar y a eliminar. 2. Seguir procedimiento establecido para eliminación documental. 3. Organizar los documentos de conservación total. 4. preparar informe técnico de la transferencia documental secundaria.	2022	Apoyo GAD	Apoyo de personal de Archivo Central y personal de la regional	MEDIANO	= (No. inventarios de documentos a eliminar regionales / No. series documentales a eliminar según TVD) + 100% = (No. inventarios documentos a conservar totalmente regionales /No. series documentales a conservar totalmente según TVD) +100%	
			Responsable de Archivo Central, Grupo Administración de Documentos	3. Verificar regionales que tienen fondos acumulados y no cuentan con TVD	1. Inventarios documentales en estado natural. 2. Visitas técnicas por el GAD. 3.Alcance de TVD	2022	recurso humano,	recurso humano	MEDIANO	= (No. inventarios Fondos Acumulados regionales /No. FDA del SENA) +100%	
			Coordinadores Regionales de Gestión Talento Humano y Grupo Administración de Documentos	4. Validar información de FUIDS y dar alcance a la TVD para regionales que no fueron intervenidas y/o presentan asuntos nuevos.	1. Informe. Primera Fase	2022	recurso humano	apoyo de tiempo de los productores documentales	MEDIANO	= (No.series documentales no identificadas/No. FDA SENA sin intervenir) +100%	
			Responsable de Archivo Central, Grupo Administración de Documentos	5. Verificar documentos con biodeterioro y determinar si se debe intervenir o no. PRIMERA FASE	1. verificar su valoración documental. 2. si son conservación total evaluar el nivel de biodeterioro. 3. Determinar acción a seguir.	2022	Grupo Administración Documentos	Responsable Archivo Central	CORTO	= (No. documentos con biodeterioro intervenidas/No. documentos que presentan biodeterioro) +100%	
			Coordinadores Regionales de Gestión Talento Humano y/o Grupo Mixto, Grupo Administración de Documentos, Responsables de Archivo Central	6. Transferencias documentales secundarias. PRIMERA FASE	1. Plan de trabajo. 2. Cronograma por periodo de acuerdo con TVD	2022-2023	ra. recurso humano, in	recurso humano, insumos, transporte, logística	MEDIANO	= (No. cronogramas de transferencia secundaria por periodo/No. Archivos Centrales del SENA) +100%	
2	Actualización de Tabla de Retención Documental (1ra fase)	Secretaría General	Grupo Administración de Documentos	1. Identificación de series documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional vigente	1. Entrevistas. 2.mesa de trabajo. 3.encuesta automatizada. 4. CCD	2022	humano, oficinas proc	apoyo de tiempo de los productores documentales	CORTO	= (No.CCD elaborados/No. Dependencias del SENA) +100%	100%
			Grupo Administración de Documentos	2. Actualización parcial de TRD que sufrieron cambios tecnológicos, normativos y/o estructura orgánica funcional, entre otros. Art. 23 Acuerdo 004 de 2019.	1. Actas oficinas validadas, 2. Primera Versión de TRD actualizados. 3.Actas de aprobación por Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2022	recurso humano,	apoyo de tiempo de los productores documentales	CORTO	= (No.TRD actualizadas/No. TRD elaboradas del SENA) +100%	
			Grupo Administración de Documentos	3. Valoración de series y subseries documentales según acuerdo 04 de 2019	1. Proyecto de la memoria descriptiva	2022	recurso humano,	apoyo de tiempo de los productores documentales	CORTO	= (Avance en elaboración de memoria descriptiva/Documento Memoria Descriptiva finalizado y aprobado) + 100%	

			Grupo Administración de Documentos	4. Actualización total de TRD . Primera Fase	1. Matriz de análisis e identificación de actos administrativos. 2. Actas de reuniones. 3. Propuesta de TRD primera fase	2022	recurso humano,	apoyo de tiempo de los productores documentales	CORTO	= (No.TRD elaboradas/No. Dependencias Digeneral del SENA) +100%	
3	Organización de archivos de gestión	Secretaría General, Directores de Área, Directores Regionales, Jefes de Oficina, Subdirectores y Coordinadores de Grupo	Oficinas productoras, Grupo Gestión Talento	1. Conformación de expedientes (implementación TRD) 2. Acompañamiento en la organización. 3. Visitas técnicas GAD	1. Evidencias fotograficas. 2. Actas de acompañamiento. 3. Informe de visitas Técnicas por el GAD	2022	recurso humano, insumos,	recurso humano, insumos,	CORTO	= (No.archivos organizados/No. Total de series, subseries documentales del SENA) +100%	100%
			Oficinas productoras, Grupo Gestión Talento	2. Elaboración de inventarios	1. Inventarios documentales formato FUID.	2022	recurso humano, insumos,	recurso humano, insumos,	CORTO	= (No.Inventarios documentales elaborados/No. series y subseries documentales activas en dependencias del SENA) +100%	
			Oficinas productoras, Grupo Gestión Talento	3. Realizar transferencias documentales primarias	1. Acta de transferencia documental con anexos.	2022	recurso humano, insumos,	recurso humano, insumos,	CORTO	= (No.Actas de transferencia documental/No. series y subseries documentales transferidas a los archivos centrales del SENA) +100%	
4	Documento electrónico (1ra fase)	Secretaría General, Oficina de Sistemas, Dirección de Planeación	Grupo Administración de Documentos	1. Identificar series electrónicas e híbridas dando cumplimiento a la normativa vigente	1. Documento con series y subseries electrónicas e híbridas	2022	profesionales GAD	apoyo de tiempo de los productores documentales	CORTO	= (No.series documentales identificadas electrónicas, híbridas/No. series y subseries establecidas en TRD vigente del SENA) +100%	100%
			Grupo Administración de Documentos	2. Parametrización de las TRD en el Gestor Documental 2005 -2014 - 2020	Informe de TRD parametrizadas	2022	profesionales GAD	apoyo de tiempo de los productores documentales	CORTO	= (No.series documentales identificadas electrónicas, híbridas de conservación total/No. series y subseries de conservación total establecidas en TRD vigente del SENA) +100%	
			Oficina de Sistemas	3. 1ra fase de implantación del SGDEA	SGDEA instalado	2022-2023	Equipo interdisciplinario: sistemas, jurídica, planeación, GAD. insumos	apoyo de tiempo de los productores documentales	MEDIANO	= (No.series documentales parametrizadas/No. series y subseries establecidas en TRD vigente del SENA) +100%	
			Oficinas productoras	4. Cargue de inventarios	Reporte de inventarios en el SGDEA	2022-2023	recurso humano	recurso humano	CORTO	= (No.inventarios documentales /No. series y subseries establecidas en TRD vigente del SENA) +100%	
			Grupo Administración de Documentos y Oficina de Sistemas	5. Contar con espacios tecnológicos que garanticen la preservación a largo plazo de las series documentales misionales y de conservación total	1. Comunicación de solicitud de espacio. 2. Documento que determine y evalúe los requisitos normativos, técnicos y tecnológicos para preservación de las series documentales misionales.	2022	Equipo interdisciplinario: sistemas, jurídica, planeación, GAD. Insumos	na	CORTO	= (No.Actividades realizadas/No. Actividades programadas) +100%	
			Grupo Administración de Documentos	6. Digitalización documental de acuerdo con lo establecido en la TRD Y TVD (1ra fase)	Proyección de series y subseries a digitalizar	2022	Recursos humanos, insumos,	recursos humanos, insumos	CORTO	= (No.De series y subseries documentales a digitalizar/No. total de series y subseries del SENA que aplican tecnología) +100%	
			Grupo Administración de Documentos, Oficina de Sistemas	1. Orientar la Implementación Plan de Preservación e implementar plan de preservación	1. Actas de capacitación. 2. Actas de mesas de trabajo. 3. Informe	2022	Recursos humanos, insumos,	recursos humanos, insumos	CORTO	= (No.Actividades realizadas/No. Actividades programadas) +100%	

5	Sistema integrado de conservación	Secretaría General, Directores Regionales	Grupo Seguridad y Salud en el trabajo, Grupo Administración de Documentos, Grupos Regionales de Gestión Talento humano y Grupos mixtos	2. Orientar la Implementación Plan de conservación e Implementar el plan de conservación.	1. Actas de capacitación. 2. Actas de mesas de trabajo 3. Actas de Visitas Técnicas GAD. 4. Evidencias fotográficas e informe de la regionales y digeneral	2022	Recursos humanos, insumos,	recursos humanos, insumos	CORTO	= (No.Actividades realizadas/No. Actividades programadas) +100%	100%
6	Asignación de espacios para los archivos centrales y Archivo Histórico (1ra fase)	Secretaría General, Dirección Administrativa y Financiera	Grupo Administración de Documentos, Grupo de Seguridad y Salud en el trabajo, Grupo de Construcciones	1. Recibo de la construcción del Cluster Mosquera. Depende de la entrega del Grupo de Construcciones	1. Acta de recibo 2. lista de chequeo de verificación de condiciones	2022	Grupo Administración Documentos	Regionales Distrito, Cundimarca, Tolima, Huila y Boyacá	CORTO	= (No.Actividades realizadas/No. Actividades programadas) +100%	100%
		Secretaría General, Dirección Administrativa y Financiera	Grupo Administración de Documentos, Grupo de Seguridad y Salud en el trabajo.	2. Traslado de archivos (1ra fase)	1. Elaboración y socialización guía de traslados 2. Cronograma de traslados	2022 -2023	recursos humanos, insumos, transporte, logística	recursos humanos, insumos, transporte, logística	CORTO	= (No.Actividades realizadas/No. Actividades programadas) +100%	
		Secretaría General	Grupo Administración de Documentos, Grupo de Seguridad y Salud en el trabajo; Grupo Mixto	3. Identificación de las necesidades de adquisición de los elementos y equipos necesarios	1. Elaboración PAA	2022	recurso humano	recurso humano	CORTO	= (No.Actividades realizadas/No. Actividades programadas) +100%	
		Secretaría General, Dirección Administrativa y Financiera	Grupo Administración de Documentos, Grupo de Seguridad y Salud en el trabajo, Dirección Administrativa y financiera	4. Reubicación de Archivos Centrales (Clúster de Mosquera) y Archivo Histórico	1. Plan de trabajo	2022-2023	recursos humanos, insumos, transporte, logística	recursos humanos, insumos, transporte, logística	CORTO	= (No.Actividades realizadas/No. Actividades programadas) +100%	
		Direcciones Regionales, Dirección Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa y financiera.	5. Fortalecimiento de Archivos Centrales de las Regionales (verificar necesidades de alquiler de espacios apropiados y suficientes)	1. Plan de trabajo	2022	recursos humanos	recursos humanos, arriendos, adecuación de espacios	CORTO	= (No.Actividades realizadas/No. Actividades programadas) +100%	
7	Fortalecimiento Cultura Archivística	Secretaría General	Grupo Administración de Documentos	1. Capacitaciones semestrales. Iniciar vigencia con la organización de archivos	1. Lista de asistencia. 2. presentaciones	2022	recursos humanos	recursos humanos	CORTO	= (No.Actividades realizadas/No. Actividades programadas) +100%	100%
		Secretaría General, Directores de Área, Directores Regionales, Subdirectores y Coordinadores de Grupo	Grupo Administración de Documentos y Grupos en general	2. Apropiación de instrumentos archivísticos	1. Actas de Mesas de trabajo	2022	recursos humanos	recursos humanos	CORTO	= (No.Actividades realizadas/No. Actividades programadas) +100%	
		Secretaría General, Dirección de Planeación	Grupo de Administración de Documentos, Grupo Planeación Estratégica y Mejoramiento Organizacional	3. Articulación con el Plan Operativo Institucional y con políticas de MIPG	1. Acta mesa de trabajo	2022	recursos humanos	recursos humanos	CORTO	= (No.Actividades realizadas/No. Actividades programadas) +100%	
		Secretaría General, Oficina de Control Interno	Grupo de Administración de Documentos, Oficina de Control Interno	4. Seguimiento y control a la Gestión Documental de la entidad	1. Informes de avance	2022	recursos humanos	recursos humanos	CORTO	= (No.Actividades realizadas/No. Actividades programadas) +100%	
		Secretaría General, Direcciones de Área, Direcciones Regionales	Grupo Administración de Documentos, Grupo de Gestión de Talento Humano	5. Promoción de buenas prácticas archivísticas regionales	1. Lista de asistencia. 2. presentaciones	2022	recurso humanos	recursos humanos	CORTO	= (No.Actividades realizadas/No. Actividades programadas) +100%	