



EVOLUCIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL SENA

UNA MIRADA PARA LA GESTIÓN DE LA
INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO

Catalogación en la publicación. SENA Sistema de Bibliotecas

Chaves Chau, Ana María.

Evolución de la gestión documental en el SENA : una mirada para la gestión de la información y del conocimiento / Ana María Chaves Chau, Marisol Sarabanda Acero, Omar Alveiro Rodríguez Rodríguez. -- Bogotá : Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), [2022].

1 recurso en línea (44 páginas : PDF).

Contenido: Creación del SENA versus archivos conservados -- En "Rescate y organización de los fondos documentales acumulados": Testimonio de las Tablas de Valoración Documental TVD -- Primer soporte tecnológico para conservación documental y apoyo a eliminación del soporte papel: microfilmación -- Incidencia de la Ley General de Archivos, junio de 2000 en la gestión documental y administración de archivos del SENA -- Incidencia de la Ley del Archivista en el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA -- ON BASE - Primer Sistema de gestión documental SGD -- Plan de Mejoramiento Archivístico: Un reto para superar -- Diagnósticos Archivísticos: Base para la Planeación Estratégica de la Entidad -- Instrumentos Archivísticos: Herramientas claves para el desarrollo documental.

1. Archivología 2. Archivología--Investigaciones I. Sarabanda Acero, Marisol II. Rodríguez

Rodríguez, Omar Alveiro.

CDD: 025.3414



Esta obra está bajo una Licencia [Creative Commons AtribuciónNoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).



Evolución de la Gestión Documental en el SENA, una mirada para la gestión de la información y del conocimiento

Ana María Chaves Chaux
Marisol Sarabanda Acero
Omar Alveiro Rodríguez Rodríguez



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

República de Colombia

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Trabajo

Jorge Eduardo Londoño Ulloa

Director General

Verónica Ponce Vallejo

Secretaria General

Diana Eugenia Sarmiento Soto

Coordinadora del Grupo Administración Documentos

Equipo de Trabajo del Grupo Administración de Documentos

Ana María Chaves Chaux

Marisol Sarabanda Acero

Omar Alveiro Rodríguez Rodríguez

Autores

Ana María Chaves Chaux

Marisol Sarabanda Acero

Omar Alveiro Rodríguez Rodríguez

Fotografías y láminas

Diana Eugenia Sarmiento Soto

María Aley Juana Pinzón

Oscar Andrés Velásquez Torres

Nancy Cristina Vargas

Norberto Moreno B.

Revisión

Impresión

Imprenta Nacional de Colombia

ISBN:

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Calle 57 8-69. Teléfono 5461500

e-mail: consultadigeneral@sena.edu.co

Página Web: www.sena.edu.co

Bogotá DC - Colombia

Las publicaciones del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA están protegidas por lo dispuesto en la Ley 23 de 1982. Podrán reproducirse extractos sin autorización previa, indicando la fuente.

Las opiniones utilizadas o expresadas en la obra son responsabilidad exclusiva de los autores



Agradecimientos

Agradecemos a la Doctora Verónica Ponce, Secretaria General del SENA, el apoyo y colaboración incondicional en este gran proyecto que es la Gestión Documental.

Gracias a nuestra Coordinadora Diana Sarmiento por su liderazgo, paciencia, disponibilidad y generosidad.

Para todos nuestros compañeros del equipo del Grupo Administración de Documentos, sólo palabras de agradecimiento por todo su compromiso y dedicación en esta ardua labor.

A todos los compañeros en las Regionales y personal administrativo, todo nuestro agradecimiento por su incansable esfuerzo y amor a los archivos.

Tabla de contenido

Presentación

Introducción

1. Creación del SENA versus archivos conservados
2. En “Rescate y organización de los fondos documentales acumulados”: Testimonio de las Tablas de Valoración Documental TVD.
3. Primer soporte tecnológico para conservación documental y apoyo a eliminación del soporte papel: microfilmación
4. Incidencia de la Ley General de Archivos, junio de 2000 en la gestión documental y administración de archivos del SENA
5. La identificación archivística como línea de acción Institucional – Experiencia en la elaboración de Tablas de Retención Documental
 - 5.1 Valoración documental
 - 5.2 Primera Versión de Tabla de Retención Documental – TRD 2005
6. Incidencia de la Ley del Archivista en el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
7. Segunda Versión de Instrumento Archivístico: Tabla de Retención Documental TRD
8. Primer Instrumento Archivístico en el Registro Único de series y subseries documentales de la Nación

9. ON BASE - Primer Sistema de gestión documental SGD
10. Plan de Mejoramiento Archivístico: Un reto para superar
11. Diagnósticos Archivísticos: Base para la Planeación Estratégica de la Entidad
12. Instrumentos Archivísticos: Herramientas claves para el desarrollo documental
13. Adquisición e Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA – Para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES

Presentación

Esta infografía refleja la historia y el desarrollo de la gestión documental en el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA desde 1957, año de su creación, hasta el año 2022 donde se puede evidenciar orientaciones, estrategias, el cumplimiento de las normas archivísticas y relacionadas e igualmente la implementación de las diferentes tecnologías como microfilmación, sistemas de gestión documental y ahora el sistema de gestión documental electrónico de archivos.



Introducción

La conservación de los Archivos en el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, desde su creación hasta la fecha ha desarrollado varios aspectos, donde han incidido factores externos como la normativa, el desarrollo económico, social, político y tecnológico del país y por supuesto factores internos que inciden notablemente tanto en la gestión documental como en la administración de los archivos.

Inicialmente, se pueden evidenciar que frente a las actividades que el SENA desarrollaba en cumplimiento de su misión y sus objetivos, las normas internas describían cómo se debía abrir los expedientes y qué documentos se debían conservar. En el año 1968, se crea el primer Grupo de Archivo y Correspondencia en la Dirección General el cual a través del tiempo se ha ido fortaleciendo, a 2022 se denomina Grupo de Administración de Documentos el cual direcciona a nivel nacional toda la parte estratégica de la gestión documental de la entidad y da los lineamientos para dar cumplimiento a la ley general de archivos. En las regionales, las actividades de gestión documental las realizan en cada una de las dependencias el personal asignado a la gestión administrativa y cada Regional cuenta con una persona que lidera la gestión del Archivo Central y apoya el liderazgo regional de la gestión documental en las 33 Regionales del país.

Es importante tener en cuenta que, a pesar de la limitante del personal la gestión documental del SENA ha orientado, a través de los años, a tener una cultura en gestión documental así: 1) *Producción Documental* proceso que garantizó la unidad técnica en la elaboración de comunicaciones, formatos y actos administrativos a nivel nacional. 2) *Gestión y trámite de documentos* Siempre se ha contado con un espacio para recibir y despachar los documentos, al inicio, en las Regionales se hacía en las Direcciones Regionales donde el despacho se encargaba de recibir, controlar, responder y despachar los documentos que se tramitaban, luego se crearon las unidades de correspondencia que se han ido fortaleciendo con apoyos mecánicos, automatizados y sistematizados. 3) *Organización Documental*: Inicialmente se contaba con carpetas y se empastaba para obtener tomos de correspondencia despachada y recibida, y algunos asuntos importantes para la entidad. Luego se estableció un sistema para determinar los asuntos teniendo en cuenta la estructura orgánica funcional donde manuales y guías fueron soportes importantes para divulgar y llegar a todas las regionales del país. Posteriormente, y con el avance de la gestión documental se crearon en 2005 la primera versión de TRD que permitió organizar los archivos por series y subseries documentales.

Hay que destacar que la aplicación de tecnologías es un factor clave en el desarrollo de la gestión documental de la entidad, en un primer avance la microfilmación garantizó la conservación de los documentos, los Sistemas de Gestión Documental SGD ha servido para gestionar y tramitar los documentos que ingresa y se recibe en la entidad y en 2021 el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos SGDEA denominado Archivo Electrónico SENA – AES servirá para la producción documento electrónico con valor probatorio y la conformación de expediente electrónico de archivos.

De esta manera, el desarrollo de la gestión documental en la entidad la vemos avanzado cada día hacia una cultura organizacional que permitirá a las generaciones futuras contar con información oportuna, veraz y disponible a través de los tiempos.

1. Creación del SENA versus archivos conservados

Desde la creación de la entidad podemos evidenciar su desarrollo en temas de archivo y gestión documental dando orientaciones claras en actos administrativos de cómo se debe gestionar y archivar los documentos que se producían en la época y también el uso de tecnologías como la microfilmación que marcó un paso importante en el desarrollo de la conservación documental de la entidad.

En el año 1959, dos años después de crear la entidad, en el Acuerdo 009 se establece archivar los documentos de una de las actividades que se estaban realizando en la época y era la importación de bienes, como se puede observar en el artículo 17 del mismo.

b - Cuando se trate de obras de arte o de trabajos técnicos .
cuya ejecución no pueda confiarse sino a artistas aprobados
o a ciertos profesionales legalmente reconocidos como tales:

c- Cuando la adquisición se refiere a fabricación o suministros que hacen por ensayo. TRÁMITACIONE LOS PEDIDOS-

ARTICULO DIEZ Y SIETE - Los pedidos al exterior serán hechos en formularios numerados especiales para el efecto, después de cumplidas las formalidades de licitación y una vez aprobado el pedido y enviado al proveedor se abrirá en folio individual con especificaciones del número correspondiente a fin de archivar en él todos los documentos relacionados con la importación, a saber:

- 1o.-Copia del pedido
- 2o.- Copia de la Licencia de Importaciones
- 3o.- Copia de la carta de Crédito.
- 4o - Copia del Seguro respectivo
- 5o. -Recibo de la consignación del Impuesto.
- 6o - Factura Comercial del Proveedor
- 7o - Conocimiento de Embarque
- 8o - Lista de empaque
- 9o - Conocimiento de Aduanas
- 10 - Factura Consular
- 11o - Cuenta de gastos de consignatarios
- 12 - Diligencia de reconocimiento
- 13 - Los demás que se relacionen

En el año 1968 mediante el Acuerdo 006 se crea para la Dirección Nacional del SENA la dependencia ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA la cual tiene un Jefe de Archivo con 3 Auxiliares y cuatro (4) mensajeros a su cargo como planta de personal.

Un Jefe de la Oficina, dependiente de la Secretaría General.

El Jefe de la Oficina tendrá a su cargo la siguiente Planta de Personal:

Una Secretaria

ARTICULO QUINTO. Archivo y Correspondencia

Un Jefe de Archivo y Correspondencia, dependiente de la Secretaría General.

El Jefe de Archivo y Correspondencia tendrá a su cargo la siguiente Planta de Personal:

Un Auxiliar de Correspondencia Recibida
Un Auxiliar de Correspondencia Despachada
Un Auxiliar de Archivo
Cuatro Mensajeros

ARTICULO SEXTO. Dirección Administrativa

Un Director Administrativo, dependiente del Director Nacional.

El Director Administrativo tendrá a su cargo la siguiente Planta de Personal:

Una Secretaria de Ejecutivo
Un Asistente del Director Administrativo
Una Mecnotaquígrafa
Un Conductor

ARTICULO SEPTIMO. División de Promoción e Información

En el año 1984 la Resolución 1983, crea para la Dirección General del SENA el Comité de Administración de Documentos y Microfilmación el cual estaba integrado por Un representante del Director General, Un representante de la Oficina de Sistemas, designado por el Subdirector de Planeación y Evaluación, un representante del Servicio Nacional de Información Técnica designado por el Subdirector de Desarrollo Técnico Pedagógico, el Técnico Especialista en Microfilmación del Grupo de Archivo y Correspondencia de la Dirección General y el Jefe de Grupo de Archivo y Correspondencia, quien actuará como Secretario del Comité. Funciones: “ 1. Recomendar los procedimientos para la actualización de normas y de sistemas en el manejo de la correspondencia y archivo, conforme a las necesidades de la Dirección General y de las Regionales. 2. Asesorar a las dependencias del SENA, que lo requieran, para el cumplimiento de las normas establecidas sobre manejo y conservación de la correspondencia y archivo de documentos. 3. Recomendar la fijación de los términos de conservación o retención de los documentos en el SENA, de acuerdo con la importancia, valor legal y necesidades de consulta de los mismos. 4. Asesorar a la entidad para el cumplimiento del Programa de Microfilmación, y recomendar de acuerdo con criterios exactos y de seguridad, la aplicación de la microfilmación en la Entidad, y cuando sea necesario la destrucción de documentos, y la constitución del archivo de microfilmes de acuerdo con las normas legales existentes sobre la materia...”

En las Regionales del SENA, también se estableció este Comité de Administración de Documentos y Microfilmación el cual estaba integrado por: El Gerente Regional o su representante, el Subgerente Administrativo o el jefe del Departamento Administrativo y el funcionario responsable del archivo quien actuará como secretario del Comité. A las reuniones de] Comité podrán asistir otras personas, a fin de suministrar la información o asesoría que les sea solicitada. Funciones: “1. Recomendar ante la Secretaría General los procedimientos y la actualización de sistemas en el área de archivo, correspondencia y microfilmación en el SENA. 2. Proponer a la Dirección General la fijación de términos de conservación o de retención de los documentos propios de la actividad de la Regional y que no sean de competencia del Comité de Administración de Documentos y Microfilmación de la Dirección General. 3. Presentar a la Secretaría General los planes y programas para la microfilmación de documentos a nivel regional, ciñéndose a lo establecido en el Manual de Procedimientos de Microfilmación en el SENA. 4. Adelantar la realización de programas específicos, para la capacitación de los funcionarios responsables del área y para la aplicación de los procedimientos y normas de archivo, correspondencia y microfilmación en la Regional, en coordinación con las políticas sobre la materia, trazadas por la Dirección General. 5. Elaborar los planes y programas de actividades de la Regional en el área, dentro del conjunto del Plan Anual Regional, para lo cual podrán solicitar la asesoría del Comité de Administración de Documentos y Microfilmación de la Dirección General, a través de la Secretaría General. 6. Presentar informes anuales al Comité de Administración de Documentos y Microfilmación de la Dirección General, con miras a mejorar y normalizar los procedimientos de Archivo. Correspondencia y Microfilmación en la Entidad.”

Es así, que desde 1984 hasta 2005 la entidad desarrolló estas prácticas en gestión documental teniendo en cuenta las directrices anteriormente citadas. Con la construcción de las primeras Tablas de Retención Documental TRD se implementan y cambia un poco la disposición final de los documentos, aunque continua la microfilmación como implementación tecnológica.

2. En “Rescate y organización de los fondos documentales acumulados”: Testimonio de las Tablas de Valoración Documental T.V.D.

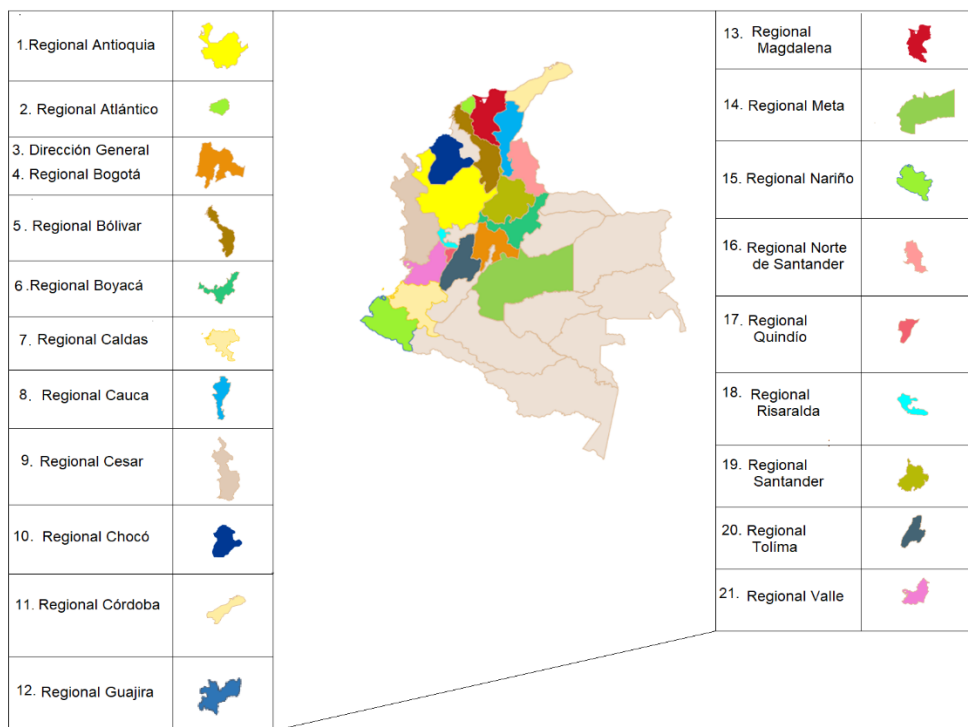
El SENA inicia su misión de formación en 1957, desde sus inicios los documentos que evidenciaban las funciones administrativas y misionales las cuales estaban a cargo de las oficinas productoras, debían ser elaborados por los responsables de atender las oficinas y ellos mismos se encargaban de salvaguardar el legado documental, además de velar por la gestión de los tramites y garantizar la organización documental con el fin de tenerlos disponibles y accesibles para los grupos de interés.

Es importante resaltar, que estos documentos datan de los inicios de la entidad los cuales adquirieron valores secundarios que han sido soporte para la investigación la ciencia y la cultura. Sin embargo, uno de los factores que incidió en la acumulación de los documentos de archivo fue el alto volumen en la producción documental de la entidad.

Así, se identificó la situación de los archivos del SENA, durante los años comprendidos entre 1957 y el 26 de marzo de 2004, en donde la falta de un riguroso seguimiento a nivel nacional en la organización de los archivos ocasionó la acumulación de documentos. Adicional a ello, la falta de infraestructura, insumos, tecnología y la alta rotación de personal influyó en la gestión documental.

De acuerdo con lo anterior, el SENA en el año 2015 suscribió un contrato interadministrativo con Servicios Postales Nacionales 4-72, para la intervención de los fondos acumulados identificados en veintiún (21) Regionales las cuales brindaban formación integral en el territorio nacional y en el ejercicio administrativo fueron acumulando su producción documental sin ningún criterio de organización.

Ilustración 1 Regionales que Nacieron Entre los Periodos Comprendidos Entre 1957 a 2004



Es interesante examinar la experiencia de la gestión documental en el SENA porque al afrontar la problemática por parte de la entidad y la intervención de Servicios Postales Nacionales 4-72 se identificaron siete (7) periodos para veintiún 21 regionales del SENA en donde se tenía presencia a través de la formación profesional integral, de esta manera se levantan los inventarios documentales, Cuadro de Clasificación Documental, Memoria Descriptiva, Historia Institucional y Tabla de Valoración Documental TVD, documentos que fueron aprobados por el Comité Directivo del momento. Así mismo, se están implementando las TVD del SENA en las 21 veintiún Regionales del país, desde el año 2021, lo cual ha permitido organizar el patrimonio documental de la entidad, fortalecer los Archivos Centrales, conformar el Archivo Histórico como fuente de historia y conocimiento y tener control en el Grupo de Administración de Documentos de la Dirección General sobre la información que se encuentra en todo el país desde 1957.

Ilustración 2 Periodos identificados por cada Regional

REGIONALES	PERIODO 1	PERIODO 2	PERIODO 3	PERIODO 4	PERIODO 5	PERIODO 6	PERIODO 7
1 REGIONAL ANTIOQUIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2 REGIONAL ATLANTICO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3 DIRECCION GENERAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4 REGIONAL BOGOTÁ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5 REGIONAL BOLIVAR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6 REGIONAL BOYACA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7 REGIONAL CALUCA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8 REGIONAL CALDAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9 REGIONAL CESAR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10 REGIONAL CHOCÓ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11 REGIONAL CORDOBA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12 REGIONAL GUAJIRA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
13 REGIONAL MAGDALENA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14 REGIONAL META	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
15 REGIONAL NARIÑO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
16 REGIONAL NORTE DE SANTANDER	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
17 REGIONAL QUINDIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
18 REGIONAL RISARALDA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
19 REGIONAL SANTANDER	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20 REGIONAL TOLIMA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
21 REGIONAL VALLE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

En 2022, Se está trabajando en la implementación de las Tablas de Valoración Documental TVD y se espera digitalizar la información histórica que ayudará a generar conocimiento a todos los Grupos de Valor de la entidad y a conservar los documentos originales como fuente de información y capital del patrimonio de la entidad.

3. Primer soporte tecnológico para conservación documental y apoyo a eliminación del soporte papel: microfilmación

La archivística, se constituye como la disciplina que aborda diversas problemáticas y tratamientos para garantizar la preservación de grandes volúmenes de documentos de archivo que se derivan del desarrollo de las funciones, dichos soportes análogos son esenciales para ejercer responsabilidades dentro de la entidad para la resolución de los tramites, además de garantizar derechos y deberes, reconstruir la Historia y/o asegurar la memoria colectiva de la entidad y por ende del país.

El anterior contexto del país y de la entidad, coincidieron en la necesidad de emprender acciones para la transición de nuevos medios de almacenamiento que permitieran reducir costos financieros, de espacio, de infraestructura, talento humano y hacer más eficiente y eficaz las administraciones Públicas, es decir se traduce directamente en el ahorro financiero de los recursos destinados para la operación de los grandes volúmenes de documentos producidos.

En ese sentido la microfilmación como técnica de reproducción de documentos jugó un papel importante en coadyuvar en la solución de reducción de costos de la operación y conservación de grandes volúmenes de documentos en soporte en papel; esta actividad inició en Colombia en el año 1950 cuando el gobierno nacional expidió el decreto 2527 el cual autorizaba la implementación de esta técnica con el fin de obtener una copia fidedigna del soporte análogo papel que para ese entonces era el soporte por defecto .

Mediante la Resolución N° 1986 del 21 de agosto de 1984, que define los términos de retención de documentos para la entidad y después de cumplir con dichos tiempos, se procedía a microfilmear y eliminar el soporte análogo. Así mismo, durante la misma vigencia a través de la Resolución 2010 de 1984, se adopta el Manual de Microfilmación para el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y se establecen normas para su actualización y administración, dentro del auge y progreso tecnológico. De esta manera, se implementó la Microfilmación que es la técnica de reprografía que consistía en fotografiar los documentos a una reducción considerable y permitía albergar un máximo de 2500 imágenes o microfichas en un rollo de microfilm, que representaban y reproducían íntegramente los documentos a partir de copias fidedignas, las cuales eran visualizadas a través de lectores impresores, lo que permitió conservar por el menor tiempo de retención el soporte físico, ya que se contaba con las microfichas que permitían acceder al documento con el fin de atender la consulta, descongestionar las unidades productoras y salvaguardar el patrimonio documental de la entidad.

Ilustración 3 Manual de Microfilmación



Ilustración 4 Procedimiento de microfilmación



Fue una de las mejores prácticas en el desarrollo tecnológico archivístico del país y por ende del SENA, por medio de esta tecnología se microfilmaron cientos de archivos para proteger el documento original en las consultas, como garante de sustituir el original según lo establecido en los procedimientos de las TRD de 2005, que ayudó a minimizar los grandes volúmenes de archivos de la entidad y poder salvaguardar la información vital de la entidad.

De esta manera, los rollos de microfilmación deberían ser conservados con todos los requisitos exigidos en las normas técnicas para garantizar la vida de los mismos y por ende la información allí capturada, es así como el SENA realiza contrato con el Archivo General de la Nación para salvaguardar la información de muchos años en los depósitos especializados del ente rector quien era la única entidad que prestaba el servicio de custodia.

Algunos documentos fueron sustituidos por la microfilmación permitiendo eliminar documentos que ocupaban grandes espacios por el gran volumen en papel de los años 60 a 80 que se desarrolló una práctica de copias y fotocopias sobre todo en documentos financieros y administrativos.

Igualmente, se identificó que la ausencia de producción documental es producto de procesos de eliminación que adelantó la entidad, es así que las políticas interna que correspondían a microfilm la información que había perdido sus valores primarios y no adquiría ningún valor secundario, posteriormente al proceso de microfilmación se destruía el soporte análogo (Papel). Es importante destacar que la información reproducida en el medio técnico “microfilmación” se custodia en el Archivo General de la Nación.

4. Incidencia de la Ley General de Archivos, junio de 2000 en la gestión documental y administración de archivos del SENA

El Congreso de la República de Colombia instauro la Ley General de Archivos en el país y a partir de este momento se da una vuelta a la cultura de las entidades colombianas ya que pasa de ser una norma indirecta a ser directamente exigible en todos los campos de la gestión administrativa, cambio que abarca varios aspectos como son la Gestión Documental y la Administración de Archivos.

Antes de la ley general de archivos, la entidad contaba con lineamientos frente a la producción documental, gestión y trámite, organización documental y microfilmación, de esta manera se venía trabajando en una cultura archivística innata por la necesidad de conservar los documentos que soportaban el desarrollo misional de la entidad, así mismo atendía los requerimientos archivísticos que exigían los entes de control y muchas de las actividades que requerían de una u otra manera contar con archivos organizados.

Se contaba con un listado de asuntos, codificados que orientaban a nivel nacional la organización documental de la entidad los cuales fueron elaboradas con base en los resultados documentales de las diferentes actividades que se desarrollaban en la entidad y su codificación fue numérica consecutiva.

En el año 2000 se promulgó la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000; el SENA acoge sus disposiciones y aplica los diferentes artículos de la misma. En el año 2005 se cuenta con las primeras Tablas de Retención Documental aprobadas por el Archivo General de la Nación, de esta manera la entidad inicia la conformación de expedientes de acuerdo con las series y subseries identificadas en el marco de la estructura orgánico funcional.

Igualmente, En la Década de los años 80 y 90 la producción documental era muy voluminosa por la cantidad de copias que se exigían para los trámites y la gestión documental, lo cual generó grandes volúmenes de archivos y el avance tecnológico de la época planteó un inicio, de alternativa de solución, que fue la de crear **sistemas de información** que ayudarán a minimizar ese crecimiento del papel. Estos Sistemas de Información hacen parte de un desarrollo para la sistematización o automatización de procesos incluso de procedimientos, pero no se tuvo en cuenta las características de los documentos de archivo que podíamos evidenciar en el escenario físico como era el cumplimiento de los principios archivísticos que nos permitían asegurar la conformación de los expedientes de archivo.

De esta manera el SENA cuenta a la fecha con 64 sistemas de información identificados en el diagnóstico que se realizó en el 2021 para la implementación del sistema de gestión documental electrónico de archivos.

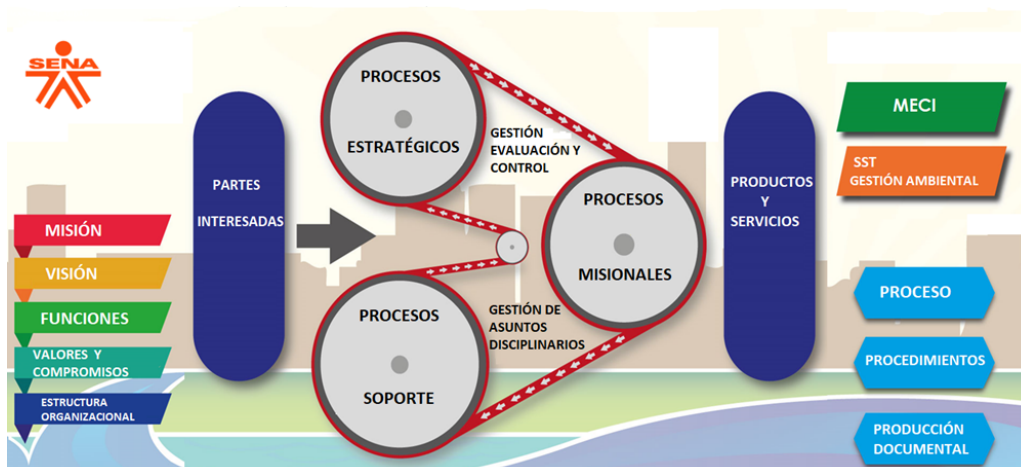
La Gestión documental ha transitado por distintos momentos históricos desde la existencia del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, para configurarse como una herramienta para la gestión del conocimiento a través de la aplicación de distintos instrumentos archivísticos que permiten conservar la información desde los inicios del Sena en 1957 hasta nuestros días, por ello que las Tablas de Retención Documental como instrumento archivístico permite compilar, analizar y construir un nuevo conocimiento a partir de estructuras orgánico y funcionales que ejercían una función específica dentro de la institución en un periodo determinado, dichas funciones materializadas en agrupaciones documentales (series y subseries) y sus respectivos tipos documentales que evidenciaban las relaciones entre individuos corporativos, entes de control, aprendices, servidores públicos y comunidades sociales que se benefician de los servicios y productos ofrecidos por el SENA.

5. La identificación archivística como línea de acción Institucional – Experiencia en la elaboración de Tablas de Retención Documental

Un aspecto muy importante en la gestión documental es compartir, transferir y difundir el conocimiento entre individuos, específicamente entre las personas que hacen parte de una entidad, se hace necesario transferir las experiencias aprendidas dentro del desarrollo de un proceso procedimiento y/o actividades con el fin de promover una cultura en gestión documental propiciando la renovación institucional. Entonces dadas estas características, se debe retroalimentar a partir del análisis e identificación de la misión, visión, objetivos, actos administrativos de creación, modificación supresión, manuales de procesos y procedimientos que relatan los vestigios del inicio de la entidad y cómo se ha ido transformando a lo largo de la existencia del SENA.

Lo anterior, nos conduce a reunir varias piezas en un todo, como se muestra en la ilustración 5, de manera que cada parte se relacione armónicamente con las demás permitiendo la comprensión del cúmulo de actividades dentro de un fondo documental, evidenciando las actuaciones administrativas plasmadas en los documentos, conformando un sin número de agrupaciones documentales (series y subseries) que permitirán organizar la información generada y recibida, con el fin de responder a las expectativas y realidades de todos los grupos de interés y propiciar mejora en los procesos internos y externos.

Ilustración 5 Cadena de Producción Documental Institucional



Es significativa la importancia que tiene esta actividad intelectual, por cuanto permite investigar de forma exhaustiva la institución y los documentos producidos y recibidos en el ejercicio y desarrollo de sus funciones establecidas a cada unidad administrativa a través de decretos y resoluciones. Por ello el procedimiento de análisis documental, permite diseñar instrumentos archivísticos fundamentales en los respectivos procesos de gestión de documentos (Cuadros de Clasificación Documental- CCD, Tablas de Retención Documental- TRD, con los plazos precaucionales de conformidad con los valores primarios y secundarios que respaldarán la disposición final (conservación, selección y eliminación) en cumplimiento del proceso de organización y el cumplimiento del ciclo vital de los documentos.

Paralelamente, se registran las agrupaciones documentales (series y subseries) con sus respectivos tipos documentales y se realiza una valoración documental acorde con los valores primarios y secundarios que definen su disposición final.

5.1 Valoración documental

Como producto del análisis surgen las agrupaciones documentales (series y subseries) de acuerdo con la normatividad interna y externa y los valores archivísticos (valores primarios y secundarios), con los anteriores elementos se realiza una evaluación documental de manera planificada, la cual consiste en identificar la información esencial para la entidad, asegurando de esta forma su conservación y preservación largo plazo, así como también aquellos documentos que justifican derechos y deberes de la entidad y de terceros.

Es importante tener claridad que los documentos que se produjeron desde 1957 a la fecha son el reflejo de las actuaciones y decisiones tomadas en la entidad los cuales han contribuido y siguen contribuyendo a través del tiempo en indicar la evolución del SENA, con el fin de reflejar la dualidad como entidad y como institución de formación profesional dentro de la sociedad. Por lo anterior, la construcción de instrumentos archivísticos como Tablas de Valoración Documental TVD y Tablas de Retención Documental TRD en el proceso de la valoración documental tiene como propósito asegurar y garantizar la conservación de los documentos de archivo que contienen valores primarios y secundarios que hacen parte del patrimonio documental como activo de información de la entidad, de esta manera se contribuye en la optimización de todos los recursos del SENA.

5.2 Primera Versión de Tabla de Retención Documental - TRD 2005

El consejo Directivo Nacional del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, en su sesión del 11 de diciembre de 2003, puso a consideración del gobierno Nacional la propuesta de Reestructuración, de acuerdo con el acta 1285 de 2003. Dentro del anterior contexto, surgió la necesidad de documentar y valorar la información con la estructura definida en el Decreto 249 del 28 de enero de 2004.

Consecuente con lo anterior y en concordancia con el numeral 23 del artículo 4 del Decreto 249 de 2004, determina como función del Director General del SENA: "Crear Comités, Grupos Internos de Trabajo permanentes o transitorios y definir su composición, su coordinación y funciones. Para dar cumplimiento al anterior propósito, se define en su Artículo 9 las funciones a la Secretaría General y dentro de las mismas está la de organizar los archivos de la entidad, además del manejo de la correspondencia. Para dicho propósito surge la Resolución No. 1863 del 13 de agosto de 2004, por medio de la cual se crea el Grupo Administración de Documentos, que ejecutará lo concerniente a políticas, planes, programas normas y procedimientos que beneficien la aplicabilidad de la normatividad de la función archivística emanada por el ente rector de la política archivística en Colombia Archivo General de la Nación – AGN.

Así las cosas, dentro de sus políticas está la de actualizar el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental – TRD, a través del análisis de las funciones, procesos y procedimientos definidos por cada una de las unidades administrativas definidas en el Decreto 249 de 2004. Producto de dicho análisis surge la segunda versión de Tablas de Retención Documental versión 2005, aprobada el Comité Nacional de Administración de Documentos mediante acta 01 del 21 de noviembre de 2005, del SENA aprobó la actualización de las Tablas de Retención Documental para la Dirección General del SENA.

La estructura organizacional y funcional que se tuvo en cuenta para la actualización de las Tablas de Retención TRD corresponde a la modificada a partir del Decreto [249](#) del 28 de enero de 2004, las cuales fueron de obligatorio cumplimiento y aplicación a través de acto administrativo resolución 2625 y 2626 del 15 de diciembre de 2005, como producto de dicha actualización surge la versión TRD 2005 como se observa a continuación:

Ilustración 3 Tabla de retención Documental Versión 1_2005

Dependencia		CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención (años)		Disposición Final			PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-SERIE	Original	Copia		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E		
1-2022	04	05	ACTAS									
			Actas Aclaratorias a la Radicación									
			• Actas Aclaración Consecutivo de Correspondencia X									
			• Actas Aclaración Consecutivo Circulares X									
			• Actas Aclaración Consecutivo Resoluciones X									
			• Actas Aclaración Consecutivo de Contratos X									
			Actas de Comité de Administración de Documentos									
			• Convocatorias X									
			• Actas X									
			• Anexos X									
			Actas de Eliminación de Documentos									
			• Actas de Eliminación X									
• Anexos X												
Actas de Microfilmación												
• Actas Iniciales y Finales de Microfilmación X												
• Actas Aclaratorias X												
• Planillas de Revelado y Control de Calidad X												
CONSECUTIVOS												
01 Consecutivo de Acuerdos												
• Acuerdo X												
• Índice de Acuerdos X												
02 Consecutivo de Circulares												
• Circular X												

CONVENCIONES					
TRADICIÓN DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN FINAL		SÍMBOLOS
O= ORIGINAL	C= COPIA	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	= SUBSERIE	- Tipo Documental
Series Documentales Específicas			CT= CONSERVACIÓN TOTAL		S=SELECCIÓN

SECRETARÍA GENERAL – Grupo de Administración de Documentos 1
SECRETARÍA GENERAL – Grupo Administración de Documentos Versión actualizada diciembre de 2005

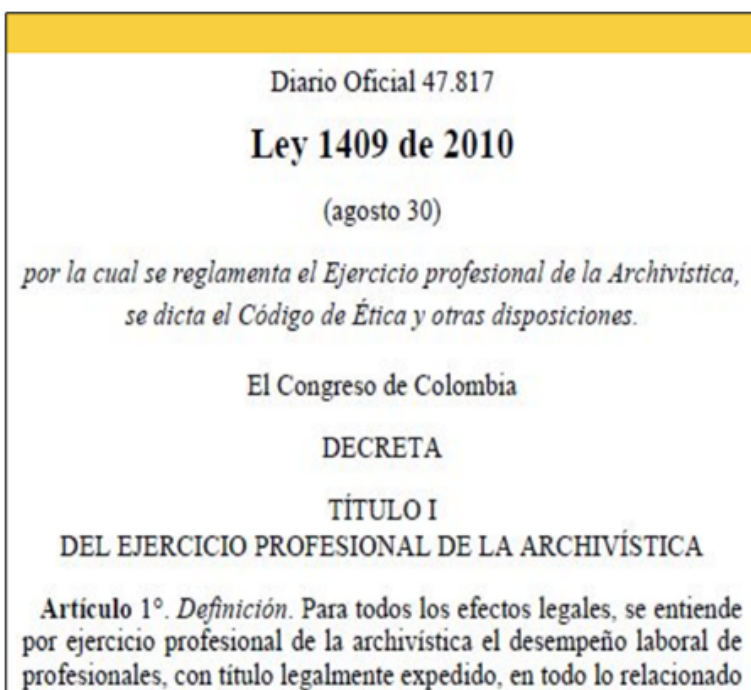
6. Incidencia de la Ley del Archivista en el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

La ley 1409 del 30 de agosto de 2010 reglamenta el ejercicio de la Archivística en Colombia y se dicta el código de ética profesional, es así como aparece la tarjeta profesional para los Archivistas, Tecnólogos en archivos y Técnicos Profesionales en Archivística en Colombia.

Esta ley generó un impacto grande en la entidad en el campo de formación profesional en archivos, para lo cual se inició un proceso para la exigencia de la tarjeta profesional a Instructores y personal que desarrollaba estas actividades. Igualmente, se ha incluido en el manual de funciones del SENA todos

los perfiles y requerimientos exigidos en la ley para contar con personal competente en la gestión documental.

Con la convocatoria 436 se vincularon al Grupo de Administración de Documentos profesionales en ciencias de la información y la documentación que ha permitido fortalecer los temas estratégicos en la entidad.



A 30 de junio de 2022 las regionales y Dirección General cuentan con el siguiente personal indicando su vinculación y perfil así:

PERSONAL ASIGNADO ARCHIVOS CENTRALES SENA-NIVEL NACIONAL			
item	Regional	Vinculación	Perfil
1	Amazonas	contratista	Tecnóloga Gestión Documental
2	Antioquia	contratista	Tecnóloga Admón. Documental

3	Arauca	Planta	Tecnóloga Admón. Documental
4	Atlántico	contratista	Tecnólogo Admón. Documental
5	Distrito Capital	contratista	Profesional CIDBA
6	Bolívar	Planta	Técnico en sistemas y experiencia en G.D.
7	Boyacá	Planta en encargo	Administradora pública
8	Caldas	Contratista	Tecnóloga Admón. Documental
9	Caquetá	contratista	Técnica profesional en Archivística
10	Casanare	contratista	Ingeniera Administrativa
11	Cauca	contratista	Profesional CIDBA
12	Cesar	planta	Tecnólogo Admón. Documental
13	Choco	contratista	Tecnólogo Admón. Documental
14	Córdoba	contratista	Técnico en Secretariado
15	Cundinamarca	contratista	Tecnólogo Admón. Documental
16	Dirección General	planta	Profesional CIDBA
17	Guainía	planta	Técnico
18	Guajira	contrato	Tecnólogo Admón. Documental
19	Guaviare	planta	Técnico
20	Huila	contrato	Tecnólogo Admón. Documental
21	Magdalena	Planta	Profesional CIDBA
22	Meta	contrato	Técnico gestión documental
23	Nariño	Planta	Tecnóloga Admón. Documental
24	Norte de Santander	Planta	Magister gestión documental y administración de archivos
25	Putumayo	contratista	Tecnóloga Admón. Documental

26	Quindío	Contrato	Profesional CIDBA
27	Risaralda	planta	profesional admón. empresas
28	San Andrés	contratista	Tecnóloga en contabilidad y finanzas
29	Santander	planta	profesional admón. empre
30	Sucre	contratista	Técnico en gestión documental
31	Tolima	contratista	Técnico en gestión documental
32	Valle	Planta	Profesional CIDBA
33	Vaupés	contratista	Técnico
34	Vichada	Contratista - Tecnólogo en Gestión Documental	Tecnóloga Admón. Dctal

Vinculación al Archivo Central: El personal que se encuentra en el Archivo Central, la mayoría es personal de contrato, esto indica que cerca del 62% corresponde a contrato de la entidad y el 38% es de planta. Para concluir: De los 34 Archivos Centrales del SENA, 21 personas son de contrato y 13 de planta.

Del personal que se encuentra en el Archivo Central en su gran mayoría tiene formación en archivos desde técnicos hasta personal con maestría, se recomienda que las personas que lideran los Archivos Centrales en las Regionales que adolecen de un equipo de trabajo tengan un Profesional en Archivística o afines para liderar y asesorar la gestión documental de sus regionales, los perfiles encontrados en la Regionales es el siguiente:

Perfil	Porcentaje
Profesionales en Archivística	18%
Profesional con postgrado	0.3%
Tecnólogos en Gestión Documental	39%
Técnicos en Archivística	24%

Otras profesiones afines	18,7%
--------------------------	-------

En la Dirección General el Grupo de Administración de Documentos se ha fortalecido con el fin de liderar y desarrollar las estrategias de la política de Gestión Documental y Administración de Archivos para lo cual cuenta con un equipo interdisciplinario conformado por seis (6) Archivistas, 1 Abogado, 1 Ingeniero Civil. Igualmente, para la gestión documental en el Archivo Central cuenta con 3 Tecnólogos que realizan tareas de transferencias documentales y actualización permanente del Archivo Central.

7. Segunda Versión de Instrumento Archivístico: Tabla de Retención Documental TRD

Con la visión prospectiva, del nuevo gobierno nacional y los lineamientos establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país”, enfocado en políticas públicas que permitan realzar el papel de la cultura como palanca de convivencia dentro de la sociedad, además de la valoración, organización y apropiación del patrimonio documental por parte la ciudadanía a fin de ejercer el control social y la transparencia de los tramites del estado reflejados en los archivos públicos del país.

Con estas premisas el Archivo General de la Nación expide nuevos lineamientos normativos para la reglamentación del Sistema Nacional de Archivos con el fin adoptar, articular y difundir las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que en materia archivística y de gestión de documentos establezca el ente rector de la política archivística en Colombia el Archivo General de la Nación AGN.

Dentro de este contexto las entidades deben realizar la Evaluación de documentos, dicha actividad la realizaba Oficina de Archivo o de Gestión Documental de cada entidad, en nuestro caso SENA, la realizo el Grupo Administración de Documentos y como producto de la valoración se consolidado el total de agrupaciones documentales (series y/o subseries) con sus respectivos tipos documentales al Comité Interno de Archivo de la respectiva entidad que para la vigencia la ejercía el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo quien fue el encargado de la aprobación de las propuestas de las tablas de retención documental y la expedición del respectivo acto administrativo resolución para su adopción e implementación.

Así las cosas, el SENA, en la vigencia 2014 presento al respectivo comité la segunda versión del instrumento archivístico Tablas de Retención Documental con el fin de responder a las expectativas

propuestas en el nuevo plan de desarrollo para garantizar la integridad, transparencia de las actuaciones administrativas que permitieron el desarrollo misional de la entidad además de conformar el patrimonio documental y la memoria de este cuatrienio.

Pero conviene precisar que el Que el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo mediante acta número 005 del 21 de noviembre de 2013, emitió concepto favorable para la actualización de las tablas de retención documental del SENA las cuales fueron adoptadas mediante acto administrativo resolución 577 del 27 de marzo de 2014, lo que permitió contribuir a la salvaguarda de la memoria institucional.

Ilustración 1 Segunda Versión de Instrumento Archivístico Tabla de retención Documental - TRD

SENA Dirección General		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
Dependencia	Código		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención (años)		Disposición Final					PROCEDIMIENTO			
	SERIE	SUB-SERIE		Soporte Físico Original	Soporte Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Control	CT	SE	M	D	S		E		
			<ul style="list-style-type: none"> Resolución de Liquidación Acta de Liquidación y Soportes 	X												
	106		INVENTARIOS DOCUMENTALES	X	X	1	99	X	X							Se conserva totalmente. Son de permanente actualización
			<ul style="list-style-type: none"> Inventario Documental (F001-P003-GD) 	X	X											
	171		PROYECTOS													
		03	Proyectos para la Gestión de las Dependencias		X	1	9					X	X			Seleccionar cualitativamente aquellos proyectos que por sus características incidieron notablemente en el cumplimiento de la misión de la entidad. Cumplido el tiempo de retención eliminar con Acta de Eliminación los Proyectos que no tuvieron ninguna incidencia.
			<ul style="list-style-type: none"> Proyectos Informes de Actividades Ayudas memoria 	X	X											
	189		REGISTROS	X												
		02	Registros del servicio de información y consulta		X	1	1						X			Documento de trámite. Cumplido el tiempo de retención se puede eliminar.
			<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Información Consulta de Documentos (F001-P005-GD) Solicitud de Préstamo Préstamo de documentos (F002-P005-GD) 		X											
	211		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	X	X	1	9	X	X							Herramienta archivística de permanente actualización.
			<ul style="list-style-type: none"> Identificación de Registros (F001-P3-GD) Tablas de Retención por Dependencia (F002-P001-GD) 	X												
	212		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	X	X	1	9	X	X							Conservar totalmente, como evidencia del cumplimiento del programa de gestión documental y de la aplicación de la Tabla de Retención Documental

CONVENCIONES					
TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL			SÍMBOLOS
Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S=SELECCIÓN	SERIE= MAYÚSCULA FLIA. NEGRIELLA
Soporte Electrónico: BASE DE DATOS	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	Subserie= Mayúscula Inicial negrita
					* Tipo Documental

SECRETARÍA GENERAL

Grupo de Administración de Documentos 13

SECRETARÍA GENERAL - Grupo Administración de Documentos Versión 2013

Vo. Bo. Nohra Patricia Vela Otilora, Coordinadora Grupo Administración de Documentos Aprobada mediante Resolución No. 0577 del 27/03/2014

8. Primer Instrumento Archivístico en el Registro Único de series y subseries documentales de la Nación

Las Tablas de Retención Documental (TRD), entendidas como un listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se les asigna un tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos¹, constituyen la herramienta archivística fundamental para la clasificación, organización y disposición de los documentos producidos y recibidos por la entidad; por tal razón, desde el 2015 se inicio con la construcción de una nueva propuesta de actualización de las

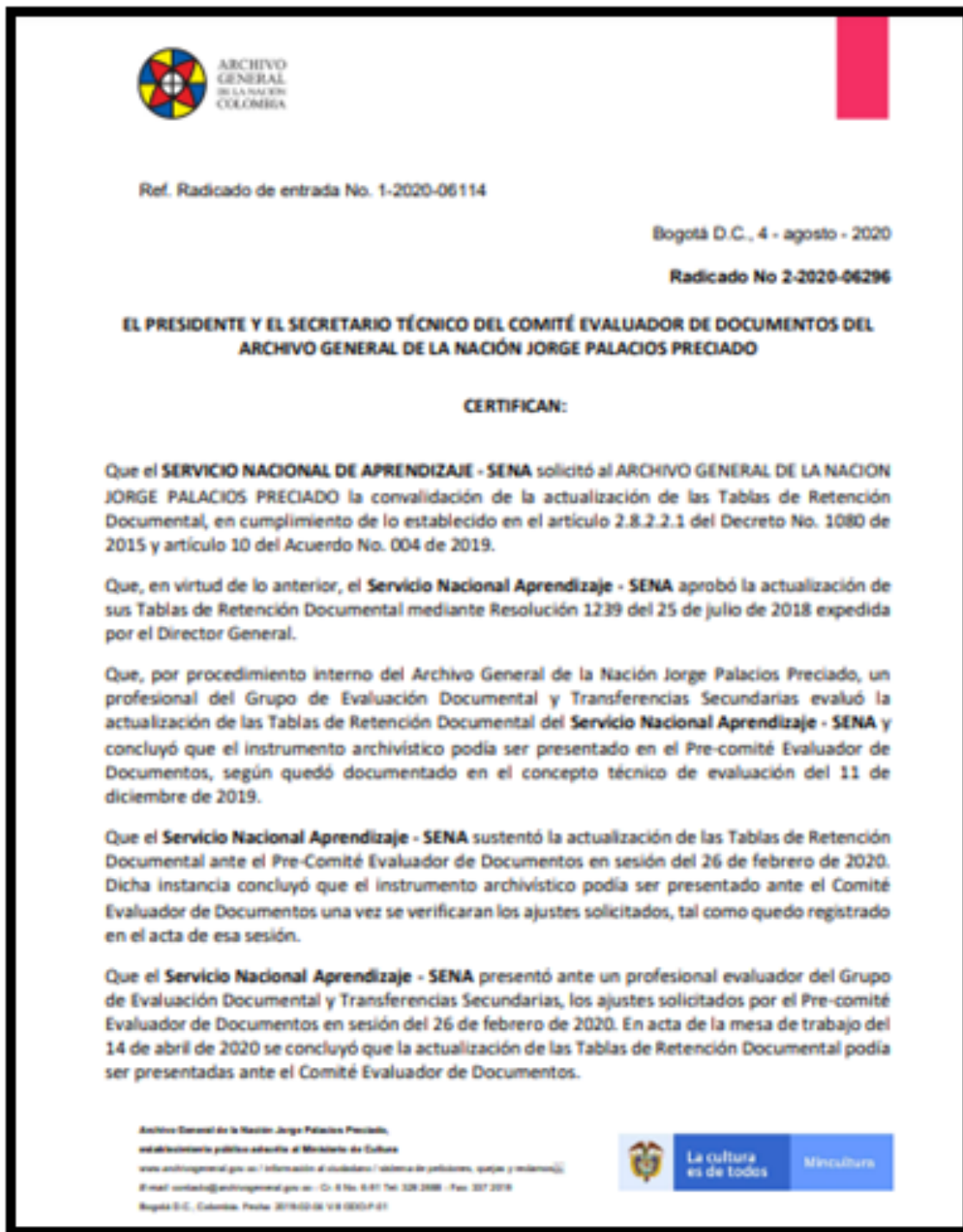
Tablas de retención Documental - TRD basadas en el Decreto 249 de 2004, que reestructuró el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA.


Ahora bien, en la vigencia de 2017, a través de la Resolución 2387 del 2017 se creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA el cual estaba encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, dicho comité sustituyó el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y el Comité Operativo de Desarrollo Administrativo como los demás comités con relación en el modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

Ahora bien: el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA, en cumplimiento de las disposiciones transcritas anteriormente, mediante Acta número 03 del 26 de junio de 2018, emitió concepto favorable para la aprobación de la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Entidad. Las cuales fueron aprobadas mediante la resolución 1239 de 2018 expedida por el Director General del SENA, previo concepto favorable del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Luego de surtido este trámite, se presentan las tablas de retención documental al Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación (AGN) para su evaluación o convalidación, en cumplimiento al acuerdo 04 de 2013, por medio del cual se modificó el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación del mencionado instrumento archivístico.

Del anterior contexto, el SENA, dio inicio a la instancia de evaluación de la propuesta de TRD ante el precomité evaluador del Archivo General de la Nación AGN, con el fin de obtener respuesta de variabilidad por parte del evaluador dentro de esta ardua dinámica se solicitaron ajustes por el comité evaluador desde diciembre de 2019 y solo hasta el 28 de mayo de 2020 se logró dar cumplimiento a todos los requerimientos exigidos para sustentación ante el comité evaluador obteniendo en dicha sustentación el avala y certificado de convalidación.

Ilustración 2 Certificado de Convalidación Tablas de Retención Documental



 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

Ref. Radicado de entrada No. 1-2020-06114

Bogotá D.C., 4 - agosto - 2020

Radicado No 2-2020-06296

EL PRESIDENTE Y EL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

CERTIFICAN:

Que el **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA** solicitó al ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO la convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.8.2.2.1 del Decreto No. 1080 de 2015 y artículo 10 del Acuerdo No. 004 de 2019.


Que, en virtud de lo anterior, el **Servicio Nacional Aprendizaje - SENA** aprobó la actualización de sus Tablas de Retención Documental mediante Resolución 1239 del 25 de julio de 2018 expedida por el Director General.

Que, por procedimiento interno del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, un profesional del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias evaluó la actualización de las Tablas de Retención Documental del **Servicio Nacional Aprendizaje - SENA** y concluyó que el instrumento archivístico podía ser presentado en el Pre-comité Evaluador de Documentos, según quedó documentado en el concepto técnico de evaluación del 11 de diciembre de 2019.

Que el **Servicio Nacional Aprendizaje - SENA** sustentó la actualización de las Tablas de Retención Documental ante el Pre-Comité Evaluador de Documentos en sesión del 26 de febrero de 2020. Dicha instancia concluyó que el instrumento archivístico podía ser presentado ante el Comité Evaluador de Documentos una vez se verificaran los ajustes solicitados, tal como quedó registrado en el acta de esa sesión.

Que el **Servicio Nacional Aprendizaje - SENA** presentó ante un profesional evaluador del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias, los ajustes solicitados por el Pre-comité Evaluador de Documentos en sesión del 26 de febrero de 2020. En acta de la mesa de trabajo del 14 de abril de 2020 se concluyó que la actualización de las Tablas de Retención Documental podía ser presentadas ante el Comité Evaluador de Documentos.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado,
establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co / Información al ciudadano / Sistema de peticiones, quejas y reclamos
E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 8 No. 6-91 Tel: 328 2698 - Fax: 337 2019
Bogotá D.C., Colombia, Fecha: 2019-02-08 V18 0200P-01

 La cultura es de todos **Ministerio de Cultura**

9. Se crea el primer sistema de información para correspondencia

En el año 2005 el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA establece mediante resolución 102 pautas para el manejo de las comunicaciones oficiales cuyo objeto era *“establecer los lineamientos para la administración de las comunicaciones oficiales, definir los conceptos que fundamentan la gestión de la correspondencia, determinar los criterios para la recepción, registro, entrega, alistamiento y distribución de las comunicaciones de la entidad y establecer las funciones y responsabilidades de los funcionarios del Servicio Nacional de Aprendizaje en el trámite de las comunicaciones.”*

Igualmente, estableció principios que ayudó a la implantación del primer aplicativo que gestionaba el manejo de las comunicaciones en la entidad. Entre ellos tenemos *“Principios. La gestión documental estará al servicio de los intereses generales y se desarrollará con fundamento en los principios de igualdad, transparencia, moralidad, eficiencia, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.”*

Además, inició la era de las unidades de correspondencia o ventanillas únicas como podemos apreciar en el Artículo 3º: *“Manejo centralizado de los procesos de correspondencia. Los Directores Regionales y los Subdirectores de Centros de Formación Profesional velarán porque la recepción y distribución de las comunicaciones oficiales se realice de manera centralizada y normalizada a través de Unidades de Correspondencia adscritas a los despachos de cada uno de los Directores Regionales y Subdirectores de Centro, respectivamente. En la Dirección General los procesos de correspondencia estarán a cargo del Grupo de Administración de Documentos.”*

Y de esta manera se dio inicio a una cultura de unidad de correspondencia donde todos los documentos que ingresaban o salían del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA debían contar con el radicado único como lo establece el Artículo 4º: *“ Unidades de Correspondencia y funcionarios a cargo. Las unidades de correspondencia deberán contar con el personal suficiente y debidamente capacitado, lo mismo que con los medios físicos y tecnológicos necesarios que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico y cualquier otro tipo de tecnología que se implemente para el manejo de estas, de modo que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y garanticen el cumplimiento de los objetivos de la entidad. Para ello, los directores regionales y los subdirectores de centro designarán entre los niveles ocupacionales asistencial (oficinista) o técnico, los funcionarios que apoyarán las Unidades de Correspondencia tanto en las Direcciones Regionales como en las Subdirecciones de cada uno de los Centros de Formación Profesional y les proporcionarán los espacios físicos, muebles, equipos e implementos necesarios para la adecuada prestación del servicio.*

En la Dirección General se ha conformado el Grupo de Administración de Documentos adscrito a la Secretaría General.”

En esta primera experiencia de un sistema de información para el control y manejo de las comunicaciones oficiales del SENA se puede observar el primer concepto que maneja la administración del SENA como Archivo electrónico: “Artículo 5o. Definiciones. Para los efectos de la presente Resolución se establecen los siguientes conceptos a) **Archivo electrónico**. Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión; b) Comunicaciones oficiales. Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la entidad, independientemente del medio utilizado; c) Correspondencia. Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a la entidad, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No genera trámite para la institución; d) **Documento electrónico de archivo**. Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos; ...”

Es importante tener claridad, que desde esta resolución de 2005 ya se tenía una línea de trabajo para el ingreso de las tecnologías de gestión documental a la entidad las cuales las podemos verificar en el CAPITULO IX: “Incorporación de nuevas tecnologías en la administración y conservación de los archivos de la entidad Artículo 22. Incorporación de nuevas tecnologías. La incorporación de tecnologías de avanzada en la administración y conservación de los archivos de la entidad estará sujeta al cumplimiento de lo establecido en el artículo 19, de la Ley 594 de 14 de julio de 2000 (Ley General de Archivos). Artículo 23. Medios magnéticos. Para la información generada o guardada en medios magnéticos, deben seguirse las instrucciones de sus fabricantes en relación con su preservación y debe producirse en formatos compatibles, cuidando la posibilidad de recuperación, copiado y reproducción libre de virus informáticos. La manipulación, las prácticas de migración de la información y la producción de backups, serán adaptadas para asegurar la reproducción y recuperación hasta tanto se estandaricen los sistemas de almacenamiento y formatos de grabación de la información. Artículo 24. Comunicaciones oficiales por correo electrónico. La recepción y envío de comunicaciones oficiales por correo electrónico debe permitir el control y seguimiento por parte del Grupo de Administración de Documentos de la Dirección General y de las Unidades de Correspondencia de cada Regional y Centro de Formación Profesional, para lo cual la Oficina de Sistemas de la Dirección General deberá habilitar cuentas de correo institucional por cada una de estas áreas. Para los efectos de acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales se deben atender las disposiciones de la Ley 527 de 1999 y demás normas relacionadas. Artículo 25. Control. El Grupo de Administración de Documentos de la Dirección General, las Unidades de Correspondencia de las Direcciones Regionales y Centros de Formación Profesional y los archivos centrales regionales velarán por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en esta resolución.”

Para concluir, los primeros lineamientos fueron asumidos en su momento y luego este sistema es reemplazado por el aplicativo On Base que es el que rige a la fecha.

10. ON BASE - Primer Sistema de gestión documental SGD

En la década de los 90 inicia la entidad con el uso del correo electrónico en cumplimiento de políticas de desarrollo tecnológico, lo que generó el progreso en las comunicaciones de la entidad y revolucionó el intercambio de información para minimizar los tiempos de respuesta y optimizar los procesos y procedimientos que se desarrollaban en la entidad.

Con la evolución tecnológica y las nuevas formas de transmisión de la información, el SENA ha incidido en la modificación paulatina de los procesos de comunicación interna y externa; por lo anterior, la entidad tuvo la iniciativa de formular el Proyecto de Oficina sin Papel, el cual le ha permitido ahorro en el consumo de papel, en tintas de impresión, en tiempos de respuesta, en talento humano para la clasificación y organización de archivos y en espacios de almacenamiento para la organización de archivos de gestión y la promoción de la protección del medio ambiente.

Bajo el lema: “SENA: Conocimiento para todos los colombianos”, durante el periodo 2002-2006, la entidad se trazó como meta la tarea de rediseñarse para ponerse a tono con la globalización y entrar renovada en la era digital.

La utilización intensiva de su capacidad instalada; la reorientación decidida de las inversiones hacia los procesos de aprendizaje y del talento humano, constituyeron parte de las estrategias que le han permitido a la entidad modernizar sus procesos tanto misionales como de apoyo administrativo para el cumplimiento de su misión.

Coherente con las políticas institucionales especialmente con el aprendizaje virtual y de nuevos ambientes de aprendizaje que le han permitido a la entidad generar calidad, pertinencia y eficiencia en el cumplimiento de su misión en las diferentes regiones, se formuló el Proyecto SENA-DIGITAL, en el marco del Plan Estratégico 2002 — 2006, con el objeto de hacer uso de tecnologías de punta para resolver la problemática existente en el manejo de información.

En desarrollo de esta iniciativa se adquirió el software para la Gestión Electrónica Documental (Onbase) el cual le ha permitido a la Entidad llevar al ambiente electrónico toda la documentación que produce o recibe en soporte físico, e integrarla con aquella que recibe o genera electrónicamente, para propiciar el uso intensivo de la tecnología TIC y racionalizar el consumo de papel en los trámites administrativos al igual que en los procesos misionales.

En el desarrollo de este proyecto se tuvieron en cuenta todos los procesos de la gestión documental, los manuales de procesos y procedimientos, manuales de funciones, tablas de retención documental, tablas de valoración documental, normas técnicas y normatividad en general que rige la gestión documental en las entidades del estado, así como las diferentes fases del ciclo vital de los documentos y los procedimientos de Correspondencia.

Se tuvieron en cuenta las siguientes condiciones en relación con el Programa de Gestión Documental (PGD) de la Entidad:

- Centralización en la recepción y envío de los documentos por Regionales y Centros de Formación Profesional.
- Procedimientos estandarizados a nivel nacional para la recepción y distribución de documentos internos y externos.
- Las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Archivo General de la Nación y la actualización que realizó la Entidad después de su reestructuración.
- La creación del Comité de Archivo por acto administrativo.

El desarrollo tecnológico en la entidad marcó un papel muy importante en la entidad y como muestra de estos grandes esfuerzos tenemos algunos reconocimientos que se hicieron al Grupo Administración de Documentos así:

Flash Informativo



Dirección General - Diciembre 11 de 2008

Reconocimiento a proyecto SENA

Proyecto del SENA obtiene premio y será adoptado por otras entidades del Estado

Oficina Sin Papel, proyecto liderado por la Secretaría General, a través del Equipo de Gestión Documental de la Dirección General, obtuvo el reconocimiento del Departamento Administrativo de la Función Pública para ser inscrito en el Banco de Éxitos de la Administración Pública, en el marco del Premio Nacional ALTA GERENCIA.

Se trata de la máxima distinción que puede obtener un proyecto estatal que, como afirma Maritza Hidalgo Anibal, Secretaria General de la entidad, se traduce en "un reconocimiento al trabajo del equipo de Gestión Documental de la Dirección General del SENA, y de que es posible trabajar con procesos más ágiles, más eficientes; pues, en últimas, la Oficina Sin Papel asegura la reducción sustancial de términos y de tiempos".

Además del reconocimiento público al SENA por su capacidad para generar proyectos innovadores y con gran valor agregado, en términos de competitividad para el sector público, este proyecto será replicado en el resto de entidades estatales.




Izquierda a Derecha delante Derly Cubides, Ingeniero de la Llosa, Nohra Patricia Vela (Coordinadora Gestión Documental), Maritza Hidalgo (Secretaria General), Oscar Velásquez, Doris Alvarado, Paola Rivera, Oscar Salinas, (Atrás) Héctor Chala, Jhon Pineda -Diana Sarmiento-Luis Eduardo

11. Plan de Mejoramiento Archivístico: Un reto para superar

El AGN impuso un Plan de Mejoramiento Archivístico PMA en el 2018 donde se han superado varios hallazgos y a 2022 se está trabajando en el cumplimiento de cuatro (4) hallazgos relacionados con los inventarios documentales, organización de los archivos de gestión, Tablas de valoración documental y organización de Historias Laborales.

El 23 de octubre 2020 se realizó visita de vigilancia, modalidad virtual, para evaluar avances cuyos resultados se pueden evidenciar en la siguiente acta:

		ACTA DE VISITA DE VIGILANCIA		Versión: 01 2018/08/16 Página 1 de 14
ACTA N°: 01	CIUDAD: Bogotá D.C. FECHA: 23 de octubre de 2020.	HORA INICIO: 09:00 a.m.	HORA FIN: 12:42 p.m.	
ENTIDAD: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA				
MODALIDAD DE LA VISITA	VIRTUAL <input checked="" type="checkbox"/>	PRESENCIAL <input type="checkbox"/>		
TIPO DE VISITA	INSPECCIÓN <input type="checkbox"/>	VIGILANCIA <input checked="" type="checkbox"/>	CONTROL <input type="checkbox"/>	
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Visita de Vigilancia para realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, y cumplimiento a la Ley 594 de 2000 “Ley general de Archivos” y demás normatividad archivística expedida para su desarrollo.				
ASISTENTES – AGN				
Nombre Completo	Cargo	Correo Electrónico		
Abogada	Grupo de Inspección y	actayo@archivogeneral.gov.co		

ANTECEDENTES DE LA VISITA DE VIGILANCIA

Revisado el expediente que reposa en el Archivo de Gestión del Grupo de Inspección, Control y Vigilancia, se evidenció lo siguiente:

Los días 16 de abril al 28 de mayo de 2018 se realiza Visita de Inspección, adelantada por los profesionales del Grupo de Inspección y Vigilancia en la cual quedaron registrados los presuntos incumplimientos en los cuales incurre la entidad.

Mediante comunicación N° 2-2018-007663 de fecha 28 de junio de 2018, radicado con el número 1-2018-06687, la entidad remite anexo el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) el cual se encuentra previsto para ser ejecutado en el periodo comprendido entre el día 03 de julio de 2018 (fecha de inicio primera actividad) al día 31 de diciembre de 2019 (fecha final de la última actividad), aprobado por su Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el día 26 de junio de 2018, Acta de reunión N°003. Mediante oficio N°2-2018-09077 de fecha 25 de julio de 2018 el AGN emite orden de cumplimiento a los objetivos y actividades establecidas en el PMA y reitera a la Oficina de Control Interno la obligación de remitir los informes de seguimiento trimestrales.

Frente a los informes trimestrales de seguimiento al PMA, se recibieron siete (7) informes; así:

Primer informe: 1 de marzo de 2019 mediante comunicación radicado AGN número 1-2019-02419 y correo electrónico número 1-2019-10298 de fecha 4 de marzo de 2019 radicado AGN 1-2019-02363. No se reportó avance de PMA. El AGN dio respuesta con el oficio N° 2-2019-04790 el día 23 de abril de 2019.

Segundo informe: 17 y 19 de junio de 2019 mediante comunicaciones radicado AGN número 1-2019-07145 y 1-2019-07228, no se reportó avance de PMA. El AGN dio respuesta con el oficio N° 2-2019-10562 el día 0 de agosto de 2019.

Tercer y cuarto informe: 2 de agosto de 2019 mediante comunicación radicado AGN 1-2019-09396 y correo electrónico número 1-2019-10298 de fecha 02 de septiembre de 2019, se reportó un avance del **89.17%** sobre el total de las acciones. El AGN dio respuesta con el oficio N° 2-2019-13526 el día 1 de octubre de 2019.

Quinto informe: 29 de abril y 11 de mayo de 2020 mediante correos electrónicos radicados AGN números 1-2020-03406 y 1-2020-03671, se reportó **92%** de avance sobre el total de las acciones. El AGN dio respuesta con el oficio N°2-2020-04744 el día 19 de junio de 2020.

Sexto informe: 14 de agosto de 2020 mediante correos electrónicos radicados AGN números 1-2020-06765 y 1-2020-06789, se reportó **100%** de avance sobre el total de las acciones. El AGN dio respuesta con el oficio N°2-2020-07356 el día 4 de septiembre de 2020.

Séptimo informe: 28 de septiembre de 2020 mediante correo electrónico radicado AGN número 1-2020-08361, reportando el **92%** de avance sobre el total de las acciones.

El día 18 de septiembre de 2020, el AGN mediante oficio N° 2-2020-07962 anunció y programó Visita de Vigilancia al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, a partir de las 9:00 a.m. para ser llevada a cabo de manera virtual, según lo establecido en el artículo 2.8.8.2.1. del Decreto 1080 de 2015.

De acuerdo con lo anterior, se justifica la visita por los siguientes aspectos:

- Vencimiento del PMA en etapa de Inspección en la fecha de 31 de diciembre de 2019.
- Se hace necesaria la visita para verificar los avances del PMA sobre todo en las actividades relacionadas con los hallazgos que no han sido superados.

PROCESOS SUJETOS DE VERIFICACIÓN

En desarrollo de la presente visita de vigilancia se realizó proceso de verificación de las acciones establecidas en el PMA, suscrito para cumplirse el **31 diciembre de 2019**, conforme los hallazgos identificados en la visita de inspección efectuada en el año 2018.

No.	PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS	NORMATIVIDAD PRESUNTAMENTE INCUMPLIDA
2	Instrumentos Archivísticos	
2.1	Tabla de Retención Documental y cuadros de Clasificación Documental. El Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, presuntamente no cumple con lo estipulado en el Acuerdo No. 04 de 2013, debido a que no cuenta con el instrumento TRD actualizado conforme a los últimos cambios orgánico-funcionales, motivo por el cual, la entidad deberá realizar la actualización de las TRD, instrumento requerido para la conformación de expedientes, transferencias primarias, disposición final de documentos y su aplicación para la organización de los archivos de gestión.	Artículo 24 de la Ley 594 de 2000 Artículo 13 Ley 1712 de 2014 Acuerdo 004 No. de 2013.
2.2	Programa de Gestión Documental – PGD. El Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, presuntamente no cumple con lo estipulado en el ítem 6 del artículo 2.8.2.16 y artículo 2.8.2.5.11 del decreto 1080, respecto al concepto de aprobación del PGD por el Comité interno de archivo o quien haga sus veces, y artículo 2.8.5.2 del decreto 1080, al no contar acto administrativo de adopción.	Artículo 21 de la Ley 594 de 2000, Artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 y el Artículo 2.8.2.5.10 Decreto 1080 de 2015

2.3	Inventario Único Documental - FUID. El Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, presuntamente no cuenta con inventarios documentales en la totalidad de las áreas, lo que claramente afecta el control, la recuperación de la información, presuntamente incumpliendo lo establecido en el artículo 7 del acuerdo 042 de 2012, artículo 26 de la Ley 594 de 2000, artículo 13 de la Ley 1712 de 2014, Acuerdo 38 de 2000.	Artículo 26 de la Ley 594 de 2000 Artículo 13 de la Ley 1712 de 2014 Acuerdo No. 042 del 2002
3	Capacitación del Personal de Archivo El Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, presuntamente está incumpliendo lo establecido en el artículo 18 de la Ley 594 de 2000 "Capacitación para funcionarios de Archivo. Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo y áreas relacionadas con su labor.	Artículo 18 de la Ley 594 de 2000
4	Unidad de Correspondencia:	

Proceso: Administración del Sistema Nacional de Archivos

Código: ASN-F-15



ACTA DE VISITA DE VIGILANCIA

Versión: 01
2018/08/16
Página 4 de 14

	El Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, presuntamente incumple con lo señalado en los artículos 1. 2. 3. 4. 5. 7. 11. 13 y 15 de Acuerdo 060 de 2001, para el manejo de la Unidad de Correspondencia y comunicaciones oficiales, lo que podría dificultar el control sobre el oportuno trámite de las comunicaciones, la consulta y atención oportuna a los ciudadanos y la trazabilidad de los documentos producidos.	Artículos 1,3,4,5,8,12,13 y 15 del Acuerdo No. 060 del 30 de octubre de 2001.
5	Conformación de los Archivos Públicos El Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, Presuntamente incumple con lo señalado en el Artículo 11 de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 02 de 2004 toda vez que la Entidad no cuenta con Tablas de Valoración Documental para la organización del fondo documental.	Artículo 6 del Acuerdo No. 060 de 2001 Acuerdo No. 042 de 2002 Acuerdo No. 05 de 2013 Acuerdo No. 02 de 2014
5.1	Organización de los Archivos de gestión: El Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, presuntamente incumple con lo señalado en el Acuerdo 042 de 2002, Artículo 05 de 2013, Acuerdo 02 de 2014 y Artículo 6 acuerdo 060 de 2001 toda vez que la entidad no está aplicando los criterios de organización, de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: Ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo e integridad física de los documentos.	Acuerdo N° 042 de 2002 Acuerdo N° 05 de 2013 Acuerdo N° 02 de 2014
5.1	Organización de los Archivos de gestión: El Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, presuntamente incumple con lo señalado en el Acuerdo 042 de 2002, Artículo 05 de 2013, Acuerdo 02 de 2014 y Artículo 6 acuerdo 060 de 2001 toda vez que la entidad no está aplicando los criterios de organización, de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: Ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo e integridad física de los documentos.	Acuerdo N° 042 de 2002 Acuerdo N° 05 de 2013 Acuerdo N° 02 de 2014
5.2	Actos Administrativos: De conformidad con lo observado el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, presuntamente incumple con lo señalado en el Artículo 6 del Acuerdo 060 de 2001, en lo referente a la numeración de los Actos Administrativos, toda vez que, existe numeración independiente por cada regional.	Artículo 6 del Acuerdo 060 de 2001 Artículo 15 del acuerdo 05 de 2013.
5.3	Disposición final de documentos: De conformidad con lo observado el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, presuntamente incumple con lo señalado en el párrafo del Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013 toda vez que la entidad no está aplicando en su totalidad las Tablas de Retención Documental –TRD ni cuenta con Tablas de Valoración Documental.	Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 Artículo 15 del acuerdo 04 de 2013
5.4	Organización de Historias Laborales: El Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, presuntamente incumple lo estipulado en la Circular No.04 de 2003, toda vez que no se evidencia una rigurosa custodia y aplicación de criterios archivísticos a la serie en mención	Circular Externa No. 04 de 2003, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación
5.5	Expediente electrónico: El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, presuntamente incumple lo estipulado en los artículos 7 y 9 del Acuerdo 03 de 2015, toda vez que no conforma el expediente electrónico.	Artículos 7 y 9 del Acuerdo 03 de 2015
6	Sistema Integrado de Conservación –SIC. El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, presuntamente incumple lo estipulado en los artículos 46 de la Ley 594 de 2000, el acuerdo No. 049 de 2000, acuerdo No. 050 de 2000 y el acuerdo No. 006 de 2014 ya que no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación publicado y en funcionamiento.	Artículo 46 de la Ley 594 de 2000 Acuerdo N° 049 de 2000 Acuerdo N° 050 de 2000 Acuerdo N° 006 de 2014

En conclusión se superan todos los hallazgos, excepto los cuatro (4) ya expuestos y el hallazgo de Expediente electrónico se suspende, en tanto la entidad manifiesta explícitamente que en este momento no están conformando expedientes electrónicos en estricto sentido.

El Plan de Mejoramiento Archivístico ha logrado establecer una cultura en la entidad para la conformación de los expedientes físicos e híbridos. Se espera para febrero 2024 cerrar los hallazgos establecidos.

12. Diagnósticos Archivísticos: Base para la Planeación Estratégica de la Entidad

Los Diagnósticos de archivo sirven para realizar una verificación clara del estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología; así como la validación del cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la entidad entorno al cumplimiento de la función archivística, constituyen la herramienta fundamental para la actualización de los instrumentos archivísticos y formulación de proyectos encaminados al fortalecimiento de la gestión documental y la Administración de Archivos en la entidad.

Se realizó en 2019 el Diagnóstico Integral de Archivos el cual tenía por objetivo: “Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos del SENA con el propósito de contar con parámetros del estado actual de la gestión documental para ajustar, mejorar y fortalecer los procesos de la Gestión Documental, bajo los lineamientos legales, técnicos y tecnológicos que contribuyan a la implementación y desarrollo de los planes y programas en beneficio del servicio de la información, la transparencia administrativa y la gestión del conocimiento.”

En junio de 2020 se realizó un Diagnóstico para Archivos Centrales cuyo objetivo era “Diagnosticar la situación de los Archivos Centrales del SENA en el ámbito nacional, con el fin de fortalecer los procesos y procedimientos existentes y estructurar planes, programas y proyectos que contribuyan al cumplimiento del ciclo vital del documento.”

En junio de 2021 se elaboró Diagnóstico denominado Diagnóstico de la Gestión Documental de las Regionales y Dirección General. Cuyo objeto era: “Identificar la situación de la gestión documental de los archivos centrales y de los archivos de gestión de la Dirección General y las 33 Regionales, con el fin de evaluar el nivel de madurez de la gestión documental, sus fortalezas, debilidades y elaborar un

plan de trabajo que contribuya con la implementación, desarrollo y crecimiento de la misma con el fin de garantizar la conformación del patrimonio documental del SENA.”

De esta manera se ha investigado la situación de los archivos en la entidad los cuales han servido de línea base para construir los instrumentos archivísticos estratégicos que permiten desarrollar la política de Administración de Archivos y Gestión Documental como son el Plan Institucional de Archivos PINAR y el Programa de Gestión Documental PGD . Igualmente, para la minimización de brechas FURAG, interrelación con las políticas de miPG y Políticas de Calidad.

13. Instrumentos Archivísticos: Herramientas claves para el desarrollo documental

El Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.5.8. establece el desarrollo de los siguientes Instrumentos archivísticos para la gestión documental: a). El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). b). La Tabla de Retención Documental (TRD). c). El Programa de Gestión Documental (PGD). d). Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). e). El Inventario Documental. f). Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. g). Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales. h). Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. i). Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

El 30 de agosto de 2019 cuenta con su primer Programa de Gestión Documental PGD el cual hace parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual y permite formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental.

Igualmente, con gestión de calidad se ha realizado un trabajo conjunto para tener la Caracterización del proceso de gestión documental, mapa de procesos, procedimientos y documentos técnicos que permiten a la entidad implementar una gestión documental más amigable y estandarizada a nivel nacional.

El SENA cuenta con un sistema de información denominado compromISO, el cual permite interactuar con la gestión de calidad y el servidor público para consultar los lineamientos y formatos establecidos.

El siguiente gráfico nos muestra, en la columna Documentos del Proceso, Guías, procedimientos, instructivos y orientaciones para su aplicación.

hotmail sena Gmail YouTube

Lunes, Septiembre 12 de 2022

Mapa de Procesos / Caracterización del Proceso

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO **GESTIÓN DOCUMENTAL**

Información General Documentos de Referencia **Documentos del Proceso** Formatos

Ver	Código	Fecha Última Revisión	Fecha Última Actualización	Versión	Nombre	Grupo En DG Líder Del Documento	Estado	Documentos Relacionados
	GD-PG-001		2019-08-30	02	Programa de Gestión Documental SENA		Formalizado	
	GD-G-003		2020-09-11	01	Guía implementación Tablas de Retención Documental - TRD		Formalizado	
	GD-R-001		2020-09-11	01	Reglamento Interno de Archivo		Formalizado	
	GD-P-004		2020-09-03	04	Procedimiento Organización de Archivos de Gestión Central e Histórico		Formalizado	GD-PG-001 - Programa de Gestión Documental SENA
	GD-G-004		2020-09-17	01	Guía tabla control de acceso		Formalizado	
	GD-G-005		2020-10-20	01	Guía Mejora de Archivos Centrales		Formalizado	
	GD-P-007		2020-09-17	01	Procedimiento de Transferencia Documental		Formalizado	
	GD-P-008		2020-10-15	01	Procedimiento de Disposición Final		Formalizado	
	GD-G-006		2020-10-15	01	Guía de Banco Terminológico		Formalizado	
	GD-P-005		2020-09-17	04	Procedimiento Servicio de Información - Consulta y préstamo de documentos		Formalizado	
	GD-P-002		2020-09-17	03	Procedimiento Administración de Comunicaciones Oficiales recibidas y producidas por la Entidad		Formalizado	
	GD-P-003		2020-09-17	03	Procedimiento Documentos Normativos y Contractuales		Formalizado	
	GD-C-001		2020-10-20	05	Caracterización Gestión Documental		Formalizado	
	GD-G-007		2021-06-22	01	Guía para la producción de documentos electrónicos de archivo y la conformación de expedientes electrónicos e híbrido		Formalizado	
	GD-PH-001		2021-05-28	01	Plan de Transferencias Documentales		Formalizado	
	GD-G-008		2021-05-28	01	Guía para la implementación de las Tablas de Valoración Documental		Formalizado	
	GD-PG-002		2021-05-27	01	Programa de Gestión de Documento electrónico de Archivo PGDEA		Formalizado	
	GD-I-001		2021-06-22	01	Instructivo Organización de Historias Laborales		Formalizado	
	GD-G-009		2021-07-13	01	Guía para la gestión de documentos de archivo producidos durante la situación de emergencia generada por el COVID-19		Formalizado	



GD-G-010		2021-07-22	01	Guía para la digitalización de documentos de archivo		Formalizado
GD-G-011		2021-10-22	01	Guía Metodológica de Actualización del Instrumento Archivístico Tablas de Retención Documental- TRD de acuerdo con el contexto organizacional		Formalizado
GD-P-009		2021-10-26	01	Procedimiento digitalización		Formalizado
GD-G-012		2021-10-25	01	Guía de Comunicaciones Oficiales		Formalizado
GD-G-013		2021-10-25	01	Guía Banco terminológico de Series y Subseries Documentales de Tablas de Valoración documental		Formalizado
GD-M-001		2021-10-25	01	Manual modelo de requisitos para el sistema de gestión de documentos electrónicos y de archivo SGDEA del SENA		Formalizado
GD-M-002		2021-10-25	01	Manual Esquema de Metadatos		Formalizado
GD-G-014		2021-12-22	01	Guía para la Construcción de Áreas de Archivo en el SENA		Formalizado

Así mismo, se cuenta con formatos establecidos que permiten armonizar y desarrollar una unidad técnica en la producción, gestión y tramite, organización documental, conservación - preservación y disposición final de los documentos de archivo, como se observa en la siguiente gráfica, donde los funcionarios y contratistas del SENA tienen acceso a este aplicativo y pueden desarrollar sus funciones cotidianas de manera estandarizada y actualizada.

The screenshot shows the SIGA (Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol) interface. The header includes the SENA logo and the user name 'Ana Maria Chaves Chauz, Usuario De Consulta'. The main content area is titled 'CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL' and features a navigation menu with 'Formatos' selected. Below the menu is a table listing document formats.

Ver	Código	Fecha Última Revisión	Fecha Última Actualización	Versión	Nombre	Grupo En DG Lider Del Documento	Estado	Documentos Relacionados
	GD-F-013		2017-10-09	02	Formato Acuerdo		Formalizado	
	GD-F-009		2017-10-18	02	Formato Convenio		Formalizado	
	GD-F-012		2019-01-28	03	Formato Contrato		Formalizado	
	GD-F-010		2022-03-08	04	Formato Resolución		Formalizado	
	GD-F-003		2020-08-24	03	Hoja de Control		Formalizado	GD-P-003 - Procedimiento Documentos Normativos y Contractuales

GD-F-017	2020-09-17	02	Formato Rótulo de Carpetas	Formalizado
GD-F-004	2021-05-03	05	Formato Único de Inventario Documental	Formalizado
GD-F-007	2021-06-17	04	Formato acta y Registro de asistencia	Formalizado
GD-F-025	2021-10-26	01	Formato control de Digitalización	Formalizado
GD-F-021	2021-10-25	02	Formato control de firmas comunicaciones oficiales	Formalizado
GD-F-019	2021-12-22	02	Formato Testigo Documental o Control Cruzado	Formalizado
GD-F-020	2021-12-22	02	Formato de Consulta y Prestamo de Documentos	Formalizado
GD-F-018	2021-12-22	02	Formato Rotulo Caja de Archivo	Formalizado
GD-F-016	2021-12-22	02	Formato control entrega de documentos para archivo en expedientes de contratos y convenios	Formalizado
GD-F-026	2022-03-23	01	Control de Organización Historias Laborales en Archivo Central	Formalizado
GD-F-027	2022-03-23	01	Control de Documentos en el Archivo Central	Formalizado

En septiembre de 2019 se aprobó por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño La política de gestión documental del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, en la que se establece el conjunto de directrices y estándares para la gestión documental y de la información que se produce en la entidad en cualquier soporte; aplicando estrategias y metodologías desde la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso, conservación y preservación a largo plazo mediante una adecuada articulación y coordinación de las dependencias de tecnología, gestión documental, planeación y productores de documentos e información.

En la actualidad se gestiona la aprobación de esta política por el Consejo Directivo del SENA la cual se constituiría en un Acuerdo.

En Diciembre de 2019 se estructura el primer Plan Institucional de Archivos PINAR que permite plantear los proyectos estratégicos para la consolidación de la gestión documental de la entidad.

En reunión virtual celebrada el 1 de agosto de 2019 se aprueba la Actualización del Programa de Gestión Documental en su versión final, tal como consta en el Acta y la votación correspondiente a la reunión y dispone que el Programa de Gestión Documental debe ser publicado en la página web de la Entidad atendiendo lo contenido del Artículo 12 del Decreto 1209 de 2012 y en el artículo 5º de la resolución 2387 del 2017; “Por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño SENA”, en ejercicio de sus funciones y de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, Ley general de Archivos Artículo 21. El Programa de Gestión Documental – PGD es el instrumento archivístico que le permite al Servicio Nacional de Aprendizaje SENA formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación,

procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

En 2020 se actualiza el PGD para integrar el componente electrónico que le permita al SENA Implantar un programa de gestión de documentos electrónicos de archivo y afrontar la etapa de transición de la gestión de documentos y expedientes físicos e híbridos a una gestión documental electrónica, asegurando el valor probatorio de los documentos y su preservación a lo largo de su ciclo de vida.

14. Adquisición e Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA – Para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES

El artículo 19 de la Ley 594 de 2000 establece que “las entidades del Estado podrán incorporar tecnología de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los requisitos exigidos”. Por su parte el decreto 4124 de 2004. En su Artículo 19, establece “Soporte Documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnología de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los requisitos contemplados en la ley.”

Adicionalmente, en los artículos 12, 19 y 46 de la Ley 594 de 2000, el SENA tiene la obligación de cuidar y salvaguardar en las mejores condiciones la documentación, producida y recibida en cumplimiento de sus funciones, lo cual implica la utilización de medios electrónicos.

El SENA ejecuta constantemente procesos para la automatización, sistematización de sus procesos y procedimientos, es decir, se encuentra en un proceso constante de transformación digital, por lo cual, se producen documentos electrónicos de archivo que deben conformar un fondo documental o archivo electrónico, sin embargo, esto no era posible dado que el SENA no contaba con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, es decir, un sistema que garantice gracias a sus funcionalidades y mecanismos las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, indispensables en los documentos electrónicos de archivo producidos por una Entidad pública en Colombia para asegurar su no repudio.

La carencia de un sistema especializado en archivo, generó una serie de problemáticas adicionales para el SENA, como la imposibilidad de conformar adecuadamente expedientes electrónicos o expediente

híbridos, con los requisitos mínimos exigidos por la legislación colombiana como son: índice electrónico, foliado electrónico y firma digital de índice electrónico, el no contar con un repositorio especializado y centralizado para el resguardo del fondo documental electrónico (archivo digital de la entidad) lo que puede derivar en pérdida de documentos e información, el no cumplimiento de los lineamientos establecidos en las Tablas de retención Documental y el uso por parte de las diferentes dependencias de sistemas de información inadecuados para la gestión de los documentos electrónicos, lo que puede derivar en: el incumplimiento de requisitos normativos, la imposibilidad de ejecutar transferencias documentales primarias y secundarias, la carencia de valor probatorio de los documentos y altas posibilidades de pérdida de información.

Teniendo en cuenta que la Gestión Documental en la Entidad, es una actividad transversal para todas las dependencias; y que *“La política de gestión documental en el Estado Colombiano, acorde con el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012 debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación”*, sumando además las disposiciones del Gobierno Nacional sobre Gobierno digital, surge la necesidad de continuar avanzando en las funcionalidades de las herramientas que se encuentran implementadas en el SENA y el desarrollo de mejoras y nuevos módulos, para apoyar la gestión documental producto del desarrollo de la actividad misional, administrativa y operativa de la Entidad.

En el diagnóstico integral de archivos realizado en el año 2019 se identificó la carencia de un programa de gestión documental electrónica que integrara recursos y ambientes tecnológicos para contar con documentos y expedientes electrónicos.

De esta manera el Grupo Administración de Documentos inició la elaboración de documentos estratégicos que permitieran sustentar la adquisición de las herramientas tecnológicas y se actualizó la política de Administración de Archivos y Gestión de Documentos, se elaboró Programa de Gestión de documento electrónico de archivos PGDEA en mayo de 2021, Modelo de Requisitos MOREQ y Esquema de Metadatos en octubre de 2021. Así mismo, se elaboró el Plan de Preservación Digital que define las estrategias que debe implementar la entidad para la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.

En el 2021 se determinó que el SENA requería de la adquisición de las herramientas necesarias para conformar su Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que le permita gestionar de forma adecuada los documentos electrónicos de archivo, asegurando su valor probatorio a través de mecanismos que garanticen las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y



disponibilidad en los documentos, así mismo que asegure la conformación de los expedientes electrónicos e híbridos con los componentes mínimos establecidos por la normatividad colombiana (índice electrónico, foliado electrónico y firma digital del índice electrónico), la conformación de un repositorio centralizado para el fondo documental electrónico de la entidad (archivo digital) garantizando la protección, preservación y disponibilidad de estos documentos, información y conocimiento para toda la Entidad, cumpliendo con lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y demás instrumentos para la gestión documental electrónica.

Por lo anterior, en diciembre 2021 el SENA adquirió las herramientas necesarias para contar con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, basándose en su sistema de radicación OnBase, con lo cual se conformó el Archivo Electrónico SENA – AES, y se inició su implementación en toda la Entidad durante el segundo semestre de 2022, luego de un proceso de instalación y parametrización.

Desde este hito, el SENA cuenta por primera vez con la capacidad de producir documentos y expedientes electrónicos con todos los requisitos normativos y técnicos descritos en el marco normativo colombiano.

BIBLIOGRAFÍA

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. Acuerdo 009 de 1959. Por medio de la cual se reglamenta la importación de bienes. Art. 17. Define los documentos que integran el expediente.

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. Acuerdo 006 de 1968. Por medio de la cual se crea el Grupo de Archivo y Correspondencia. Art. 5.

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. Resolución 1983 de 1984, Por medio de la cual se crea para la Dirección General del SENA el Comité de Administración de Documentos y Microfilmación.

Ley 594 de 2000. [Congreso de la República]. Por medio de la cual se dicta Ley General de Archivos (www.archivogeneral.gov.co).

Ley 527 de 1999. [Congreso de la Republica]. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones (www.archivogeneral.gov.co)

Ley 80 de 1989. [Congreso de la Republica]. Por medio de la cual se crea el Archivo General de la Nación (www.archivogeneral.gov.co)

Ley 14 de 1936. [Congreso de la Republica]. Aprueba tratado internacional sobre protección de patrimonio cultural (www.archivogeneral.gov.co).

Ley 47 de 1920. [Congreso de la Republica]. Se regula la protección del patrimonio documental y archivístico (www.archivogeneral.gov.co).

Decreto 2693 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones (www.archivogeneral.gov.co).

Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y dicta otras disposiciones en materia de Gestión Documental (www.archivogeneral.gov.co).

Decreto 2578 de 2012. Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, establece la Red Nacional de Archivos y deroga el Decreto 4124 de 2004 (www.archivogeneral.gov.co).

Circular Externa No. 005 de 2012. Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en la Iniciativa Cero Papel (www.archivogeneral.gov.co).

Decreto 1080 del 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, publicado en el Diario Oficial 49.523, en el cual unifica toda la normatividad expedida en el respectivo sector.



EVOLUCIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL SENA, UNA MIRADA
PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO



@SENAComunica

www.sena.edu.co