PROCESO					
GESTIÓN DOCUMENTAL					
NOMBRE DEL DOCUMENTO					
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Noviembre 2024

Nombre	Programa de Gestión Documental
Fecha de Aprobación	Acta 50 de 2024. Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Fecha de Vigencia	2024-2026 El PGD se actualizará al comenzar cada cambio de Gobierno, si existen modificaciones o cambios normativos, de proceso o administrativos
Instancia de Aprobación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Denominación de la Autoridad Archivística Institucional	Grupo Administración de Documentos
Versión	04
Responsable de la Elaboración	Grupo Administración de Documentos
Fecha de Publicación	2024

1. Introducción 5

2. Objetivo 6

3. Alcance 6

4. Definiciones 7

5. Público al que va dirigido 10

6. Requerimientos para el desarrollo del PGD 10

6.1 Normativos 11

6.2 Económicos 16

6.3 Administrativos 16

6.4 Tecnológicos 17

6.5 Gestión del Cambio 19

7. Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental 20

7.1 Planeación 23

7.2 Producción Documental 25

7.3 Gestión y Tramite 25

7.4 Organización 26

7.5 Transferencias Documentales 27

7.6 Disposición de Documentos 28

7.7 Preservación a Largo Plazo 29

7.8 Valoración 30

8. Fases de implementación del PGD 31

9. Programas específicos 35

10. Armonización con los Planes y Sistemas de la Entidad 36

10.1 Armonización con el Modelo Integrado de Gestión para la Planeación MIPG 36

10.2 Articulación con los instrumentos de Gestión de la Información Pública 39

10.3 Armonización con el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol 39

10.3.1 Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001 40

10.3.2 Sistema de Gestión Ambiental NTC-ISO 14001 41

10.3.3 Sistema de Gestión de salud y seguridad en el trabajo ISO 45000 42

10.3.4 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) ISO 27001 43

10.3.5 Sistema de Gestión para los Documentos ISO 30300 44

11. Anexo 1 . Programa de Auditoria y control de Gestion documental 46

12. Anexo 2 . Programa de capacitacion en gestion documental 69

13. Anexo 3 . Programa de documentos especiales 90

14. Anexo 4 . Programa de documentos vitales o esenciales 107

15. Anexo 5 . Programa de gestion de documentos electronicos de archivo- PDGDEA 127

16. Anexo 6 . Programa de normalizacion de formas y formularios electronicos 147

17. Anexo 7 . Programa de reprografia 171

1. Introducción

Los documentos de archivo han sido a lo largo de la historia los testigos del paso de las civilizaciones por el tiempo registrando para la posteridad el desarrollo de las actividades cotidianas. Actualmente, fruto de las funciones administrativas, son pilares fundamentales sobre los que se sustentan la eficacia, la transparencia, la rendición de cuentas basada en la gestión de resultados y todas las iniciativas institucionales encaminadas a garantizar y promover el buen gobierno. Los documentos proporcionan el marco de memoria histórica donde se conecta el pasado, como elemento clave para comprender el presente y proyectar el futuro mediante la oportuna y acertada toma de decisiones.

La normativa archivística plantea en el artículo 21 del Título V de la Ley 594 de 2000 la obligatoriedad, para las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, de elaborar sus respectivos programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzca la información, teniendo en cuenta los principios y procesos archivísticos. Así mismo, el decreto único reglamentario del sector cultura, decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.10, determina la formulación del programa de gestión documental acorto, mediano y largo plazo, a todas las entidades como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual. De igual forma, el artículo 15 de la ley 1712 de 2014 exige a las entidades formular y adoptar su Programa de Gestión Documental, donde se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos.

En este contexto, el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA a través del Grupo de Administración de Documentos de la Secretaría General, ha estructurado su Programa de Gestión Documental – PGD, atendiendo a la responsabilidad que tiene sobre la implementación y coordinación a nivel nacional del desarrollo sistemático de las actividades orientadas a la planificación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración de los documentos con el fin de promover una cultura archivística en cada uno de los procesos que permita salvaguardar el patrimonio documental y configurar la memoria institucional.

Igualmente, el PGD, en articulación con el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol- SIGA, garantiza la disponibilidad, usabilidad, integridad y fiabilidad de los documentos de archivo, armonizando sus actividades archivísticas con el Sistema de Gestión de la Calidad, el Sistema de Gestión Ambiental, el Sistema

de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. En este sentido, el PGD contribuye significativamente a afianzar en la institución los modelos administrativos del Estado enfocados a minimizar esfuerzos, racionalizar recursos y ejercer el control de los procesos bajo los fundamentos y perspectivas de la transformación digital, la integridad, la mitigación del riesgo de corrupción, la gestión del conocimiento y la innovación, fortaleciendo así el compromiso con el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos en los procesos de formación integral.

2. Objetivo

Definir lineamientos que promuevan la adopción de buenas prácticas archivísticas en cada una de las etapas del ciclo de vida de los documentos, asegurando su adecuada organización, acceso, conservación y disposición con el fin de fomentar una cultura archivística que conlleve a la gestión eficiente de la información y el cumplimiento de las disposiciones normativas.

3. Alcance

El Programa de Gestión Documental del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA inicia abordando las acciones archivísticas prioritarias plasmadas en el Plan Institucional de Archivos donde se armoniza con el Plan Estratégico 2023 – 2026 SENA SEMBRANDO EL CAMBIO: POR LA INCLUSIÓN, LA SOSTENIBILIDAD Y LA SEGURIDAD HUMANA de la entidad para avanzar en el cumplimiento de las políticas de Gobierno y los requerimientos normativo en aras de contribuir eficientemente con la transparencia administrativa y el acceso a la información.

El PGD cubre todas las direcciones regionales y las dependencias que conforman la estructura orgánica del SENA, asegurando de manera integral el desarrollo de las actividades de gestión documental, proyectadas para ejecutarse en los plazos definidos a corto, mediano, y largo plazo, asegurando el cumplimiento de las metas propuestas en el plan de acción, con el objetivo de implementar herramientas de medición, seguimiento y control en articulación con las áreas competentes. Igualmente, se optimizan y racionalizan los recursos necesarios para la implementación del PGD, entre los que se encuentran: los físicos, los cuales se integran a los procesos de contratación y al de gestión de infraestructura y logística;

los recursos financieros, que se alinean con el proceso de gestión de recursos financieros; los recursos humanos con el proceso de gestión de talento humano, y los recursos tecnológicos con el proceso de tecnologías de la información.

La implementación del PGD permitirá al SENA desenvolverse con destreza en los sistemas contemporáneos de gestión de la información, poniendo el énfasis en la transición hacia el documento electrónico, como parte de la iniciativa del gobierno digital que contribuye significativamente a la modernización de los procesos y a la optimización de los recursos en la era digital.

Como estrategia para garantizar la ejecución, seguimiento y control se desarrollarán Acuerdos de Nivel de Servicios-ANS desde el Grupo de Administración de documentos con las diferentes dependencias (Direcciones y Grupos) para evaluar procesos y procedimientos que ayudena la optimización de la gestión documental electrónica de archivos que impulsen la sustitución o reducción del papel por medios electrónicos.

Por lo anterior, todos los documentos producidos por la Entidad, en cumplimiento de sus funciones, están enmarcados dentro de los programas específicos y planes requeridos, bajo los lineamientos normativos establecidos por el Archivo General de la Nación, a partir del desarrollo de los ocho procesos de la gestión documental, planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

4. Definiciones

Con el fin de dar Teniendo en cuenta que el instrumento archivístico contiene términos propios de las ciencias de la información y documentación, a continuación, se describen cada uno de los términos asociados al presente documento.

A	
Archivo	Conjunto orgánico de documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.

Archivo de Gestión	Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización o consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza paradar respuesta o soluciones a los asuntos iniciados.
Archivo Total	Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
C	
Ciclo Vital del Documento	Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la Oficina de gestión y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
Clasificación Documental	Labor mediante la cual se identifica y se establecen las series que componen cada agrupación documental (Fondo, Sección y Subsección) de acuerdo con la estructura orgánico- funcional de la entidad.
D	
Desastre	Evento repentino, no planeado y devastador que causa un gran fallo o pérdida. 1) En el ambiente de negocios, se refiere a cualquier evento que provoque inhabilidad a una parte de la empresapara ofrecer sus funciones críticas de negocio por un periodo predeterminado de tiempo 2) cualquier evento que inhabilita una parte de la organización e impide la prestación de funciones críticas del negocio por un periodo predeterminado de tiempo. 3) El periodo de tiempo cuando la Presidencia de la organización decide “desviar” la operación normal y ejecutar el plan de recuperación de desastres. Típicamente significa el inicio de la movilización de un sitio primario a una locación alterna.
Descripción Documental	Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación.
Diplomática Documental	Estudio de las características internas y externas de los documentos conformea las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.
Disposición Final	Para definir la disposición final se debe tener en cuenta la aplicación conjunta de una técnica de reprografía cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales pueda facilitar su deterioro.
Divulgación	Etapa que comprende la publicación del documento y la puesta en conocimiento de los usuarios, por cualquier medio.
E	
Emergencia	Un evento repentino e inesperado que requiere inmediata acción debido a una amenaza potencial para la salud, la seguridad, el ambiente o la propiedad.
F	
Fondo	Conjunto de documentos de una entidad o persona producidos en desarrollo de sus funciones.

G	
Gestión Documental	Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hastasu destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
M	
Mensaje de Datos	Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medioselectrónicos, ópticos o similares, tales como, el Internet, el correo electrónico, el telegrama, o el telefax.
P	
Plan de Continuidad del Negocio	Conjunto detallado de acciones que describen los procedimientos, sistemas y recursos para retomar y dar continuidad a la operación, en caso de interrupción.
Principio de Procedencia	Respeto de la jerarquía externa de los fondos, es decir, mantener y no mezclarlos documentos producidos por una Institución u Organismo con los que proceden de otra Institución o de otro Organismo, aunque los tipos documentales sean semejantes.
Principio de Orden Original	Establece que en una Organización Documental no se debe modificar la organización transferida a un fondo, por una unidad productora en el nivel de archivo correspondiente.
Procesos Técnicos	Es el desarrollo de las tareas de catalogación, el análisis de contenido y el proceso de clasificación numérica de los materiales bibliográficos que componen una colección.
Producción Documental	Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.
Programa de Gestión Documental	Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones parael desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.
P	
Registro vital	Activo de información en medio magnético o físico que no hace parte de las aplicaciones centralizadas de la compañía, que es administrado de forma local por el área propietaria y que es indispensable para el desarrollo del proceso.
Riesgo	Es el potencial de exposición de perdida. Los riesgos, ya sean naturales o probados por el hombre,son constantes a lo largo de nuestra vida diaria. El potencial es medido normalmente por su probabilidadde ocurrencia en un periodo de tiempo determinado.
Retención de Documentos	Se refiere al tiempo en años que debe estar la serie documental, tanto en el Archivo de Gestión como en el Central.

S	
Soporte Documental	Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos,orales y sonoros
T	
Tablas de Retención Documental	Listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Las Tablas deRetención pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de estas.
Transferencias Primarias	Es la remesa de los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, deconformidad con las tablas de retención adoptadas.
U	
Unidad de Conservación	Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden serunidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.
V	
Valoración Documental	Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

5. Público al que va dirigido

El Programa de Gestión Documental (PGD) es de estricto cumplimiento a nivel nacional y está dirigido a todos los servidores públicos en los distintos niveles de la administración, en los cuales se desarrollan los procesos misionales, estratégicos y de soporte, con el fin de alcanzar las metas establecidas a corto, mediano y largo plazo.

Este programa también se asocia a las particularidades de los ciudadanos, usuarios, clientes, grupos de valor e interés con los cuales interactúa el SENA, con el fin de segmentarlos en grupos que compartan atributos similares, definidos en la Caracterización de Usuarios Grupos de Valor y de Interés del Sena, el cual se puede consultar en el siguiente enlace: CARACTERIZACIoN_USUARIO_SENA_2019.pdf

6. Requerimientos para el desarrollo del PGD

El desarrollo del Programa de Gestión Documental (PGD) implica una serie de requerimientos fundamentales que abarcan distintos aspectos, los cuales son esenciales para garantizar el cumplimiento los objetivos establecidos y su articulación con las partes que lo requieren, entre ellos se encuentra:

Imagen 1: Requerimientos Programa de Gestión Documental



6.1 Normativos

El Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA, es una entidad del orden nacional, adscrita al Ministerio de Trabajo, que rige sus actividades de gestión documental bajo un marco constitucional, legal y reglamentario enmarcado en la transparencia de las actuaciones de los servidores públicos, el acceso a la Información pública, la protección de datos personales y la regulación anti-trámites. A partir de la normativa que rige la función archivística en el ámbito nacional e internacional, el SENA ha emitido diversos lineamientos como normas internas aplicables a la gestión documental, las cuales están dirigidas a cumplir con estándares que garanticen buenas prácticas archivísticas en el desarrollo de cada una de las actividades. Estos lineamientos se socializan a través del correo electrónico institucional y quedan disponibles, para que los usuarios puedan acceder a ellos de forma ágil y oportuna, en la página web que se actualiza constantemente en relación con las disposiciones vigentes. El Normograma asociado al proceso de gestión documental se incluye como anexo, de igual manera, estos lineamientos se asocian al normograma del SENA el cual se puede consultar en el siguiente enlace: Normograma del SENA

CONSTITUCIÓN	
ARTÍCULO	**OBJETO**
Artículo 2	Fines esenciales del Estado
Artículo 23	Derecho fundamental de petición
Artículo 74	Derecho a acceder a documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

LEYES	
NORMA	**DESCRIPCIÓN**
Ley 57 de 1985	"Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales."
Ley 80 de 1989	"Por el cual se crea el Archivo General de la Nación."
Ley 527 de 1999	"Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de losmensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones."
Ley 594 de 2000	"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones."
Ley 962 de 2005	"Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites yProcedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos."
Ley 1369 de 2009	"Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones."
Ley 1409 de 2010	"Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones."
Ley 1437 de 2011	"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo."
Ley 1564 de 2012	"Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones."
Ley 1581 de 2012	"Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales."
Ley 1712 de 2014	"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."
Ley 1755 de 2015	"Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y sesustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo."

DECRETOS	
NORMA	**DESCRICIÓN**
Decreto 118 de 1957	"Por el cual se decretan aumentos de salarios, se establece el subsidio familiar y se crea el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA."
Decreto 2150 de 1995	"Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública."
Decreto 249 de 2004	"Por el cual se modifica la estructura del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA"
Decreto 19 de 2012	"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública."
Decreto 2482 de 2012	"Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión."
Decreto 2609 de 2012	"Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente losartículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado."

DECRETOS	
NORMA	**DESCRICIÓN**
Decreto 2578 de 2012	"Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado."
Decreto 2364 de 2012	"Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones."
Decreto 1515 de 2013	"Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones."
Decreto 2573 de 2014	"Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones."
Decreto 29 de 2015	"Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia delos archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen oliquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones."
Decreto 0106 de 2015	"Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las Entidades del Estado ya losdocumentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras Disposiciones."
Decreto 1080 de 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura."
Decreto 1083 de 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública."
Decreto 1499 de 2017	"Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el" Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
Decreto 2106 de 2019	"Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública"

DIRECTIVAS	
NORMA	**DESCRICIÓN**
Directiva presidencial 004 de 2012	**"**Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la Administración pública."
Directiva 003 de 2013	Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con Incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdidade elementos y documentos públicos."

ACUERDOS	
NORMA	**DESCRICIÓN**
Acuerdo AGN 47 de 2000	“Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentosde archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación.”
Acuerdo AGN 49 de 2000	“Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservacióndocumentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos.”
Acuerdo AGN 060 de 2001	“Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicacionesoficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.”
Acuerdo AGN 38 de 2002	“Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”
Acuerdo AGN 42 de 2002	“Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.”
Acuerdo AGN 05 de 2013	“Por el cual se establecen los criterios básicos paro la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplenfunciones públicas y se dictan otras disposiciones.”
Acuerdo AGN 02 de 2014	“Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.”
Acuerdo AGN 06 de 2014	“Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título XI “Conservación de documentos” de la ley 594 de 2000.”
Acuerdo AGN 07 de 2014	“Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.”
Acuerdo AGN 08 de 2014	“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.”
Acuerdo AGN 03 de 2015	“Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estadoen cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultadodel uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”
Acuerdo AGN 06 de 2015	“Por el cual se modifica el artículo 11° del Acuerdo 008 de 2014 que establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14º y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”
Acuerdo AGN 03 de 2018	“Por el cual se crea, reglamenta y se adopta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y se dictan otras disposiciones”
Acuerdo AGN 04 de 2019	“Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de

ACUERDOS	
NORMA	**DESCRICIÓN**
	Valoración Documental – TVD.
Acuerdo 02 de 2021	Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000

RESOLUCIONES INSTITUCIONALES	
NORMA	**DESCRIPCIÓN**
Resolución 2387 de 2017	"Por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA y se dictan otras disposiciones"
Resolución 0760 de 2020	"Por la cual se crean los Grupos Regionales de Gestión del Talento Humano en el SENA y se dictan otras disposiciones"
Resolución 0927 de 2020	"Por la cual se adopta la firma digital en las comunicaciones y los actos administrativos generados en ambientes electrónicos, en virtud del uso de las tecnologías de información y comunicaciones"
Resolución 1987 de 2023	"Por la cual se crean unos Grupos de Trabajo en la Secretaría General del SENA y se modifican los Grupos existentes en esa Área"
Resolución 2689 de 2023	"Por la cual se implementa el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES"

CIRCULARES INSTITUCIONALES	
NORMA	**DESCRICIÓN**
Circular No. 004 de 2003	"Organización de las Historias Laborales."
Circular No. 002 de 2010	"Cumplimiento de la ley 594 de 2004, organización, e implementación de archivos y fondos documentales acumulados."
Circular 00023 de 2021	Obligatoriedad de la Organización Archivos de Gestión y Centrales
Circular 0087 de 2021	Divulgación y aplicación de las Tablas de Valoración Documental (TVD)
Circular 0104 de 2021	Divulgación y aplicación de Instrumentos Archivísticos y de Control
Circular 0147 de 2022	Responsabilidad en la organización y custodia de historias laborales
Circular 0155 de 2022	Divulgación e implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
Circular 156 de 2022	Obligatoriedad elaboración de Inventarios
Circular 0165 de 2022	Cumplimiento de obligaciones frente a la política de administración de archivos y gestión documental
Circular 0177 de 2022	Obligatoriedad transferencias documentales primarias
Circular 0082 de 2023	Divulgación y aplicación de Instrumentos Archivísticos, formatos y documentos del proceso de gestión documental
Circular 0098 de 2023	Conservación de archivos ante modificaciones administrativas en la Entidad
Circular 0100 de 2023	Implementación del Plan de Conservación Documental

CIRCULARES INSTITUCIONALES	
NORMA	**DESCRICIÓN**
Circular 0136 de 2023	Divulgación de actualización Tablas de Retención Documental del Grupo de Gestión de Cobro Coactivo y Despachos directores regionales, y de creación Tablas de Retención Documental de Grupos Regionales de Gestión del Talento Humano.
Circular 0140 de 2023	Responsabilidad de directivos frente a agestión documental y al PMA
Circular 0142 de 2023	Suscripción y envío de comunicaciones oficiales
Circular 0143 de 2023	Implementación del AES en el cumplimiento del PMA
Circular 0152 de 2023	Responsabilidad frente a la gestión documental de la Entidad ante retiros de servidores públicos y terminaciones de contratos de prestación de servicios personales.
Circular 0244 de 2023	Divulgación política de administración de archivos y gestión documental
Circular 0017 de 2024	Reiteración en la obligatoriedad de radicación e indexación de comunicaciones oficiales Obligatorio cumplimiento.
Circular 0035 de 2024	Conservación de documentos ante cambios administrativos en la Entidad.

6.2 Económicos

El SENA analiza las necesidades y prioridades archivísticas definidas en el Plan Institucional de Archivos, PINAR, y se incluyen los rubros financieros en el presupuesto para garantizar la implementación y sostenimiento de las actividades definidas en el PGD, de esta forma, el SENA se compromete a asignar los recursos financieros requeridos para la ejecución, puesta en marcha, seguimiento y mejora del PGD según las necesidades identificadas. La secretaria general, será la encargada de tramitar ante la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, las partidas presupuestales que se requieran para el financiamiento y cubrimiento de la transferencia de conocimiento, instalaciones, adquisición de equipos especializados e insumos que permita su implantación, validación y seguimiento. El Presupuesto asociado al desarrollo e implementación del PGD se incluye como anexo.

6.3 Administrativos

Para la implementación el Programa de Gestión Documental el grupo de Administración de Documentos del SENA cuenta con un equipo de trabajo conformado por diversas disciplinas que desarrollan las actividades de acuerdo con el perfil asociado, facilitando su integración con los demás procesos de la entidad, y de esa manera se logra estandarizar y dar a conocer los lineamientos que desde el marco jurídico se imparten para generar buenas prácticas en cada uno de los procesos de la gestión documental.

En este escenario, se elaboró la matriz RACI que evidencia la asignación de roles y responsabilidades y la articulación con todos los actores que participan en el desarrollo de los procesos de Gestión Documental, de la siguiente manera:

MATRIZ RACI

ACTIVIDADES	ALTA DIRECCIÓN	SECRETARÍA GENERAL	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	OFICINA DE SISTEMAS	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO CORPORATIVO	GRUPO ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	GRUPO REGIONALES DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	OFICINA DE COMUNICACIONES
Elaboración del PGD	I	C		I	I	R	I	I
Aprobación del PGD	I	C	R	I	C	R	I	I
Implementación del PGD	I	C		I	R	C	R	I
Asinganción de Presupeusto	R	C		I	I	I	I	I
Estrategias de Divulgación	I	C		I	I	R	I	R
Articulación del PGD	I	C		R	R	R	R	R
Sensibilización y Capacitación	I	C		I	I	R	R	I
Seguimiento y Control del PGD	I	C		I	C	R	I	I
Actualización del PGD	I	C	A	I	I	R	I	I



6.4 Tecnológicos

En el marco del cumplimiento normativo asociado a los procesos de transformación digital que promueve la adopción de tecnologías digitales en diversos sectores de la economía y la sociedad colombiana, el Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA adquirió un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA, que actualmente se encuentra en implementación, el cual permite conformar y salvaguardar el patrimonio documental digital.

El Sistema OnBase se basa en una avanzada arquitectura cliente-servidor web, diseñada para ofrecer apertura y escalabilidad en bases de datos como Oracle y Microsoft SQL Server. Esta estructura mejora el rendimiento en la gestión de documentos a través de módulos e interfaces gráficas que simplifican la implementación de funciones más prácticas y automatizadas. Además, la herramienta incluye una plataforma de Gestión de Contenidos OnBase, en cumplimiento con las regulaciones del Archivo General de la Nación. Esto garantiza el adecuado manejo en la producción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final de los documentos.

En este escenario, el SENA formuló el Modelo de Requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), el cual comprende un conjunto de funcionalidades esenciales para una gestión efectiva de documentos en formato electrónico, los cuales debe cumplir el sistema, de tal forma, que facilite tanto la identificación como la recuperación ágil de documentos e información relevantes. Además, garantice la trazabilidad completa de las acciones realizadas en los documentos de archivo, asegurando así la integridad y el valor probatorio de los registros electrónicos.

De esta manera, se espera que el SGDEA se pueda armonizar con las herramientas tecnológicas diseñadas para las áreas de formación, empleabilidad, emprendimiento, fortalecimiento empresarial, las áreas estratégicas, de control y de soporte las cuales apoyan el desarrollo de cada una de sus funciones y actividades. Para ello, se definió el esquema de metadatos para asegurar la interoperabilidad entre los sistemas de información para el intercambio de documentos electrónicos de archivo y sus datos asociados, así como el control, identificación, recuperación y mantenimiento de los documentos electrónicos y la preservación digital a largo plazo que permita mantener las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad a la documentación.

No obstante, el SENA expedientes en formatos físicos, electrónicos e híbridos, donde los expedientes físicos se estructuran y gestionan conforme a las Tablas de Retención Documental, dentro del proceso de gestión documental y los procedimientos correspondientes, empleando además otros recursos archivísticos necesarios para su correcta administración. Por lo tanto, se cuenta con una guía específica relacionada con

los documentos electrónicos de archivo y la organización de expedientes tanto electrónicos como híbridos, con el propósito de asegurar la preservación a largo plazo del patrimonio documental de la entidad.

6.5 Gestión del Cambio

La gestión del cambio se sitúa dentro del componente Cultural del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA, donde se aborda la promoción de una cultura archivística y el fortalecimiento de la gestión documental que contribuye a mejorar la eficiencia y el desarrollo tanto organizacional como cultural enfocado principalmente en la gestión del conocimiento y la innovación.

Para llevarlo a cabo, el proceso de gestión documental articula las actividades relacionadas con la gestión del cambio que lidera el proceso de gestión del Talento Humano y gestión de comunicaciones, con el fin de involucrar a los funcionarios y contratistas en los lineamientos y actividades que permitan mitigar el riesgo asociado al manejo inadecuado de los documentos y que facilitan acciones orientadas a fomentar una cultura archivística en toda la entidad, a través de estrategias de motivación que promueva la implementación del PGD en cada una de las actividades que desempeñe y de esta forma, reducir la resistencia al cambio a través del fortalecimiento del compromiso de cada uno de los actores que participan en el proceso.

Imagen 2: Gestion del Cambio



ESTRATEGIA	DESCRIPCIÓN
Capacitación	• Se formula el programa de capacitación de gestión documental como programa específico, el cual será articulado con el Plan institucional de Capacitación, con el fin de proporcionar a los funcionarios procesos de formación y apoyo requeridos para adquirir las habilidades y competencias que faciliten el desarrollo de buenas prácticas de gestión documental mediante estrategias pedagógicas orientadas a reducir la resistencia al cambio, la incertidumbre, prácticas inadecuadas • Se orienta a la socialización de Procedimientos, formatos, instrumentos archivísticos y lineamientos busca en todos los niveles de la entidad generar impacto en el servicio de la información a nivel interno y externo.
Acompañamiento	• Se logra una participación integral que busca mayor disponibilidad en la aceptar el proceso. Por ello, se requiere articular los equipos y trabajar de forma conjunta asignando a cada miembro una tarea especifica de acuerdo con los roles y responsabilidades.
Comunicación	• Se realiza diferentes estrategias de comunicación en articulación con los procesos de comunicación y gestión y tecnologías de la información para transmitir de forma didáctica, clara y oportuna la información sobre el desarrollo del procesos y mensajes que generen impacto positivo para cada una de las actividades. • Se aprovecha los diversos canales de comunicación para la transmisión de los mensajes con el fin de promover y difundir los lineamientos y directrices adoptadas por la entidad en materia de gestión documental. • Estas estrategias permiten socializar la política institucional de archivos con el objetivo de unificar los criterios archivísticos, normalizar y estandarizar los procesos y procedimientos a nivel nacional. • Se deben incluir y articular campañas de comunicación visual para socializar lineamientos, cambio de procedimientos, cambio de formatos, aplicación e implementación de las tablas de retención documental y el proceso de organización durante el ciclo de vida de los documentos a fin de que toda la entidad a nivel nacional esté enterada de la importancia de la Gestión Documental, así como campañas para prevenir y contrarrestar las acciones lesivas contra el patrimonio documental de la Entidad, para socializar el plan de conservación de los documentos con el fin de que los funcionarios adquieran un sentido de pertinencia con la entidad velando por el buen uso de los documentos que tiene bajo su custodia por función cargo o actividad.
Seguimiento y Control	• Se define e implementan los indicadores de gestión documental para medir el rendimiento del proceso • Se evalúa y Analiza el progreso del cambio y ajustar la estrategia según sea necesario para garantizar su éxito de las actividades archivísticas.

7. Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental

La normativa archivística plantea los procesos mínimos de la gestión documental que deben ser implementados en las diferentes entidades y que abarcan desde la planeación hasta la valoración documental, con el fin de garantizar el correcto manejo de la información durante el ciclo vital de los documentos. Estos procesos se enuncian a continuación:

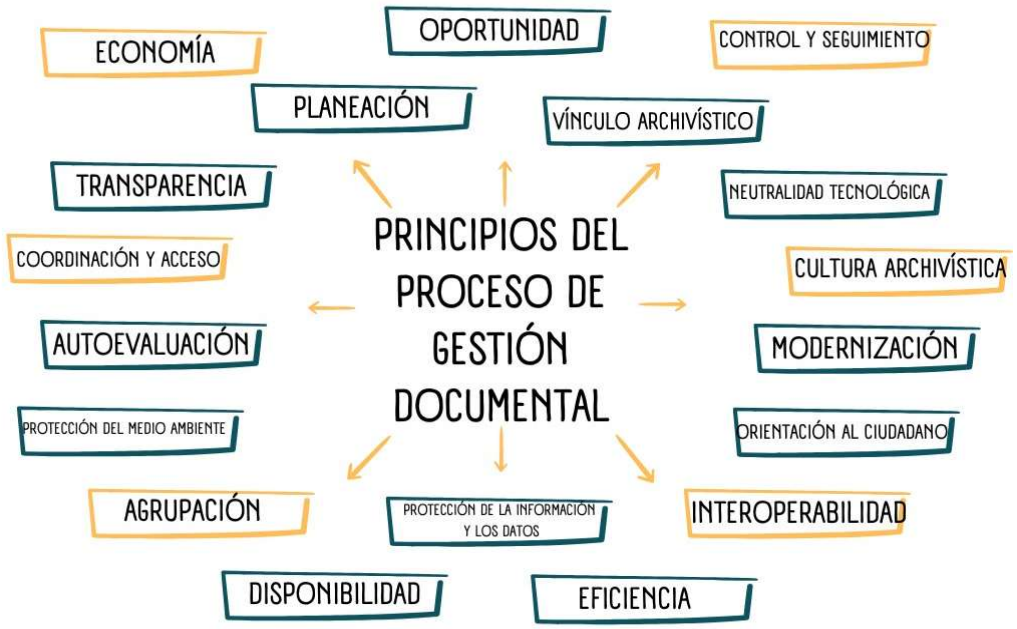
Imagen 3 Procesos Gestión Documental



El SENA ha definido una serie de directrices de naturaleza normativa, administrativa, tecnológica y económica con el propósito de guiar la implementación de los procesos de gestión documental, llevadas a cabo conforme a los principios que los rigen con el objetivo de asegurar el cumplimiento de la función archivística mediante la disponibilidad, accesibilidad y uso adecuado de la información, promoviendo buenas prácticas archivísticas en cada uno de los procesos.

Los principios que rigen los procesos de gestión documental son guías básicas que ayudan a garantizar la eficacia y eficiencia en el manejo de los documentos a lo largo de su ciclo de vida. Estos principios son fundamentales para promover la organización, accesibilidad, integridad y preservación de la información. A continuación, se enumeran los principios definidos por la normativa archivística:

Imagen 4: Principios del Proceso de Gestión Documental



Igualmente, se debe tener presente las etapas de la gestión de los documentos para asegurar una adecuada gestión en todos los procesos de la entidad, las cuales se detallan a continuación:

Imagen 5 Etapas de la Gestión de los Documentos



Por lo tanto, el Programa de Gestión Documental plantea las diferentes actividades por cada uno de los procesos asociados para garantizar su desarrollo, seguimiento y control en articulación con los demás planes, programas y sistemas que se manejan al interior del SENA. A continuación, se asocian las actividades que el SENA, ha planteado para llevar a cabo las actividades que se requieren en cada proceso y las estrategias que se han diseñado para su implementación.

7.1 Planeación

La planeación de la gestión documental se enmarca en dos escenarios claves para garantizar la implementación de los lineamientos del proceso, uno se asocia al componente estratégico del Modelo de Gestión Documental y Administración y Archivos - MGDA el cual abarca una serie de actividades relacionadas con el diseño, planificación, verificación, mejora y sostenibilidad de la función archivística, articulado al esquema gerencial y operativo a través de planes, programas y proyectos que los respaldan y permite la identificación de las necesidades para proyectar la asignación de los recursos que garantizan el correcto funcionamiento para el cumplimiento de la normativa archivística. El otro escenario se relaciona con el componente documental que determina un esquema más operativo donde se busca ejecutar las actividades de planeación técnica de los documentos durante su ciclo de vida, su creación, valoración, y el control de versiones, mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados.

De esta manera, el proceso de planeación, según la normativa, se establece como el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

Tabla 1 Planeación de actividades- Planeación estratégica

PLANEACIÓN DOCUMENTAL		
OBJETIVO: Definir los lineamientos que faciliten la correcta implementación de las actividades asociadas a la gestión documental teniendo cuenta la articulación con los demás procesos de la entidad.		
		TIPO DE REQUERIMIENTO

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Actualizar y aprobar el diagnóstico integral de archivos mediante la identificación de las necesidades y prioridades archivísticas	X	X	X	X
	Actualizar y aprobar la Política de Gestión Documental	X	X	X	X
	Actualizar y aprobar el Programa de Gestión Documental - PGD	X	X	X	X
	Actualizar y aprobar el Sistema Integrado de Conservación -SIC	X	X	X	X
	Actualizar y aprobar el Plan Institucional de Archivos - PINAR	X	X	X	X
	Actualizar y aprobar los procedimientos de gestión documental	X	X	X	X
	Actualizar y aprobar Manual gestión documental	X	X	X	X
	Actualizar y articular la Matriz de Riesgos en Gestión Documental	X	X	X	X
	Actualizar, aprobar, convalidar, registrar y publicar las Tablas de Retención Documental -TRD- y Cuadros de Clasificación Documental	X	X	X	X
	Participar en la actualización del Registro de activos de información	X	X	X	X
	Articular el Diseño de documentos con Grupo de Mejora Continua de la Dirección de Planeación	X	X	X	X
	Definir lineamientos para el manejo de Documentos Especiales	X	X	X	X
	Actualizar y aprobar el Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales	X	X	X	X
	Legalizar los lineamientos y socializarlos a la entidad a través de circulares y actos administrativos según el caso	X	X	X	X
	Articular la política de Gestión Documental con las demás políticas en el marco de MIPG	X	X	X	X
	Articular las actividades archivísticas con el plan institucional de capacitación y gestión del cambio	X	X	X	X
	Definir estrategias de divulgación en articulación con el proceso de gestión de comunicaciones	X	X	X	X
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Definir los lineamientos para la incorporación de formularios o formatos que permitan la creación del documento electrónico	X	X	X	X
	Definir estrategias que conlleven a la transición del documento físico a un formato electrónico	X	X	X	X
SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVO - SGDEA	Actualizar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	X	X	X	X
	Definir los criterios relacionados con el uso de las firmas electrónicas y digitales.	X	X	X	X
	Actualizar el esquema de metadatos	X	X	X	X
	Actualizar las tablas de control y acceso	X	X	X	X

7.2 Producción Documental

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de archivo del SENA. Comprende los aspectos de creación, diseño de formas, formularios y documentos acordes con el manual de imagen corporativa, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental. Por lo anterior se debe tener en cuenta para todos los casos la eficiencia, economía, protección del medio ambiente, interoperabilidad, neutralidad tecnológica, orientación al ciudadano y protección de información y datos personales.

Tabla 2 Planeación proceso la producción documental

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL					
OBJETIVO: Determinar los lineamientos de producción y recepción, teniendo en cuenta el principio de racionalidad para la creación, diseño, formatos y formularios de los documentos de archivo en la entidad, de acuerdo con los valores administrativos, legales, funcionales, tecnológicos y de técnicas archivísticas acordes al proceso y procedimientos de cada área/o dependencia.					
ASPECTO / CRITERIO	**ACTIVIDADES EN DESARROLLO**	**TIPO DE REQUERIMIENTO**			
		ADMINISTRATIVO	**LEGAL**	**FUNCIONAL**	**TECNOLÓGICO**
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Apoyar el diseño y estructura de los documentos de archivo físico y electrónico, en articulación con la oficina de Comunicaciones, la Oficina de Sistemas y el Grupo de Mejora Continua	X	X	X	X
	Aplicar requisitos y características para la producción de los documentos electrónicos de archivo	X	X	X	X
	Implementación del programa de documentos especiales	X	X	X	X
FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO	Apoyar la transición del documento físico a electrónico	X	X	X	X
	Desarrollar en el SGDEA el flujo de producción documental	X	X	X	X
	Aplicar técnicas la impresión para los documentos que requieran en soporte físico	X	X	X	X
	Aplicar metadatos basados en las condiciones y directrices para la descripción de documentos y expedientes físicos, electrónicos, digitales y/o híbridos a través de metadatos de acuerdo con la norma.	X	X	X	X
	Aplicar las condiciones de seguridad de la información de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con los roles y responsabilidades	X	X	X	X
	Cumplir con lo establecido en las tablas de control de acceso a los documentos (público, reservado y clasificada).	X	X	X	X
	Verificar las firmas autorizadas en los documentos de archivo	X	X	X	X
	Incorporar en el SGDEA los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con el flujo establecido	X	X	X	X
	Aplicar el procedimiento de Digitalización de documentos y la Guía para la digitalización de documentos de Archivo	X	X	X	X
	Implementar el Programa de Reprografía	X	X	X	X

7.3 Gestión y Tramite

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los tramites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos." Durante el ciclo vital de los documentos de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. Numeral c).

Tabla 3. Avance en Gestión y Trámite

GESTIÓN Y TRÁMITE					
OBJETIVO: Garantizar la eficiencia administrativa y la conservación documental del SENA a través de la recepción, tramite y acceso a la documentación radicada (producida y recibida).					
ASPECTO / CRITERIO	**ACTIVIDADES EN DESARROLLO**	**TIPO DE REQUERIMIENTO**			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
REGISTRO DE DOCUMENTO	Aplicar el procedimiento Administración de Comunicaciones Oficiales recibidas y producidas por la Entidad y Procedimiento de Radicación y Control de Documentos Normativos y Contractuales GD-P-003	X	X	X	X
DISTRIBUCIÓN	Garantizar la asignación de las comunicaciones enviadas en el aplicativo	X	X	X	X
	Diligenciar las planillas de control de las comunicaciones para la trazabilidad	X	X	X	X
	Verificar la competencia de los documentos y las firmas autorizadas	X	X	X	X
	Aplicar los controles y seguimientos al trámite de los documentos para garantizar el tiempo de respuesta	X	X	X	X
ACCESO Y CONSULTA	Aplicación del procedimiento Consulta y préstamo de documentos	X	X	X	X
	Aplicar disposiciones establecidas en las Tablas de Control y Acceso y en los instrumentos de gestión de la información pública	X	X	X	X
	Aplicar mecanismos de interoperabilidad	X	X	X	X
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Verificar tiempos de respuesta	X	X	X	X
	Realizar seguimiento a los trámites de acuerdo con la trazabilidad de la información	X	X	X	X

7.4 Organización

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente." Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. Numeral d).

Tabla 4 Avance en Organización

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

OBJETIVO: Garantizar la adecuada organización e identificación de los documentos administrativos y misionales aplicando los principios archivísticos (procedencia y orden original), de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) para los archivos físicos y electrónicos. Los archivos se organizarán con actividades descentralizadas y control central.					
ASPECTO / CRITERIO	**ACTIVIDADES EN DESARROLLO**	**TIPO DE REQUERIMIENTO**			
		ADMINISTRATIVO	**LEGAL**	**FUNCIONAL**	**TECNOLÓGICO**
CLASIFICACIÓN	Implementar el Procedimiento Organización de Archivos de Gestión Central e Histórico GD-P-004	**X**	**X**	**X**	**X**
	Implementar la Guía para la Gestión documental en las dependencias del SENA- GD-G-001-	**X**	**X**	**X**	**X**
ORDENACIÓN	Garantizar la conformación de expedientes, que sea integro, autentico y cuente con foliación desde la apertura hasta el cierre de acuerdo con las TRD y procedimiento GD-P-004	**X**	**X**	**X**	**X**
	Aplicar la de guía de expedientes híbridos que permita la conformación de expedientes (físicos, electrónicos e híbridos)	**X**	**X**	**X**	**X**
DESCRIPCIÓN	Aplicar parámetros para la descripción de las unidades documentales según procedimiento GD-P-004	**X**	**X**	**X**	**X**
	Automatizar los instrumentos de descripción en el SGDEA	**X**	**X**	**X**	**X**
	Aplicar metadatos de descripción según guía de metadatos	**X**	**X**	**X**	**X**
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Realizar acompañamiento a cada una de las actividades	**X**	**X**	**X**	**X**
	Verificar el cumplimiento de las actividades definidas en el Procedimiento Organización de Archivos de Gestión Central e Histórico GD-P-004	**X**	**X**	**X**	**X**

7.5 Transferencias Documentales

Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión, al archivo central, verificando la estructura, la validación de formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formatos, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.” Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. Numeral e).

Tabla 5 Avance Proceso de Transferencia

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
OBJETIVO: Realizar las transferencias documentales primarias y secundarias una vez cumplidos los tiempos de permanencia

de conformidad con el ciclo vital del documento (gestión, central, histórico) atendiendo los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental -TRD- y los cronogramas de transferencia, a fin de minimizar al máximo la congestión de los archivos de gestión de las diferentes dependencias a nivel nacional.					
ASPECTO / CRITERIO	**ACTIVIDADES EN DESARROLLO**	**TIPO DE REQUERIMIENTO**			
		ADMINISTRATIVO	**LEGAL**	**FUNCIONAL**	**TECNOLÓGICO**
PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Aplicar el Procedimiento Transferencias Documentales GD-P-007	X	X	X	X
	Elaborar y aprobar el Cronograma de Transferencias	X	X	X	X
	Verificar y controlar el Cronograma de Transferencias de las regionales	X	X	X	X
	Acompañar a las dependencias en el desarrollo de las actividades relacionadas con el procedimiento de transferencias documentales	X	X	X	X
VALIDACIÓN DE TRANSFERENCIA	Verificar los tiempos de retención de acuerdo con las TRD, que garanticen el ciclo vital del documento	X	X	X	X
	Verificar la aplicación del procedimiento de organización de los documentos Procedimiento Transferencias Documentales GD-P-004	X	X	X	X
	Verificar las unidades de conservación de los documentos a transferir de manera que cumpla con los estándares de conservación según lo establecido en el Plan de Conservación Documental	X	X	X	X
	Verificar el Inventario Documental debidamente diligenciado de acuerdo con las TRD - Procedimiento Transferencias Documentales GD-P-007	X	X	X	X
	Actualizar los inventarios en el Archivo Central e Histórico - Procedimiento Transferencias Documentales GD-P-007	X	X	X	X
	Realizar el control de los Inventarios Documentales	X	X	X	X
METADATOS	Aplicar de técnicas de transferencia de metadatos de acuerdo con el esquema de metadatos definido en la Guía	X	X	X	X

7.6 Disposición de Documentos

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental y /o en las tablas de valoración documental. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. Numeral f).

Tabla 6 Avances en Disposición Final

DISPOSICIÓN FINAL
OBJETIVO: Aplicar de forma correcta selección, conservación y eliminación análoga, digital y electrónica a los documentos de archivos acuerdo con lo establecido en cada serie y/o subseries según la Tabla de Retención Documental - TRD-

garantizando así la integridad, conservación y preservación de la información producida y recibida por la entidad.					
ASPECTO / CRITERIO	**ACTIVIDADES EN DESARROLLO**	**TIPO DE REQUERIMIENTO**			
		ADMINISTRATIVO	**LEGAL**	**FUNCIONAL**	**TECNOLÓGICO**
LINEAMIENTOS GENERALES	Aplicar el Procedimiento Disposición Final de Documentos GD-P-008	X	X	X	X
	Identificar disposición final de las series y subseries de acuerdo con TRD	X	X	X	X
	Registrar en SGDEA el procedimiento de disposición final aplicado para garantizar la trazabilidad de los documentos	X	X	X	X
CONSERVACIÓN	Aplicar procedimiento de Digitalización GD-P-009	X	X	X	X
	Garantizar técnicas de conservación de documentos de acuerdo con el Plan de Conservación Documental y Preservación Digital a largo Plazo	X	X	X	X
ELIMINACIÓN	Articular con gestión ambiental para el manejo de residuos para los documentos en físico	X	X	X	X
	Aplicar técnicas de borrado seguro que garantice el manejo correcto de la información	X	X	X	X
	Controlar la eliminación de documentos de las regionales	X	X	X	X
	Gestionar la aprobación de la eliminación de documentos ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X	X	X	X

7.7 Preservación a Largo Plazo

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento" Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. Numeral g).

Tabla 7 Planeación de Actividades preservación a largo plazo

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO
OBJETIVO: Determinar los lineamientos para asegurar la adecuada conservación y preservación en el tiempo de los documentos físicos, digitales y electrónicos, que hacen parte del patrimonio documental de la entidad a fin de facilitar su

recuperación y consulta en el tiempo.					
ASPECTO / CRITERIO	**ACTIVIDADES EN DESARROLLO**	**TIPO DE REQUERIMIENTO**			
		ADMINISTRATIVO	**LEGAL**	**FUNCIONAL**	**TECNOLÓGICO**
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC-	Implementar el Plan de Conservación de Documentos definido en el marco del SIC	X	X	X	X
	Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo definido en el marco del SIC	X	X	X	X
	Garantizar el mantenimiento y continuidad del SGDEA	X	X	X	X
	Implementar los Programas de Conservación Preventiva definidos en el SIC: Programa de Capacitación y sensibilización, Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación, Monitoreo y control de condiciones ambientales, Almacenamiento y re-almacenamiento, Prevención de emergencias y atención de desastres	X	X	X	X
	Articular el SIC con los demás planes, programas y sistemas definidos en la entidad	X	X	X	X
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Articular los mecanismos de seguridad de la información con el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	X	X	X	X

7.8 Valoración

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planeación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar el destino final (eliminación, conservación temporal o definitiva)" Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. Numeral h).

Tabla 8 Planeación de Actividades Valoración Documenta

VALORACIÓN DOCUMENTAL
OBJETIVO: Establecer los tiempos de permanencia de los documentos en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos para determinar su disposición final, eliminación o conservación total, selección, o digitalización y/o

microfilmación teniendo en cuenta los valores primarios y/o secundarios					
ASPECTO / CRITERIO	**ACTIVIDADES EN DESARROLLO**	**TIPO DE REQUERIMIENTO**			
		ADMINISTRATIVO	**LEGAL**	**FUNCIONAL**	**TECNOLÓGICO**
LINEAMIENTOS GENERALES	Definir procedimiento relacionado con la valoración documental	X	X	X	X
	Elaborar las fichas de valoración documental que facilite en análisis de los documentos de acuerdo con el contexto nacional e institucional	X	X	X	X
	Determinar valores primarios y secundarios de las series misionales previamente identificadas en la Tabla de Retención y el Cuadro de Clasificación Documental.	X	X	X	X
	Implementar el programa de documentos vitales y esenciales para la entidad como programa específico	X	X	X	X
	Actualizar las TRD y CCD en los casos aplicables definidos en la normativa archivística	X	X	X	X

8. Fases de implementación del PGD

Las fases de implementación del programa de gestión documental se refieren a los pasos necesarios para poner en marcha el programa y son el punto de partida para establecer una gestión documental efectiva y continua en el tiempo. Además, son un requisito previo para convertir la gestión documental en una actividad permanente y bien estructurada que facilite la implementación de los procesos de gestión documental.

La implementación del programa implica la asignación de responsabilidades asegurando el perfil para liderar y coordinar la implementación del programa. Esto incluye la designación de un equipo interdisciplinario que se cumplan los objetivos establecidos. Además, la implementación implica la definición de roles y responsabilidades específicas para los diferentes actores involucrados en el manejo de documentos, tanto a nivel operativo como estratégico. Esto asegura que cada uno de los actores dentro y fuera de la organización contribuya al fortalecimiento del manejo de la información de manera integral.

Este aspecto implica el establecimiento de acciones a corto, mediano y largo plazo, las cuales deben ser claros, alcanzables y alineados con el plan estratégico del SENA, que facilite definir metas

específicas y medibles para lograr implementación del programa y a evaluar su éxito a lo largo del tiempo

Imagen 6: Fases de Implementación del Programa de Gestión Documental



Metas a corto mediano y largo plazo

Para determinar la ejecución de las actividades de cada uno de los procesos definidos en el PGD, se plantean metas a corto, mediano y largo plazo que dependen de la dinámica de dichas actividades y de las prioridades establecidas en el Plan Institucional de Archivo-PINAR. El tiempo estimado para determinar actividades a corto, mediano y largo plazo se establece de la siguiente forma:

Tabla 9 Plazos estimados

PLAZO	TIEMPO ESTIMADO
Corto	De 0 a 12 meses- plan de acción
Mediano	De 13 a 48 meses- Plan estratégico
Largo	superior a 48 meses visión prospectiva

Nota: Las actividades contempladas a mediano y largo plazo se presentarán en el anexo denominado cronograma de actividades.

Actividades de gestión documental definidas en el Plan Estratégico Institucional

Perspectiva-Desarrollo Institucional – Objetivo 6	Fortalecer el modelo de operación institucional para lograr una gestión efectiva orientada a resultados, mediante la mejora continua de los procesos, el desarrollo de la cultura organizacional y la gestión del talento humano								
INICIATIVAS ESTRATÉGICAS	PROCESOS	RESPONSABLE	INDICADORES N/A (LA INICATIVANO COMPRENDE INDICADOR, SI NO DESPLIEGUE TÁCTICO	LÍNEA BASE 2019-2022*	META CUATRENIO	META 2023	META 2024	META 2025	META 2026
DI-06-I42 Generar estrategias para consolidar la gestión documental con fines de conservación, preservación y servicios de información y consulta de	PS-GD	SG	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Perspectiva-Desarrollo Institucional – Objetivo 6	Fortalecer el modelo de operación institucional para lograr una gestión efectiva orientada a resultados, mediante la mejora continua de los procesos, el desarrollo de la cultura organizacional y la gestión del talento humano								
INICIATIVAS ESTRATÉGICAS	**PROCESOS**	**RESPONSABLE**	**INDICADORES N/A (LA INICATIVANO COMPRENDE INDICADOR, SI NO DESPLIEGUE TÁCTICO**	**LÍNEA BASE 2019-2022***	**META CUATRENIO**	**META 2023**	**META 2024**	**META 2025**	**META 2026**
los documentos producidos y recibidos en el SENA									
DI-O6-I46 Plan Institucional de Archivos - PINAR	PE-GD	SG	Porcentaje de avance en la Evolución de la implementación Plan Institucional de Archivos - PINAR	10	80	10	20	20	30

Recursos necesarios para el desarrollo de las Actividades

Estratégicos: Los recursos estratégicos son requeridos y esenciales para la planeación de las actividades y la definición de lineamientos que faciliten el logro de los objetivos de las actividades propuestas de manera efectiva. El SENA cuenta con un esquema estratégico definido que permite incorporar lineamientos a través de normas, manual de gestión documental, formatos, planes, programas, guías y demás documentos que orienten el desarrollo eficiente de las actividades, así como herramientas de verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística, los cuales se deben actualizar constantemente de acuerdo con la dinámica cambiante del entorno.

Humanos: Estos recursos son fundamentales para la planificación, ejecución y control de las actividades necesarias para alcanzar las metas y objetivos establecidos. El SENA cuenta con un equipo interdisciplinario, que de acuerdo con sus competencias laborales quienes apoyan la ejecución del Programa de Gestión Documental. De acuerdo con las necesidades, se debe gestionar el personal idóneo que faciliten el cumplimiento del cronograma de trabajo y políticas relacionadas con la gestión documental en articulación con lo establecido en MIPG.

Tecnológico: Los recursos tecnológicos son las herramientas, equipos, sistemas y software requeridos para llevar a cabo de manera rápida y eficiente las actividades. Estos recursos son fundamentales en la actualidad para mejorar la eficiencia, la productividad y la competitividad en un entorno cada vez más digital. El SENA adquirió el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA), que desarrolla la gestión documental en el ambiente electrónico y garantiza la seguridad de la información y se interrelación con los otros sistemas de información internos y externos que permita gestionar la información pertinente entre las diferentes Direcciones y dependencias de la entidad. La gestión efectiva de los recursos tecnológicos

implica la selección, implementación, mantenimiento y actualización de acuerdo con las tecnologías que adapten a las necesidades y, al manejo integral de la información que garantice la seguridad, confiabilidad y compatibilidad.

Físicos: Los recursos físicos son aspectos claves para el desarrollo eficiente de las actividades pues comprenden elementos, infraestructura, mobiliario, entre otros. La gestión de los recursos físicos implica la adquisición, mantenimiento y uso eficiente de estos activos para garantizar su óptimo rendimiento a partir de una planificación estratégica para asegurar que los recursos físicos se utilicen de manera efectiva para generar valor. Para el desarrollo de las actividades de gestión documental, se requiere espacios e infraestructura idónea, así como el material y mobiliario que garantice la conservación de los documentos de archivo en cada uno ad de las fases del ciclo vital.

Económicos: Asignar recursos económicos para garantizar el cumplimiento en la ejecución de las metas a corto, mediano y largo plazo, los cuales se detallan en anexo del presente documento, el presupuesto será revisado y ajustado anualmente de acuerdo con las necesidades y prioridades de la entidad y los avances de la ejecución del programa. 11.7

Articulación con otros programas y sistemas de la entidad

El Programa de Gestión Documental se articula con los planes institucionales para la optimización de recursos e incluir los aspectos de gestión documental en la dinámica específica de cada uno de ellos, entre los que se encuentran:

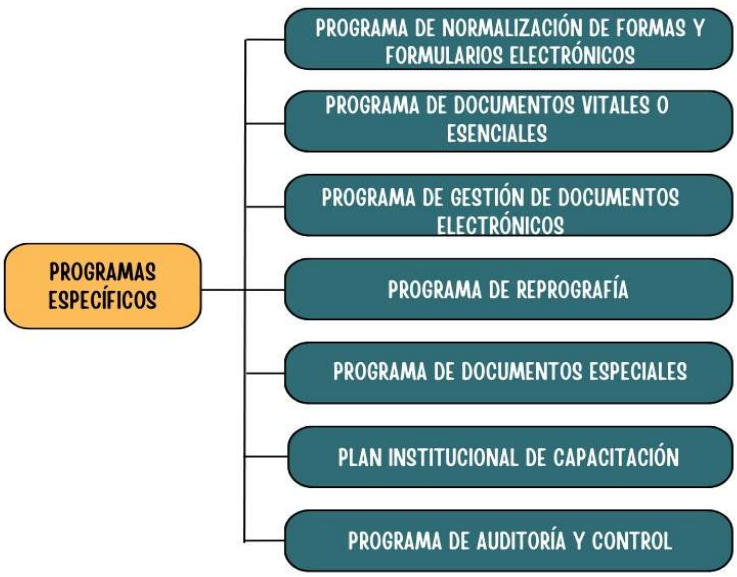
- Plan institucional de capacitación
- Plan de Adquisidores y Compras
- Plan de acción Institucional
- Plan Estratégico Institucional
- Plan Anual de Adquisiciones
- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI
- Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
- Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

- Plan de mantenimiento de servicios tecnológicos
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC
- Plan Institucional de Capacitación
- Plan Estratégico de Talento Humano
- Plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
- Plan estadístico institucional

9. Programas específicos

Los programas específicos del programa de gestión documental son iniciativas diseñadas para abordar aspectos particulares del proceso donde se centran las actividades en áreas determinadas relacionadas con el tipo de información manejado en cada contexto con el fin de avanzar significativamente en aquellos casos que no se desarrollan en el escenario frecuente, si no que dependen de las necesidades y características de cada uno y de esta forma, optimizar la administración y uso de los documentos en el contexto específico en el que opera el SENA. Estos programas se anexan para su desarrollo y consulta. A continuación, se describen los programas específicos definidos:

Imagen 7 Programas Específicos



10. Armonización con los Planes y Sistemas de la Entidad

10.1 Armonización con el Modelo Integrado de Gestión para la Planeación MIPG

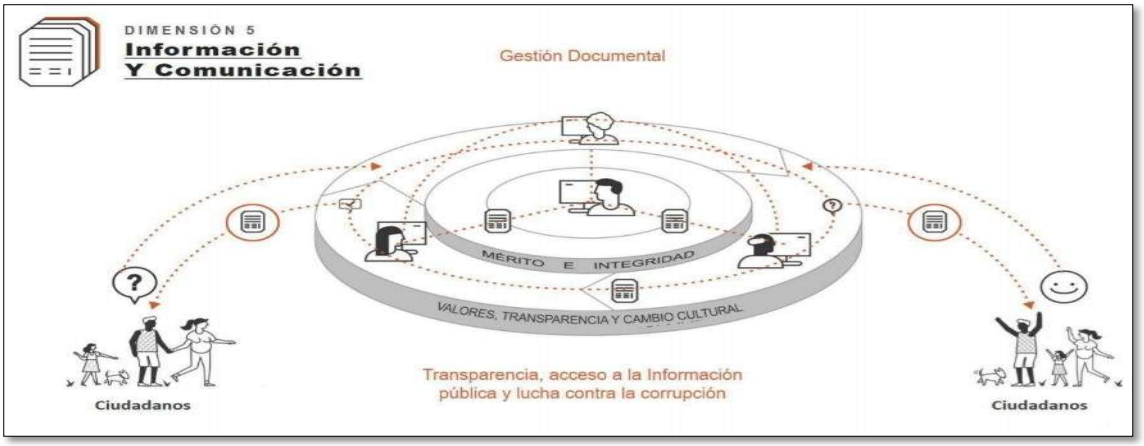
El Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA) es el modelo operativo adoptado por el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), que bajo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) articula los diferentes sistemas de gestión implementados y certificados en la entidad, como el de Calidad, Ambiental, Eficiencia Energética, Seguridad y Salud en el Trabajo, y Seguridad de la Información, con el Sistema de Control Interno y los modelos de gestión, en línea con las siete dimensiones y políticas vigentes del MIPG. Todo esto se realiza bajo los principios de calidad y transparencia, con el objetivo de mejorar el valor de lo público y satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés, fortaleciendo así el desempeño institucional.

La unificación bajo un único modelo operativo, el MIPG, permite al SENA tener una visión integral de su operación, facilitando la eficiencia en las actividades comunes y complementarias al integrar los diferentes sistemas y modelos. En consecuencia, el SIGA se compone de siete elementos, delineando cómo opera integralmente el SENA, como se establece en el Acuerdo 4 de 2021.

La Dimensión de Información y Comunicación que hace parte del Modelo integrado de Gestión y Planeación, se constituye una herramienta estratégica y transversal a todos los procesos del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y está encaminada a orientar la forma y el desarrollo de los diversos medios de información, al igual que la apropiación de la cultura y los valores institucionales, con el fin de mejorar la calidad de los servicios ofrecidos.

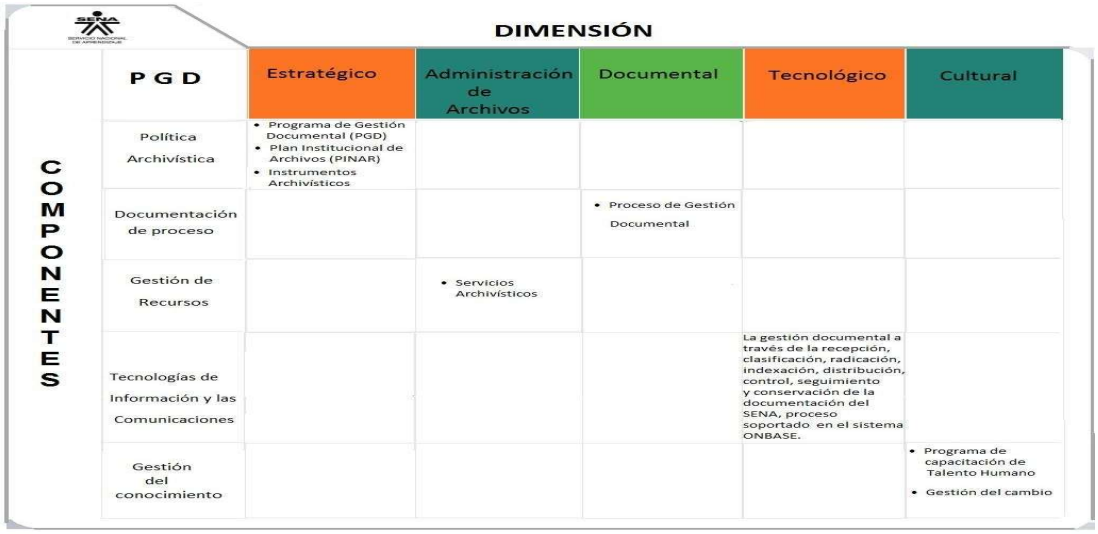
En este sentido, El programa de Gestión Documental, articula los componentes relacionados con el Eje Transversal Información y Comunicación con el fin de que la información como los documentos que la soportan (físico, digital, electrónico, audiovisual, entre otros) sean gestionados para facilitar la ejecución y transparencia de las operaciones de la entidad con el desarrollo de sus funciones, además de garantizar la trazabilidad sobre sus acciones, seguridad y protección de datos, lucha contra la corrupción y la vigilancia ciudadana.

Imagen 8: Dimensión 5 Información y comunicación



Es significativa la importancia que tiene la dimensión de la información y la comunicación para la gestión documental, por cuanto permite estructurar el Programa de Gestión Documental – PGD, con el propósito de orientar la gestión al cumplimiento del objetivo de MIPG "Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua".

Imagen 9 Componentes PGD y dimensiones de MIPG



	DIMENSIÓN				
COMPONENTES	P G D	Estratégico	Administración de Archivos	Documental	Tecnológico	Cultural
	Política Archivística	• Programa de Gestión Documental (PGD) • Plan Institucional de Archivos (PINAR) • Instrumentos Archivísticos				
	Documentación de proceso			• Proceso de Gestión Documental		
	Gestión de Recursos		• Servicios Archivísticos			
	Tecnologías de Información y las Comunicaciones				La gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control, seguimiento y conservación de la documentación del SENA, proceso soportado en el sistema ONBASE.	
	Gestión del conocimiento					• Programa de capacitación de Talento Humano • Gestión del cambio

El Programa de Gestión Documental se articula y complementa con las Políticas de MIPG para facilitar el alcance de los resultados que la entidad se ha propuesto en materia de gestión documental, dichas políticas

permiten focalizar las buenas prácticas en el desarrollo de los procesos archivísticos con el fin de transformar los servicios prestados para la satisfacción de los ciudadanos.

POLÍTICAS MIPG

• Planeación Institucional	Se incluyen los lineamientos de gestión documental que permitan el desarrollo de cada una de las actividades y su proyección para su ejecución
• Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	Se incluyen las necesidades financieras para la ejecución de las actividades priorizadas en gestión documental
• Compras y Contratación Pública	Se incluyen los recursos físicos requeridos para el desarrollo de las actividades de gestión documental
• Talento humano	Se incluyen los perfiles requeridos para el desarrollo de las actividades gestión documental y las necesidades de formación para el fortalecimiento de la cultura archivística
• Integridad	Se incluye las actividades de gestión documental que permitan crear promesas de valor, confianza y responsabilidad
• Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Se incluyen los instrumentos de gestión de la información pública que permite el acceso a la información de acuerdo con los roles y responsabilidades
• Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Se incluyen las actividades de gestión documental para la optimización de cada uno de los procesos
• Servicio al ciudadano	Se incluyen las actividades de gestión documental que permitan el acercamiento con los ciudadanos
• Participación ciudadana en la gestión pública	Se incluyen las actividades de gestión documental que permitan la participación ciudadana
• Racionalización de trámites	Se incluyen las actividades de gestión documental que faciliten la optimización de recursos para agilizar la respuesta oportuna a los clientes internos y externos
• Gobierno digital	Se incluyen las herramientas tecnológicas que faciliten el manejo de la información en el marco del SGDEA
• Seguridad digital	Se incluyen los requerimientos de seguridad de la información en el marco del SGDEA
• Defensa jurídica	Se incluyen las actividades de gestión documental que permitan acceder a la información de manera oportuna para dar respuesta a las posibles demandas
• Mejora normativa	Se incluyen los requerimientos normativos que se emiten constantemente a nivel internacional, nacional e institucional
• Gestión del conocimiento y la innovación	Se incluyen los mecanismos archivísticos que facilitan la creación de conocimiento e innovación
• Gestión de la información estadística	Se incluyen las actividades de gestión documental que permitan la gestión de los registros estadísticos para su acceso y consulta oportuna y veraz

• Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Se incluyen las herramientas de medición asociadas al proceso de gestión documental
• Control interno	Se incluye las actividades de gestión documental que deben ser auditadas en todos los procesos. Se estructuró el Programa de Auditoría en Gestión Documental como programa especial para su articulación.

10.2 Articulación con los instrumentos de Gestión de la Información Pública

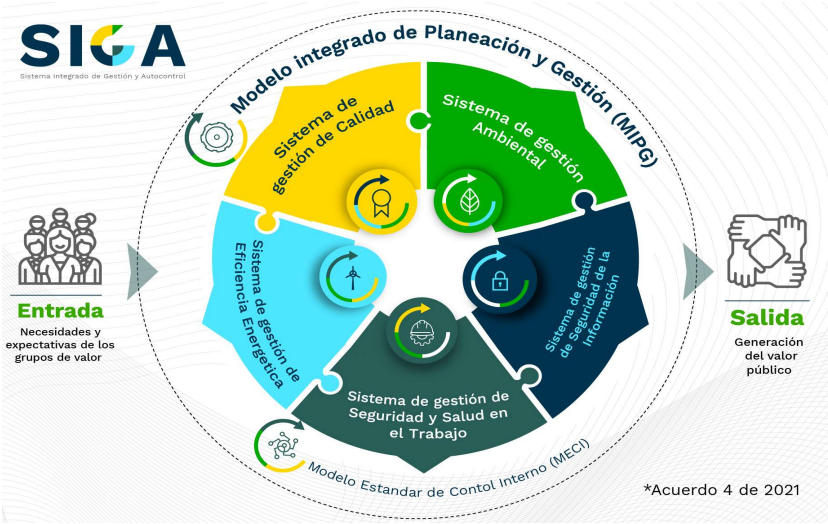
Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública – Art. 45). Los activos de información del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA se deben identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar de acuerdo con los procedimientos del proceso de gestión documental ylo descrito en las Tablas de Reten tención Documental y Tablas de Valoración Documental.

10.3 Armonización con el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

La articulación entre los sistemas de gestión basados en la norma ISO es un aspecto crucial para el logro eficiente de las actividades, pues el enfoque basado en procesos facilita su medición y control de cada una de ellas, así como la identificación y evaluación de los posibles riesgos y oportunidades que pueden realizarse de manera integrada y facilitar la tomar de decisiones orientada hacia la mejora continua. Los sistemas integrados de gestión que se pueden armonizar son:

- ISO 9001 Sistema de Gestión de la Calidad
- ISO 14001 Sistema de Gestión Ambiental
- ISO 45001 Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
- ISO 50001 Sistema de Gestión de Eficiencia Energética
- ISO 27001 Sistema de Gestión de Seguridad se la Información
- ISO 30301 Sistemas de gestión para los documentos

Imagen 10: Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG - SIGA



Entre los aspectos que exige las normas ISO que pueden integrarse para reducir la duplicación de esfuerzos y mejorar la eficiencia, se encuentran:

- Gestión del cambio
- Auditorías integradas
- Evaluación de riesgos y oportunidades
- Formación y capacitación

10.3.1 Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001

El Sistema de Gestión de Calidad plantea un enfoque basado en procesos orientado hacia la mejorar continua, basado en resultados, los cuales posibilitan que se incremente la conformidad en la prestación de los servicios, lo que conlleva a lograr una mayor satisfacción de las partes interesadas pertinentes de la Entidad.

El Programa de Gestión Documental PGD se armoniza con la norma ISO 9001 mediante la estandarización de procedimientos, formatos, manuales, guías y demás documentos que fijen estándares y orienten a los clientes internos y externos hacia el desarrollo eficiente de los procesos de gestión documental como mecanismo para integrar, normalizar y optimizar actividades que conlleven al manejo integral de los documentos durante todo el ciclo de vida documental. Este proceso integra monitoreo y revisión continua para garantizar su efectividad e impacto con los sistemas de gestión basados en la norma ISO, evidenciados a través de las auditorías internas y la revisión regular de indicadores clave de desempeño para asegurar que los cambios estén logrando los resultados deseados y cumpliendo con los requisitos de las normas.

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
Planeación	• Definición de procedimientos de acuerdo con los lineamientos del sistema de gestión de calidad
Producción	• Manual de Gestión Documental
Gestión y Trámite	• GD-P-003 Procedimiento de Radicación y Control de Documentos Normativos • GD-P-002 Administración de Comunicaciones Oficiales Recibidas y Producidas por la Entidad
Organización	• GD-P-004 Organización de Archivos de Gestión, Central e Histórico
Transferencia	• GD-P-007 Procedimiento Transferencias Documentales
Disposición Final	• GD-P-008 Procedimiento Disposición Final
Preservación a Largo Plazo	• GD-P-009 Digitalización de Documentos de Archivo
Valoración	• Procedimiento Valoración de Documentos

10.3.2 Sistema de Gestión Ambiental NTC-ISO 14001

El Sistema de Gestión Ambiental facilita el control de las actividades y servicios que pueden generar algún impacto al ambiente, promueve la protección ambiental y prevención de la contaminación. En armonía con el enfoque de sostenibilidad se implementan acciones para crear beneficios sociales, ambientales y económicos. El SENA cuenta actualmente con la Certificación Internacional ISO 14001, para el Sistema de Gestión Ambiental.

El Programa de Gestión Documental PGD se armoniza con la norma ISO 14000 mediante la definición e integración de actividades que conlleven a generar impactos ambientales de manera efectiva, protegiendo el medio ambiente y mejorando su desempeño ambiental de manera continua. La gestión

documental incluye dentro de todos los procesos el enfoque al mejoramiento ambiental, mediante el manejo integral de residuos el aprovechamiento y reducción en el uso de papel y en las prácticas archivísticas que se enfocan desde la planeación hasta la disposición final de los documentos, centrándose específicamente en los procesos de control de la producción de documentos, así como en las actividades asociadas a la Administración de Archivos en especial en aquellas actividades que implican la eliminación de documentos y de material asociado a estas prácticas.

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	ACTIVIDADES DE GESTIÓN AMBIENTAL
Planeación	• Definición de lineamientos para Reducción de papel • Definición de lineamientos para la implementación del documento electrónico • Optimización de recursos tecnológicos
Producción	• Producción de Documentos en el SGDEA • Uso de herramientas tecnológicas para el manejo de documentos de apoyo • Impresión solamente de documentos definidos en las TRD • Impresión en papel blanco de documentos valorados de conservación total según TRD • Consulta de documentos de apoyo en los dispositivos tecnológicos • Manejo de residuos especiales (CD, Servidores, mobiliario) • Manejo de compuestos orgánicos volátiles (tintas) • Optimización de la impresora y vista previa para la antes de imprimir • Utilización de tinta ecológica y configuración de la impresora • Manejo adecuado de los empaques primarios y secundarios
Gestión y Trámite	• Uso del correo electrónico institucional para el trámite de los documentos según procedimiento • Utilización de material biodegradable
Organización	• Uso de unidades de conservación ecológicas • Uso de papel ecológico para la identificación de unidades de conservación (rótulos, índices)
Transferencia	• Revisión de las transferencias en medio digital • Envío de los Inventarios en formato digital
Disposición Final	• Picado del papel (preferiblemente adquirir maquina picadora) • Disposición final de los residuos con empresas especializadas en el proceso • Separación de residuos archivísticos de acuerdo con los requerimientos medioambientales (Ganchos, grapas, papel, CD, etc.) • Aplicación técnicas medioambientales de cada uno de ellos de acuerdo con el tipo de residuo
Preservación a Largo Plazo	• Utilización de herramientas tecnológicas para la reducción de papel
Valoración	• Promover la producción documental en el entorno electrónico

10.3.3 Sistema de Gestión de salud y seguridad en el trabajo ISO 45000

En resumen, la norma ISO 45001 proporciona un marco sólido y reconocido internacionalmente para que las organizaciones gestionen la seguridad y salud en el trabajo de manera efectiva, protegiendo a los trabajadores y promoviendo un entorno laboral seguro y saludable.

El Programa de Gestión Documental PGD se armoniza con la norma ISO 45001 mediante la definición e integración de actividades que conlleven a generar el mejoramiento y prevención y actividades asociadas a la salud y seguridad en el trabajo en cada una de las actividades asociadas al proceso de gestión documental.

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
Planeación	• Inclusión de actividades archivísticas en el Plan de Seguridad y Salud en el trabajo • Identificación de riesgos asociados a la gestión documental para la matriz de peligros • Identificación de actividades para incluir al Plan de Emergencias • Articulación con temas de gestión documental para las Capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo • Adecuado manejo de los documentos asociadas a las TRD del grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo • Utilización de elementos de protección personal • Aplicación de procedimientos bajo normas ergonómicas
Producción	
Gestión y Trámite	
Organización	
Transferencia	
Disposición Final	
Preservación a Largo Plazo	
Valoración	

10.3.4 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) ISO 27001

La norma ISO 27001 establece los requisitos para implementar, mantener y mejorar continuamente un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) basados en el ciclo PHVA con un enfoque global de pensamiento basado en riesgos dirigido a aprovechar las oportunidades y prevenir resultados no deseados. A partir de los requisitos de la norma se plantea el cumplimiento estratégico a través de los lineamientos que brindan orientación al desarrollo de cada uno de ellos.

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMÁTICA
Planeación	• Inclusión de actividades archivísticas en el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información
Producción	• Aplicación de mecanismos de seguridad de la información en el manejo de información con
Gestión y Trámite	• Definición roles y responsabilidades • Aplicación de código de ética
Organización	• Adecuado Manejo de información confidencial en el marco de las condiciones de acceso

Transferencia	• Aplicación de normas de seguridad de la información • Acceso restringido a la información de acuerdo con los instrumentos de gestión de la información pública
Disposición Final	• Aplicación de mecanismos que permitan el manejo de la información confidencial en los procesos de eliminación de documentos de archivo • Conservación de documentos bajo parámetros de acceso
Preservación a Largo Plazo	• Definición y aplicación de estrategias para la preservación digital
Valoración	• Articulación con los instrumentos de gestión de la información pública para garantizar la confidencialidad de la información

10.3.5 Sistema de Gestión para los Documentos ISO 30300

La norma ISO 30301 establece los criterios necesarios para diseñar, implementar y mantener un sistema de gestión documental que ofrece un marco unificado para administrar de manera eficiente y efectiva los documentos en todo su ciclo de vida. Esto abarca desde su planeación, producción hasta su disposición final, asegurando una organización adecuada en todas las fases de archivo con el fin de garantizar la conservación de los documentos, facilitando un acceso oportuno a la información cuando sea necesario. La estructura de las normas ISO 30300 se detalla a continuación:

- ISO 30300: Esta norma establece los conceptos y principios fundamentales que deben considerarse en la gestión de documentos.
- ISO 30301: Esta norma establece los requisitos para el diseño, implementación y mantenimiento de un sistema de gestión de documentos.
- ISO 15489-1: Esta norma establece los principios y requisitos para la gestión de los documentos de archivo, independientemente de su formato, durante todo su ciclo de vida.
- ISO 15489-2: Esta norma establece las directrices para la implementación de la norma ISO 15489-1.

La norma ISO 30301 se basa en la estructura de procesos a partir del ciclo PHVA que facilitan la implementación y proporciona un marco de referencia para establecer, implementar, mantener y mejorar sistemas de gestión de documentos mediante una serie de requisitos que se deben cumplir para establecer y mantener un sistema de gestión de documentos eficaz, entre los que se incluye el compromiso de la dirección, la definición del alcance del sistema, la asignación de responsabilidades, la gestión de riesgos, entre otros.

REQUISITOS DE LA NORMA ISO 30301:2019	CUMPLIMIENTOS DE LOS REQUSITOS
1. Objeto y campo de aplicación	
2. Referencias normativas	• Normograma
3. Terminos y definiciones	
4. Contexto de la organización	
4.1 Comprensión de la organización	
4.2 Requisitos de negocio, legales y de otra índole	
4.3 Definición del alcance del SGD	
5. LIDERAZGO	
5.1 Compromiso de la Dirección	
5.2 Política	• Política de Gestión Documental
5.3 Roles organizativos, responsabilidades y competencias	• Tabla de Control y Acceso
6 PLANIFICACION	
6.1 Acciones para el tratamiento de riesgos y oportunidades	• Matriz de riesgos y oportunidades
6.2 Objetivos de gestión documental y planes para alcanzarlos	• PINAR
7. APOYO - SOPORTE	
7.1 Recursos	
7.2 Capacitacion	• Programa de Capacitación – PIC
7.3 Conciencia y formación	• Programa de Capacitación – PIC
7.4 Comunicacion	• Programa de Capacitación – PIC
7.4 Documentación	
8. OPERACIÓN	
8.1 Planificación y control de operaciones	• PINAR
8.2 Diseño de los procesos de gestión documental	
8.3 Implementación de las aplicaciones de gestión documental	• GD-P-003 Procedimiento de Radicación y Control de Documentos Normativos • GD-P-002 Administración de Comunicaciones Oficiales Recibidas y Producidas por la Entidad • GD-P-004 Organización de Archivos de Gestión, Central e Histórico • GD-P-007 Procedimiento Transferencias Documentales • GD-P-008 Procedimiento Disposición Final • GD-P-009 Digitalización de Documentos de Archivo
9.EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL SGD	
9.1 Supervisión, medición, análisis y evaluación	• Programa de Auditoría y Control – Plan de Auditoría
9.2 Sistema de auditoria interna	• Programa de Auditoría y Control – Plan de Auditoría
9.3 Revision Por la Dirección	

REQUISITOS DE LA NORMA ISO 30301:2019	CUMPLIMIENTOS DE LOS REQUSITOS
10. MEJORA	
10. MEJORA 10.1. Control de no conformidad y acción correctiva 10.2. Mejora continua	

Anexos

a) Diagnóstico de gestión documental.
b) Cronograma de implementación del PGD.
c) Mapa de procesos de la entidad. Anexo-3-MAPA-DE-PROCESOS-SENA-06_12_2017.pdf
d) Presupuesto anual para la implementación del PGD. Presupuesto general (sena.edu.co)
e) Programas específicos

Anexo. Cronograma de Implementación PGD

CRONOGRAMA PGD				
	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (2 -4 AÑOS)	LARGO PLAZO (5 AÑOS)
PLANEACIÓN	Actualizar y aprobar el diagnóstico integral de archivos mediante la identificación de las necesidades y prioridades archivísticas	■		
	Actualizar y aprobar la Política de Gestión Documental		■	
	Actualizar y aprobar el Programa de Gestión Documental - PGD	■		
	Actualizar y aprobar el Sistema Integrado de Conservación -SIC	■		
	Actualizar y aprobar el Plan Institucional de Archivos - PINAR	■	■	■
	Actualizar y aprobar los procedimientos de gestión documental	■		
	Actualizar y articular la Matriz de Riesgos en Gestión Documental		■	
	Actualizar, aprobar, convalidar, registrar y publicar las Tablas de Retención Documental -TRD- y Cuadros de Clasificación Documental	■		
	Participar en la actualización del Registro de activos de información	■		
	Articular el Diseño de documentos con Grupo de Mejora Continua de la Dirección de Planeación	■	■	
	Definir lineamientos para el manejo de Documentos Especiales	■		
	Actualizar y aprobar el Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales	■		
	Legalizar los lineamientos y socializarlos a la entidad a través de circulares y actos administrativos según el caso	■	■	■
	Articular la política de Gestión Documental con las demás políticas en el marco de MIPG	■	■	■
	Articular las actividades archivísticas con el plan institucional de capacitación y gestión del cambio	■	■	■
	Definir estrategias de divulgación en articulación con el proceso de gestión de comunicaciones	■		
	Definir los lineamientos para la incorporación de formularios o formatos que permitan la creación del documento electrónico	■		
	Definir estrategias que conlleven a la transición del documento físico a un formato electrónico	■		
	Actualizar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	■		
	Definir los criterios relacionados con el uso de las firmas electrónicas y digitales.		■	
	Actualizar el esquema de metadatos		■	
	Actualizar las tablas de control y acceso		■	
	Articulación de la Gestión Documental con las demás políticas	■	■	■
	Articulación de los Instrumentos Archivísticos con los demás sistemas operativos		■	
PRODUCCIÓN	Apoyar el diseño y estructura de los documentos de archivo físico y electrónico, en articulación con la oficina de Comunicaciones, la Oficina de Sistemas y el Grupo de Mejora Continua		■	
	Aplicar requisitos y características para la producción de los documentos electrónicos de archivo		■	■
	Parametrizar las TRD en el SGDEA	■	■	■
	Implementación del programa de documentos especiales		■	■
	Apoyar la transición del documento físico a electrónico	■	■	■
	Desarrollar en el SGDEA el flujo de producción documental		■	

CRONOGRAMA PGD				
ACTIVIDADES		CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (2 -4 AÑOS)	LARGO PLAZO (5 AÑOS)
	Aplicar técnicas de digitalización para los documentos que requieran en soporte físico			
	Aplicar metadatos basados en las condiciones y directrices para la descripción de documentos y expedientes físicos, electrónicos, digitales y/o híbridos a través de metadatos de acuerdo con la norma.			
	Aplicar las condiciones de seguridad de la información de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con los roles y responsabilidades			
	Cumplir con lo establecido en las tablas de control de acceso a los documentos (público, reservado y clasificada).			
	Verificar las firmas autorizadas en los documentos de archivo			
	Incorporar en el SGDEA los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con el flujo establecido			
	Implementar el Programa de Reprografía			
GESTIÓN Y TRÁMITE	Aplicar el procedimiento Administración de Comunicaciones Oficiales por la Entidad y Procedimiento de Radicación y Control de Documentos Normativos GD-P-003			
	Garantizar la asignación de las comunicaciones enviadas en el aplicativo			
	Diligenciar las planillas de control de las comunicaciones para la trazabilidad			
	Verificar la competencia de los documentos y las firmas autorizadas			
	Aplicar los controles y seguimientos al trámite de los documentos para garantizar el tiempo de respuesta			
	Aplicación del procedimiento Consulta y préstamo de documentos			
	Aplicar disposiciones establecidas en las Tablas de Control y Acceso y en los instrumentos de gestión de la información pública			
	Aplicar mecanismos de interoperabilidad			
	Verificar tiempos de respuesta			
	Realizar seguimiento a los trámites de acuerdo con la trazabilidad de la información			
ORGANIZACIÓN	Implementar el Procedimiento Organización de Documentos			
	Fortalecer la descripción documental			
	Guía implementación Tablas de Retención Documental - TRD, GD-G-003			
	Garantizar la conformación de expedientes, que cumpla con las características de archivo de acuerdo con las TRD y procedimiento GD-P-004			
	Aplicar parámetros para la descripción de las unidades documentales según procedimiento GD-P-004			
	Automatizar los instrumentos de descripción en el SGDEA			
	Aplicar metadatos de descripción según guía de metadatos			
	Realizar acompañamiento a cada una de las actividades			
	Verificar el cumplimiento de las actividades definidas en el Procedimiento Organización GD-P-004			
TRANSFERENCIA	Aplicar el Procedimiento Transferencias Documentales GD-P-007			
	Elaborar y aprobar el Plan de Transferencias Documentales Primarias y Secundarias			
	Verificar y controlar el Cronograma de Transferencias de las regionales			
	Acompañar a las dependencias en el desarrollo de las actividades relacionadas con el procedimiento de transferencias documentales			
	Verificar los tiempos de retención de acuerdo con las TRD, que garanticen el ciclo vital del documento			

CRONOGRAMA PGD				
ACTIVIDADES		CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (2 -4 AÑOS)	LARGO PLAZO (5 AÑOS)
	Verificar la aplicación del procedimiento de organización de los documentos y Procedimiento Transferencias Documentales Primarias y Secundarias GD-P-004			
	Verificar la aplicación del procedimiento de organización de los documentos y Procedimiento Transferencias Documentales Primarias y Secundarias GD-P-004			
	Verificar las unidades de conservación de los documentos a transferir de manera que cumpla con los estándares de conservación según lo establecido en el Plan de Conservación Documental			
	Verificar las transferencias de los expedientes electrónicos de acuerdo con las TRD			
	Verificar el Inventario Documental debidamente diligenciado de acuerdo con las TRD - Procedimiento Transferencias Documentales GD-P-007			
	Actualizar los inventarios en el Archivo Central e Histórico - Procedimiento Transferencias Documentales GD-P-007			
	Realizar el control de los Inventarios Documentales			
	Aplicar de técnicas de transferencia de metadatos de acuerdo con el esquema de metadatos definido en la Guía			
DISPOSICIÓN FINAL	Aplicar el Procedimiento Disposición Final de Documentos GD-P-008			
	Identificar disposición final de las series y subseries de acuerdo con TRD			
	Garantizar la disposición final en el SGDEA que permita la trazabilidad de los expedientes electrónicos de archivo			
	Garantizar técnicas de conservación de documentos de acuerdo con el Plan de Conservación Documental y Preservación Digital a largo Plazo			
	Articular con gestión ambiental para el manejo de residuos para los documentos en físico			
	Aplicar técnicas de borrado seguro que garantice el manejo correcto de la información			
	Realizar la revisión de la propuesta de eliminación de documentos de las regionales que cumpla con las TRD			
	Gestionar la aprobación de la eliminación de documentos ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño			
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Implementar el Plan de Conservación de Documentos definido en el marco del SIC			
	Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo definido en el marco del SIC			
	Garantizar el mantenimiento y continuidad del SGDEA			
	Implementar los Programas de Conservación Preventiva definidos en el SIC: Programa de Capacitación y sensibilización, Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación, Monitoreo y control de condiciones ambientales, Almacenamiento y re-almacenamiento, Prevención de emergencias y atención de desastres			
	Articular el SIC con los demás planes, programas y sistemas definidos en la entidad			
	Articular los mecanismos de seguridad de la información con el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información			
	Fortalecer y optimizar del SGDEA a través de los diferentes desarrollos que se requieren según las necesidades			
VALORACIÓN	Definir procedimiento relacionado con la valoración documental			
	Determinar valores primarios y secundarios de las series misionales previamente identificadas en la Tabla de Retención y el Cuadro de Clasificación Documental.			
	Implementar el programa de documentos vitales y esenciales para la entidad como programa específico			
	Actualizar las TRD y CCD en los casos aplicables definidos en la normativa archivística			

11. Anexo 1. Programa de Auditoría y control de Gestión Documental

Introducción.....**¡Error! Marcador no definido.**

Objetivo.....53

Objetivo Especificos.....53

Alcance.....53

Principios.....54

Metodología.....55

Generalidades.....55

Criterios _____ 58

Riesgos y Oportunidades _____ 60

Planeación del Programa de Auditoría y Control_____ 63

Definición Instrumentos de Seguimiento y Control_____ 63

Implementación del Programa de Auditoría y Control_____ 64

Cronograma de trabajo.....68

Normativa aplicable.....69

Glosario.....70

Siglas Utilizadas en el Documento.....72

Bibliografía.....72

Introducción

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA es un establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio del Trabajo de Colombia, con personería jurídica, patrimonio propio e independiente y autonomía administrativa. Se encarga de formar colombianos para el trabajo en programas Técnicos, Tecnológicos y de formación complementaria con el fin de lograr mejor competitividad y productividad y así, contribuir al desarrollo económico, social y cultural del país.

Las entidades obligan a fortalecer sus procesos implementando estrategias que permitan un seguimiento constante de las actividades planeadas para el logro eficiente de las metas y objetivos institucionales. En este escenario, los procesos de seguimiento y control adquieren un significado relevante para evaluar la conformidad, identificar oportunidades de mejora y promoviendo de forma integral la excelencia operativa.

El presente Programa de Auditoría y Control, formulado en el marco de los Programas específicos del Programa de Gestión Documental, se fundamenta en los requerimientos de autoría, principios y directrices establecidos en el esquema de auditoría desarrollado por el SENA, el cual proporciona un marco robusto que oriente el seguimiento y mejora continua de las auditorías de los sistemas implementados. De esta manera, se logra la articulación con las instancias competentes para promover sistemáticamente la evaluación precisa y confiable del desempeño de los procedimientos de gestión documental.

Por lo tanto, este programa establece lineamientos para la realización de auditorías, con el fin de promover acciones preventivas que impulsen la mejora continua, a partir de las herramientas de medición desarrolladas en articulación con las herramientas que establece la oficina de Control Interno en el escenario de las dimensiones de MIPG. Con ello se busca asegurar que las demás dimensiones del modelo cumplan su propósito y lleguen satisfactoriamente a sus resultados con eficiencia, eficacia, calidad y transparencia en la gestión pública. De esta manera, se asegura que los sistemas y recursos de gestión y control se integren dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Este programa se constituye como una herramienta fundamental para el proceso de gestión documental en articulación con la oficina de Control Interno, dada la importancia que tiene la Gestión Documental en la planeación y el desempeño estratégico y el cumplimiento de las regulaciones, normativas, políticas y directrices del Archivo General de la Nación – AGN.

Objetivo

Proyectar y definir las estrategias de Seguimiento y Control al proceso de Gestión Documental en el Sena a través de la evaluación sistemática del cumplimiento de las actividades en las Regionales y dependencias de la Entidad, que contribuya a la eficacia y la mejorar continua en articulación con los procesos de auditoría general programadas por la entidad.

Objetivo Específicos

- Definir herramientas de medición que permitan el seguimiento a cada una de las actividades del proceso de gestión documental promoviendo estrategias de autocontrol y evaluación.
- Proyectar las acciones de seguimiento y control en aras del mejoramiento del proceso gestión documental.
- Evaluar la eficacia de los controles establecidos para mitigar los riesgos evaluados, de tal forma, que se pueda determinar si la gestión de riesgos es sólida, conveniente y suficiente o requieren ser reformulados y de esa manera, determinar el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades de procesos de la gestión documental
- Realizar procesos de mejora continua, como resultado de las observaciones encontradas a los procesos de gestión documental y la función archivística, a través de la formulación de Planes de Mejoramiento al interior de los procesos de la entidad.
- Promover y fortalecer el cumplimiento de la Política de Gestión Documental para que contribuya al fortalecimiento de la cultura archivística al interior de la entidad.

Alcance

Este documento está dirigido a todos los funcionarios y contratistas del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, que son responsables de liderar el desarrollo e implementación de las políticas de Gestión Documental, así como aquellos, que se encargan de actividades relacionadas con la gestión documental y/o procesos archivísticos, en el marco del cumplimiento legal y regulatorio aplicable.

El Programa de Auditoría y Control está enfocado en el seguimiento y control de los procesos de gestión documental, y los planes y proyectos que se encuentran planteados en PGD y PINAR desde la implementación de la Gestión Documental teniendo en cuenta el seguimiento y control de la normatividad archivística aplicable a nivel nacional y al interior de la Entidad.

Principios

El Programa de Auditoría y Control, se enmarca en el cumplimiento de los principios del proceso de gestión documental enmarcados en el artículo 2.8.2.5. del capítulo V del Decreto 1080 de 2015.

Igualmente, se basa en los principios de auditoria definidos en la norma ISO 19011, como principios fundamentales que construyen a la evaluación sistemática del proceso asegurando la credibilidad de sus resultados que facilita implementar acciones de mejora continua n cada una de las actividades analizadas, a continuación, se detallan algunos de ellos:

Imagen 1: Principios de la Auditoría



Metodología

Generalidades

La auditoría es considerada como un proceso sistemático e independiente de examen, revisión y evaluación de las actividades que hacen parte de los procesos y sistemas con el fin de verificar su conformidad con los criterios establecidos y así proporcionar una evaluación objetiva y confiable del grado de cumplimiento, eficacia y eficiencia de cada uno de ellos a partir de evidencias que demuestren la mitigación de los riesgos y las acciones de mejora.

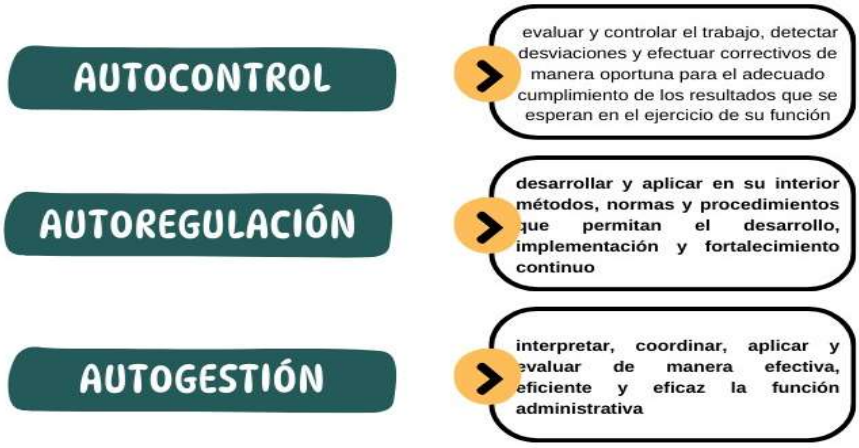
En este escenario, se requiere tomar acciones frente al control dentro de la entidad a través del desarrollo de las políticas, procedimientos y prácticas establecidas en cada uno de los procesos para garantizar el cumplimiento de los objetivos de manera eficiente y efectiva, en el marco de las normas que regulan dichas acciones y desarrollarlas de manera integral para abarcar y gestionar los riesgos asociados. Estas acciones implican la evaluación de la conformidad con normativas y estándares, así como la identificación de áreas de mejora y la prevención de riesgos, basada en una serie de etapas que permiten fortalecer la capacidad para gestionar riesgos, mejorar la eficiencia operativa y promover una cultura de mejora continua, las cuales se describen a continuación:

Imagen 2. Etapas de la Auditoría



Para llevar a cabo estas etapas y garantizar el control de las actividades al interior de cada proceso, se establece una serie de estrategias orientadas a la revisión o fortalecimiento continuo mediante la formulación e implementación de los planes de acción que facilite el cumplimiento de los objetivos y lograr resultados, para ellos se aplica los siguientes pilares:

Imagen3 Principios del MECI



Entre diferentes estrategias que desde el gobierno nacional se promueven para avanzar y fortalecer la gestión interna superando los estándares de eficiencia, se encuentra el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG donde brinda los elementos fundamentales para la implementación de las políticas de gestión y desempeño, el marco normativo, el ámbito de aplicación, lineamientos generales y los criterios a partir de la aplicación de buenas prácticas en cada una de las actividades.

En este contexto, el control interno juega un papel esencial al garantizar de manera adecuada que las diversas facetas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) logren sus objetivos de manera efectiva. Esto se debe a que se fomenta la mejora continua en las entidades, lo que implica la necesidad de establecer medidas, enfoques y procedimientos de control y gestión del riesgo, así como mecanismos para prevenir y evaluar posibles obstáculos. Por lo tanto, el Control Interno representa el elemento

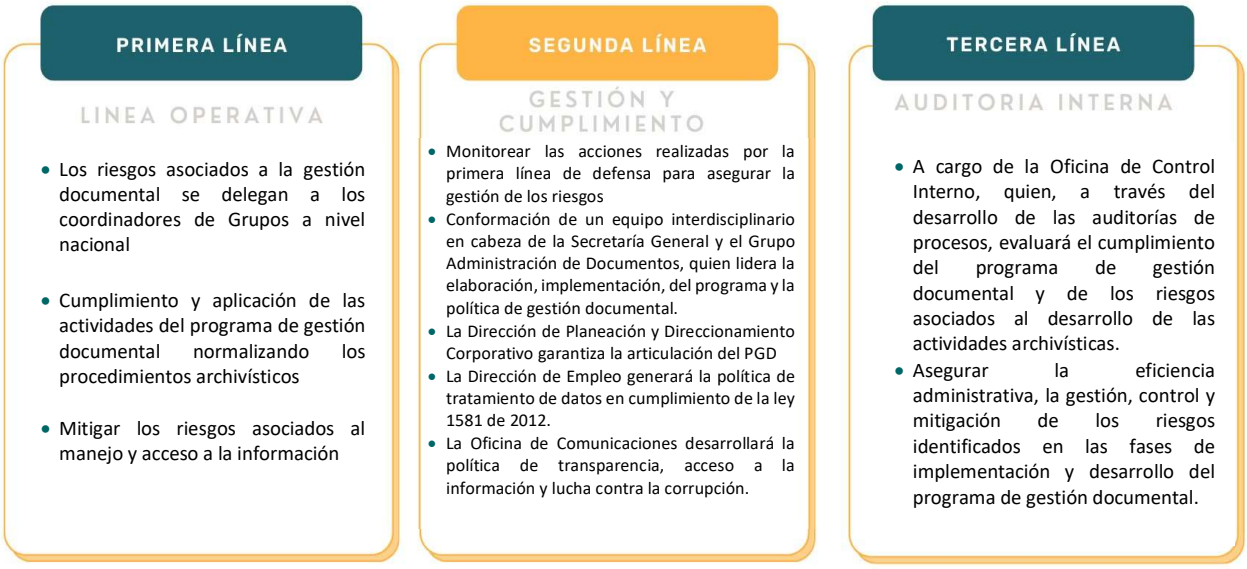
fundamental para asegurar de manera razonable que las otras dimensiones del MIPG cumplan su propósito de manera eficiente.

Para ello, es crucial integrar la política de control interno de manera transversal en todas las actividades, procesos, procedimientos y políticas relacionadas con la gestión. Esta integración permite evaluar la eficacia de la estructura de control interno a través de sus componentes. El avance en esta dimensión repercute en las otras del MIPG y se alinea con los lineamientos establecidos por la política correspondiente.

Por lo tanto, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) plante las líneas de defensa de control interno bajo un enfoque estructurado para fortalecer la gestión de riesgos y asegurar el logro de los objetivos de la entidad. Estas líneas de defensa se establecen para garantizar que se implementen controles efectivos en diferentes niveles de la organización, lo que ayuda a mitigar los riesgos y promover la transparencia, la responsabilidad y la eficacia en la gestión.

Bajo este escenario, en el marco de la implementación de la política de Gestión Documental, es necesario asociar la gestión y el control de los riesgos para el cumplimiento de los objetivos propuestos, a través del desarrollo de los ocho procesos de la gestión documental y sus respectivas actividades, teniendo en cuenta que la gestión documental es transversal a cada uno de los procesos de la entidad. Con el fin de delegar y coordinar las tareas esenciales de la gestión de riesgos asociados a la gestión documental, a continuación, se designa roles específicos que permitan coordinar con eficiencia y eficacia cada una de las instancias que participan en la ejecución, seguimiento y control conforme al esquema de asignación de responsabilidades de las líneas de defensa establecidas en la séptima (7) dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG:

Imagen 4 Líneas de Defensa



De esta manera, al estructurar el programa de auditoría y control de Gestión Documental bajo un conjunto de actividades planificadas y sistemáticas diseñadas para evaluar y garantizar la efectividad, eficiencia y conformidad de los procesos a partir de la normativa, proporciona directrices para su realización y de esa manera poder articular estas acciones con los procesos de autoría interna desarrollados en la entidad.

Criterios

Los criterios de auditoría son estándares o referencias utilizados para evaluar el desempeño, la conformidad o la efectividad del cumplimiento de las actividades asociadas al proceso de gestión documental. Estos criterios proporcionan un marco objetivo y medible que guía el proceso de auditoría, permitiendo una evaluación sistemática y precisa de diversos aspectos de la operación, estos criterios establecen las bases sobre las cuales se comparan las prácticas y resultados observados con las expectativas y estándares predefinidos. De esta manera, se plantean algunas pautas entre las cuales se encuentran:

- La Entidad debe llevar a cabo seguimientos y control en intervalos planificados, para determinar que la Gestión Documental se ha implementado, aplicado y se mantiene de manera eficaz y eficiente de acuerdo con las actividades planteadas.

- El alcance del programa está enfocado a dar prioridad a los procesos de gestión documental, planes y proyectos del PGD, PINAR y la evaluación de la implementación de la gestión documental en las dependencias y Regionales que se encuentren más débiles o con mayor riesgo inherente y menor nivel de desempeño en la aplicación de los procesos archivísticos y que a su vez estos influyan en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- En cuanto al seguimiento y control se puede realizar mediante mesas de trabajo, reuniones, entrevistas, encuestas, muestreo, solicitud(es) de información y verificación documental (física y digital), visita(s) o inspección(es) a los sitios de trabajo y archivos de las dependencias, consulta y pruebas en sistemas de información, portales web, revisión de respuestas a solicitudes de información escrita y verbal, entre otros, con servidores públicos y contratistas que lideran y apoyan el Proceso de Gestión Documental y sus procedimientos al interior de la Entidad, con la finalidad de determinar su estado frente al criterio legal y normativo aplicable.

- Los líderes de los procesos auditados deben asegurarse de suministrar a tiempo toda la información requerida y evidencias, de tal manera que las revisiones se realicen de forma efectiva y eficiente dentro de los plazos establecidos, así como de generar y adoptar con celeridad las acciones correctivas, preventivas o de mejora.

- Las actividades de seguimiento realizadas por la Oficina de Control Interno y el Grupo Administración de Documentos deben incluir la verificación de las acciones tomadas y el informe de los resultados de la verificación interna a cada uno de los procesos archivísticos.

- La implementación del plan de mejoramiento presentado por cada uno de los procesos visitados debe ser monitoreado y medido en forma continua por el Grupo Administración de Documentos para asegurar que se han logrado sus objetivos; a su vez este debe ser revisado para identificar las necesidades de cambios y posibles oportunidades de mejora.

Riesgos y Oportunidades

El enfoque basado en riesgos en auditoría se centra en la identificación, evaluación y gestión de los riesgos que pueden afectar la eficacia y eficiencia del proceso de gestión documental. Este enfoque reconoce que todas las actividades asociadas están sujetas a un nivel de riesgo, y busca asegurar que la auditoría se dirija a los aspectos más críticos y significativos para avanzar en el proceso y mitigar los posibles efectos.

En este escenario, se identificaron los riesgos del proceso que permita evaluar la probabilidad de ocurrencia y su impacto potencial mediante las matrices brindadas por el área de planeación con el fin de priorizar los riesgos identificados según su importancia y su impacto de acuerdo con los riesgos más críticos y significativos.

RIESGOS

Riesgo	Posibilidad de afectación Económica por multas y sanciones de parte de los entes de control debido a la no aplicación de los instrumentos archivísticos y el incumplimiento de la normatividad archivística en Colombia, ya que las evidencias, la información y los expedientes correspondientes del archivo de gestión se encuentran fuera de los requisitos procedimentales y normativos relativos a organización, custodia y conservación de los documentos.
Causas	Desconocimiento de la normatividad que aplica a la implementación de los instrumentos y procedimientos de la Gestión Documental
Efectos	• Detrimento Patrimonial • Sanciones y multas por parte de los Entes de Control • Almacenamiento en lugares inadecuados • Degradación en la prestación de los servicios de la Entidad • Interrupción de las operaciones de la Entidad • Requerimientos o sanciones por parte de un Ente de control • Pérdida de información crítica para la Entidad • Reclamaciones que podrían implicar una denuncia ante los entes reguladores • Investigaciones penales, fiscales o disciplinarias • Aumento de carga operativa • Afectación al cumplimiento de metas y objetivos estratégicos • Afectación económica por costo de apropiación de conocimiento • Afectación a la Seguridad y Salud de los Trabajadores
Control	• Verificación de la implementación de los instrumentos y procedimientos de archivo

RIESGOS

Riesgo	Posibilidad de afectación reputacional por perdida de confianza y credibilidad por parte de los grupos de valor e interés debido a la recepción, tramite, distribución y custodia de información fuera de la normatividad y procedimiento establecido para el trámite de las comunicaciones de la entidad.
Causas	Debilidad en el cumplimiento de los procedimientos en materia de Gestiòn Documental
Efectos	• Pérdida del patrimonio documental de la entidad • Afectación de la imagen institucional • Incumplimiento Normatividad
Control	• Verificación de la aplicación de los procedimientos establecidos

DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CONTROLES DOCUMENTADOS
1. La Coordinadora del Grupo de Administración de Documentos y/o el funcionario o contratista designado, verifica anualmente la actualización de las normas vigentes aplicables a la gestión documental, quedando como soporte el formato DE- F-043 Plantilla normograma por proceso donde se encuentra la normativa establecida para el desarrollo de la gestión documental. En caso de evidenciar la no actualización del normograma, procede a solicitar por correo electrónico los ajustes correspondientes. 2. La Coordinadora del Grupo Administración de Documentos y/o el funcionario o contratista designado, verifica anualmente que los instrumentos y procedimientos de Gestión Documental estén dispuestos en la página web de la entidad y en el aplicativo compromiso para su implementación por parte de funcionarios y contratistas de la entidad. La evidencia son los instrumentos publicados en la página. En caso de no evidenciar la publicación de todos los instrumentos y procedimientos, se procederá a requerir mediante un correo electrónico a la oficina de comunicaciones. 3. La Coordinadora del Grupo Administración de Documentos, y/o el funcionario o contratista designado, verifica semestralmente a través de visitas a las Regionales el avance en la implementación de los instrumentos y Procedimientos de Gestión Documental. La evidencia son los informes de comisión de las Regionales. En caso de evidenciar un avance un grado de avance bajo en la implementación de instrumentos y procedimientos de gestión documental, se procederá a requerir mediante una comunicación oficial a los Directores Regionales, Subdirectores de Centro, Coordinadores de Talento Humano para que se tomen las medidas correspondientes para el cumplimiento del avance en la organización documental. 4. El colaborador designado por la Coordinadora del Grupo Administración de Documentos en Dirección General, verifica semestralmente que los inventarios recibidos de Regionales y dependencias de la Dirección General estén acordes con lo establecido en las TRD y TVD. La evidencia es la comunicación oficial remitida a las dependencias solicitando la actualización y el cargue de los inventarios documentales en el AES (Archivo electrónico Sena). En caso de evidenciar inconsistencias en los inventarios documentales recibidos, se procederá a requerir a través de una comunicación oficial a los responsables de las dependencias, para que se realicen los ajustes correspondientes. 5. Los directores regionales, subdirectores de Centro de Formación Profesional y la Coordinadora del	• Informes comisión • Circular 156 del 25 agosto 2022 • Circulares PMA 140 y 143 de 2023 • Guìa implementaicon TRD • Comunicaciones(Grupo de construcciones, Formaciòn y desarrollo) * • Presentaciones

DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CONTROLES DOCUMENTADOS
Grupo Administración de Documentos verifican anualmente la inclusión dentro de las actividades de inducción y reinducción del Plan Institucional de Capacitación, los temas relacionados con la responsabilidad en la Administración archivos y la gestión documental en la Entidad. La evidencia es el Plan Institucional de Capacitación en donde se evidencie la inclusión de estos temas. En caso de evidenciar que dentro del Plan Institucional de Capacitación no se contemplan los temas propios de la Administración de Archivos y la Gestión Documental, se requerirá, mediante comunicación a la Coordinación del Grupo de Formación y Desarrollo del Talento Humano, para que se estudie la posibilidad de efectuar dicha inclusión. 6. Los directores regionales, subdirectores de Centro de Formación Profesional, Coordinadores Regionales de Gestión del Talento Humano, los Coordinadores de Grupos de Apoyo Administrativo Mixto y la Coordinadora del Grupo Administración de Documentos en la Dirección General verifican anualmente que dentro del Plan de Mantenimiento de la Entidad se contemplen actividades de adecuación y/o construcción de los Archivos Centrales a nivel nacional. La evidencia es el Plan de Mantenimiento de la Entidad. En caso de evidenciar que dentro del Plan de Mantenimiento de la Entidad no se contemplan labores de adecuación o construcción de los Archivos Centrales, se procederá a requerir mediante comunicación oficial al Grupo de Construcciones para que dentro del Plan de Mantenimiento se incluyan actividades de adecuación y construcción de los Archivos Centrales para de esta forma se garantice la adecuada conservación y preservación documental. 7. Los directores regionales, Coordinadores de Grupos Regionales de Gestión del Talento Humano y la Coordinadora del Grupo Administración de Documentos en la Dirección General verifican anualmente que dentro de las revisiones y controles que se adelantan por parte del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, se contemplen visitas y seguimientos a los archivos centrales y/o depósitos de archivos en las regionales y dirección general. La evidencia son los planes de visitas y seguimientos del Grupo de Seguridad y salud en el Trabajo. (acta) En caso de evidenciar que dentro del Plan de visitas y seguimiento del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo no se contemplan visitas de seguimiento a los Archivos Centrales y depósitos de archivo en Regionales y Dirección General, se requerirá mediante comunicación oficial a la Coordinación del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo para que dentro de sus revisiones, seguimientos y controles se contemplen visitas a los Archivos Centrales y depósitos de archivo a nivel nacional para realizar un diagnóstico nacional sobre riesgos en seguridad y salud en el trabajo de los funcionarios y colaboradores de los archivos centrales. 8. Los Directores Regionales, Subdirectores de Centro de Formación Profesional y la Secretaria General en la Dirección General, verifican anualmente la idoneidad y experiencia de las personas con quienes se suscriben contratos de prestación de servicios y cuyos objetos se destinen a la ejecución de obligaciones propias a los Archivos Centrales. Las evidencias son los estudios previos y el listado de perfiles para contratación. En caso de evidenciar que la persona a contratarse no cumple con el perfil indicado, la Secretaría General requerirá a los ordenadores del gasto a nivel nacional para que se ajusten los estudios previos de conformidad con el lineamiento impartido frente a la idoneidad y experiencia	
1. La Coordinadora del Grupo Administración de Documentos y/o el funcionario o contratista designado, cuatrimestralmente valida las copias de seguridad del aplicativo ONBASE solicitadas al proceso de Infraestructura Tecnológica. Así mismo, el colaborador designado por el proceso verifica que la información se encuentre completa en relación con las copias de seguridad de ONBASE, con el fin de garantizar el respaldo de la información electrónica almacenada en el aplicativo para evitar su pérdida. Como evidencia del control quedarán actas de reunión de la verificación del Back-Up y los radicados remitidos a la oficina de Sistemas así como los pantallazos de los Backups realizados aplicativo ONBASE. En caso de identificar inconsistencias en el proceso se debe solicitar a la oficina de sistemas, establecer un plan de contingencia para los repositorios, del cual quedará evidencia y se realizará el correspondiente seguimiento. 2. La Coordinadora del grupo de Administración de Documentos, el funcionario o contratista designado verifica mensualmente un reporte de las estadísticas de finalización de los trámites en ONBASE; Así mismo, verifica por dependencias el número de radicados pendientes de tramitar con el proposito de informar a los Directivos a través de radicados las estadísticas de comunicaciones pendientes de trámite dentro de ONBASE. Como evidencia se dejan los reportes de las estadísticas de trámites en ONBASE, así como los radicados generados. En caso de no evidenciar tramite de comunicaciones oficiales se requerirá mediante un radicado electrónico a los directivos tramite de comunicaciones con límite de fecha.	• Procedimiento de administraciòn de comunicaciones oficiales • Reportes

DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CONTROLES DOCUMENTADOS
3. La Coordinadora del grupo de Administración de Documentos y el funcionario o contratista designado, verifica bimensualmente un reporte de indexaciones de comunicaciones oficiales a nivel nacional así como resoluciones, que todas las comunicaciones que ingresen o se produzcan en la unidad de correspondencia estén cargadas OnBase. Como evidencia se dejan los reportes de indexaciones En caso de evidenciar que las comunicaciones y resoluciones no estén en el aplicativo, se solicitará al responsable en cada regional (Coordinador de talento Humano, ordenar a quien corresponda subir la información completa generando índices de Comunicaciones y resoluciones, así mismo cada semestre se organizara una capacitación nacional a través de las herramientas tecnológicas a los responsables de unidades de correspondencia.	

Planeación del Programa de Auditoría y Control

El Programa de Auditoría y Control de gestión documental será coordinada por el Grupo Administración de Documentos en articulación con la Oficina de Control Interno, así como el posterior seguimiento a los planes de mejoramiento a que haya lugar.

Para la planificación se considera conveniente contar con los instrumentos que evidencian el resultado de la evaluación de las actividades de gestión documental implementadas como el diagnóstico integral de archivos, Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG, los informes de auditoría, tanto internas como externas, las acciones prioritarias definidas en el PINAR, así como el resultado de una lista de chequeo que evidencie los principales aspectos a tener en cuenta en el seguimiento y control por parte del Grupo Administración de Documentos para el logro de los objetivos y metas establecidas.

A partir de ello, se planean las actividades de acuerdo con las prioridades y se socializa con las dependencias para concertar tiempo y metodología con cada uno de ellos y garantizar la eficiencia del proceso.

Definición Instrumentos de Seguimiento y Control

Los instrumentos de seguimiento y control utilizados para el desarrollo del programa de auditoría son herramientas y técnicas utilizadas para recopilar, evaluar y analizar información relevante durante el proceso. Estos instrumentos son fundamentales para asegurar que las actividades se desarrollen de

manera eficaz, eficiente con resultados fiables. La selección adecuada de instrumentos de medición permite a los auditores obtener una visión clara y completa de la conformidad de proceso, para ella se definen las siguientes estrategias:

Imagen 5. Estrategias de Seguimiento y Control



Implementación del Programa de Auditoría y Control

Para realizar la implementación del Programa de Auditoría y Control se contará con un equipo de trabajo determinado inicialmente por el Grupo Administración de Documentos con los profesionales que se asignen y estará acompañado por la Oficina de Control Interno, con el fin de cumplir con los siguientes aspectos:

- Prepara las actividades de seguimiento y control del proceso de gestión documental permitiendo corregir cualquier situación previa.
- Identificar oportunidades de mejora.
- Definir las evidencias del desarrollo de las actividades
- Realizar la revisión constante de las evidencias que garantiza la efectividad del proceso.

- Recordar constantemente la importancia y prioridad del cumplimiento de la normativa archivística que garantiza el logro de los objetivos.



Actividades que Requieren Seguimiento

Las actividades de seguimiento y control deben realizarse en el marco de la normativa archivística con el fin de garantizar el cumplimiento de las actividades propuestas. A continuación, se describen las actividades que requieren de este proceso:

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
• Agendar mesa de trabajo con la oficina de sistemas para establecer las actividades y periodicidad de la implementación del plan de preservación digital a largo plazo	La Coordinadora del Grupo de Administración de Documentos
• Solicitar cuatrimestralmente a la oficina de sistemas el reporte de la creación de las copias de respaldo del gestor documental ON BASE así como la información del repositorio (soporte y ubicación geográfica)	La Coordinadora del Grupo de Administración de Documentos
• Solicitar a la oficina de sistemas establecer plan de contingencia para las copias de respaldo del repositorio documental o informar el recibido a conformidad de la información reportada	La Coordinadora del Grupo de Administración de Documentos
• Socializar a nivel nacional el procedimiento de trámite de comunicaciones oficiales. • Consolidar reporte de comunicaciones oficiales pendientes por tramite.	La Coordinadora del Grupo de Administración de Documentos
• Comunicar a Directivos y coordinadores de área a nivel nacional las comunicaciones oficiales pendientes por tramitar	La Coordinadora del Grupo de Administración de Documentos
• Requerir a la oficina de control interno de gestión, que tenga en cuenta las comunicaciones oficiales pendientes por tramitar en la evaluación por dependencias.	La Coordinadora del Grupo de Administración de Documentos
• Sensibilizar a nivel nacional el diligenciamiento del formato único de inventario FUID	La Coordinadora del Grupo de Administración de Documentos
• Socializar inventarios documentales a nivel nacional	La Coordinadora del Grupo de Administración de Documentos
• Revisar inventarios documentales reportados	La Coordinadora del Grupo de Administración de Documentos
• Informe avance de organización de archivos a coordinadores de talento humano o quien haga sus veces	La Coordinadora del Grupo de Administración de Documentos
• Actualizar procedimiento de consulta y préstamo de documentos.	La Coordinadora del Grupo de Administración de Documentos
• Implementar formato de consulta y préstamo	La Coordinadora del Grupo de Administración de Documentos
• Controlar los prestamos realizados mensualmente	La Coordinadora del Grupo de Administración de Documentos
• Controlar los tiempos de préstamos de los expedientes a través de correo electrónicos	La Coordinadora del Grupo de Administración de Documentos

Estrategias de Seguimiento

El Grupo Administración de Documentos deberá planear y preparar las diferentes estrategias que permitan realizar el seguimiento y control a la aplicación de los instrumentos archivísticos y al proceso de la gestión documental interna de la siguiente manera:

- **Mesas de trabajo**: Se realizarán mesas de trabajo con los diferentes grupos para abordar temas relacionados con el proceso de gestión documental donde se resuelven inquietudes, dudas, resolver problemas, desarrollar propuestas y plantear las actividades que se deben llevar a cabo para la continuidad del proceso. Estas mesas de trabajo requieren:

  Objetivo: Revisar avances de las actividades programadas en Plan de Trabajo
  Participación: Regionales y dependencias de Dirección General
  Facilitador o líder: Grupo Administración de Documentos
  Tiempo de Realización: Por solicitud
  Evidencia de las mesas de trabajo: Citación, Lista de Asistencia, Acta

- **Reuniones**: Se realizarán encuentros planificados para discutir temas relacionados con el desarrollo del proceso de gestión documental y permitir tomar decisiones, intercambiar información, coordinar actividades en el marco del seguimiento a las actividades. Estas reuniones siguen una agenda preestablecida y se requiere:

  Objetivo: Revisar avances de las actividades programadas en Plan de Trabajo
  Participación: Regionales y dependencias de Dirección General
  Facilitador o líder: Grupo Administración de Documentos
  Tiempo de Realización: Por solicitud
  Evidencia de las mesas de trabajo: Citación, Lista de Asistencia, Acta

- **Entrevistas:** Se realizan las entrevistas con el fin de obtener información para evaluar el avance de

las actividades programadas a partir de la formulación de preguntas específicas que permiten obtener respuestas relevantes en el macro del seguimiento al proceso de gestión documental.

- **Encuestas:** Se realizan encuestas para recopilar datos sobre el avance del proceso de gestión documental y realizar un análisis con el fin de identificar los inconvenientes que se presentan durante el desarrollo de las actividades programadas con el fin de presentar sugerencias al respecto para la toma de decisiones.

- **Muestreo:** Se realiza la técnica de muestreo para seleccionar una muestra representativa con el fin de realizar inferencias sobre la situación relacionada con el avance del proceso de gestión documental.

- **Respuesta a solicitud(es) de información:** Se recibirán las consultas a través del correo electrónico consutadigeneral@sena.edu.co se direcciona

- **Verificación documental mediante Evidencias**: Se cuenta con un espacio en OneDrive que dispone de carpetas compartidas por Regional, de tal forma, que se carguen las evidencias de las actividades programadas para cada regional, de acuerdo con las actividades definidas en el plan de trabajo. De esta manera, se logra un control de las acciones realizadas mediante la siguiente ruta:

SENA 2024

SEGUIMIENTO REGIONALES

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL

FUID

ESTADISTICA DE CONSULTA Y PRÉSTAMO

ACOMPAÑAMIENTO A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

- FUID
- TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
- ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES
  - FUID
- IMPLEMENTACIÓN DE TRD
  - INVENTARIOS DE ELIMINACIÓN
  - ACTAS DE ELIMINACIÓN
- PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Igualmente, se cuenta con el aplicativo compromiso donde se establecen las actividades con las respectivas evidencias que se deben entregar para los hallazgos y acciones de mejora que se deben resolver

- **Visitas de acompañamiento e inspección a las áreas de trabajo:** Se realizan visitas a las diferentes regionales y oficinas de dirección general con el propósito de verificar las videncias reportadas en el marco el cumplimiento de las actividades programadas.

Cronograma de trabajo

El cronograma estará sujeto a los cambios técnicos y administrativos que surjan dentro de la planificación; que será realizado por el Grupo Administración de Documentos con el apoyo de la Oficina de Control Interno (OCI); así mismo la lista de verificación se estructurará de acuerdo con el plan anual de auditoría definido y aprobado para la vigencia.

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	MES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Formulación y actualización del Programa	GAD												

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	MES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Aprobación Programa	Comité Institucional de Gestión y Desempeño												
Planear para llevar a cabo los procesos de auditoría a la función archivística y gestión documental en las Regionales y dependencias en Digeneral.	OCI / GAD												
Apoyar en la elaboración del Plan de Auditoría de la OCI para que se incluya la gestión documental en las actividades del Plan Anual de Auditoría de la entidad.	GAD												
Apoyar y facilitar la ejecución de las auditorías internas de gestión documental, de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría. (Si así lo determina la OCI)	OCI												
Realizar visitas de seguimiento y control a Regionales y dependencias de la Dirección General, en pro de la verificación de la implementación de los 8 procesos archivísticos.	OCI / GAD												
Elaborar los informes de seguimiento y control de las visitas realizadas, para posteriormente ser socializados a la OCI con las acciones de mejoramiento que se establezcan conforme a las observaciones identificadas en lo concerniente a los temas técnicos de gestión documental.	La OCI realizará el Informe, y el tema de verificación de acciones técnicas será validado por el GAD												
Hacer seguimiento al cumplimiento efectivo del Programa de Auditoría y Control de Gestión Documental.	GAD												
Hacer seguimiento al cumplimiento efectivo de las acciones de planes de mejoramiento establecidas como resultado del seguimiento y control de gestión documental ejecutadas.	GAD												
Hacer revisión periódica del Programa de Auditoría y Control de Gestión Documental	GAD												

Normativa aplicable

- **Ley 594 de 2000**. Congreso de la República. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

- **Decreto Nacional 1537 de 2001**. Presidencia de la República: “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del estado.”

- **Ley 1712 de 2014**. Congreso de la República. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

- **Decreto 1080 de 2015**. Presidencia de la República. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Parágrafo 2, del Artículo 2.8.8.3.6.

Glosario

Con el fin de facilitar el entendimiento del Programa de Auditoría y Control se especifican algunos términos técnicos:

Archivo Central: "En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general". Ley 594 de 2000.

Archivo de Gestión: "Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados". Ley 594 de 2000.

Archivo Histórico: "Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente". Ley 594 de 2000.

Conformidad: Cumplimiento de un requisito. (Norma ISO 30300:2021, 3.1.8).

Conservación: parte de la gestión de documentos digitales que trata de salvaguardar tanto el contenido como la apariencia de estos a través de un plan de preservación de documentos digitales que definan las políticas y procedimientos al interior de la institución.

Conservación de documentos: conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Disponibilidad: propiedad de la información de estar accesible y utilizable cuando lo requiera una entidad autorizada.

Eficacia: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados. (Norma ISO 30300:2021, 3.1.11).

Evidencia: Información que podría utilizarse por sí sola o en combinación con otra información, para establecer pruebas sobre un acontecimiento o acción. (Norma ISO 30300:2021, 3.2.6).
NOTA 1 La evidencia puede ser mostrada como inviolable y completa. No se limita al sentido jurídico del término.

Gestión de documentos: Campo responsable de la gobernanza sistemática y eficiente de los documentos, usando procesos de gestión de documentos, instrumentos de gestión de documentos y aplicaciones de gestión documental. (Norma ISO 30300:2021, 3.4.12).

Gestión de riesgos: actividades coordinadas para dirigir y controlar una Entidad con respecto al riesgo. Se compone de la evaluación y el tratamiento de riesgos. (Norma ISO 30300:2021, 3.3.3).

Impacto: el coste para la Entidad de un incidente de la escala que sea, que puede o no ser medido en términos estrictamente financieros: pérdida de reputación, implicaciones legales, etc.
Integridad: propiedad de la información relativa a su exactitud y completitud.

Preservación a largo plazo: conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física (Archivo General de la Nación, 2014).

Requisito de gestión de documentos: Requisito de evidencia de una función de negocio actividad u operación y para los procesos de gestión de documentos, incluyendo cómo y cuánto tiempo deben conservarse los documentos. (Norma ISO 30300:2021, 3.3.2).

Seguimiento: Determinación del estado de un sistema, un proceso o una actividad. (Norma ISO 30300:2021, 3.1.16).

Seguridad de la Información: preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información.

Sistema de Gestión: Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas y objetivos, y procesos para lograr estos objetivos (Norma ISO 30300:2021, 3.6.2).

Sistema de gestión para los documentos: Sistema de gestión para controlar los documentos. (Norma ISO 30300:2021, 3.6.3).

Sistema de información: Sistema que procesa, aporta y distribuye información junto a los recursos organizativos asociados. (Norma ISO 30300:2021, 3.6.1).

Seguimiento: Determinación del estado de un sistema, un proceso o una actividad. (Norma ISO 30300:2021, 3.1.16).

Siglas Utilizadas en el Documento

Se relacionan a continuación las siglas que se encuentran inmersas en la estructura del documento:

MIPG: Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
PINAR: Plan Institucional de Archivos
PGD: Programa de Gestión Documental
OCI: Oficina de Control Interno
GAD: Grupo Administración de Documentos

Bibliografía

Archivo General de la Nación Glosario.

https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario

Archivo General de la Nación. (2012). Preservando para el futuro. Obtenido de http://preservandoparaelfuturo.org

Archivo General de la Nación. (2006). ACUERDO 027 DE 2006 Normatividad AGN. Retrieved October 26, 2020, from https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/

Archivo General de la Nación. (2014). Acuerdo 2 de 2014. Retrieved December 1, 2020, from EVA Gestor Normativo website: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61730

12. Anexo 2. Programa de capacitación en gestión documental

Introducción....76
Objetivo.. 76
Objetivos especificos 76
Alcance…. 76
Principios 76
Metodología 78
Generalidades....78
Temáticas para desarrollar 81
Estrategias de Divulgación y Comunicación....83
Preguntas Frecuentes 89
Articulación 89
Seguimiento y control....89
Cronograma 89
Normativa aplicable 91
Glosario… 92
Siglas Utilizadas en el Documento....93
Bibliografía....94

Introducción

La constante evolución de la innovación y el conocimiento en la era contemporánea ha exigido el desarrollo de acciones orientadas a la formación continua y al crecimiento cognitivo en un entorno laboral dinámico y competitivo. Estas prácticas permiten cualificar a las entidades para afrontar los desafíos que surgen de la acelerada transformación en el desempeño de las tareas colectivas derivadas de la era del conocimiento mediante la construcción sinergias en ambientes colaborativos que posibiliten el apoyo mutuo y la transmisión de experiencias.

En este contexto, el desarrollo del programa de capacitación en gestión documental está diseñado a desplegar habilidades y los conocimientos que faciliten la implementación y mejora continua del proceso de gestión documental a partir de estrategias que garanticen la eficiencia operativa, la seguridad de la información y el cumplimiento de la normativa que regula las prácticas archivísticas.

A través de este programa, se busca fortalecer el compromiso y empoderamiento de las actividades archivísticas que permitan mejorar el desempeño individual, y que contribuirán al éxito en la implementación del proceso, fortaleciendo habilidades técnicas específicas, mejorando la comunicación y fomentando el liderazgo y la resolución de problemas para el cumplimiento de las metas proyectadas.

Para llevar a cabo esta iniciativa, el programa de capacitación en gestión documental se articula con la oficina de talento humano donde se proyecta el Plan Institucional de Capacitación que permite la centralización de estas acciones orientadas a reducir esfuerzos y optimizar los recursos y de esta manera posicionar de forma integral el impulso hacia el fortalecimiento de las competencias del equipo humano en el ámbito de la gestión documental.

Objetivo

Diseñar y desarrollar estrategias dirigidas a fortalecer las habilidades y conocimientos necesarios para implementar y gestionar adecuadamente el proceso de gestión documental, con el propósito de fomentar una cultura archivística arraigada en cada uno de los procesos.

Objetivos Específicos

- Identificar las necesidades conceptuales de gestión documental en los diferentes procesos.
- Proyectar estrategias que promuevan la asimilación de conocimiento para la implementación de las actividades de gestión documental en todos los procesos.
- Proporcionar herramientas pedagógicas que faciliten la implementación de buenas prácticas de gestión documental.
- Garantizar la comprensión de los conceptos fundamentales de la gestión documental en todos los procesos.

Alcance

Este documento está dirigido a todos los funcionarios y contratistas del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, que son responsables de liderar el desarrollo e implementación de las políticas de Gestión Documental, así como aquellos, que se encargan de actividades relacionadas con la gestión documental y/o procesos archivísticos, en el marco del cumplimiento legal y regulatorio aplicable.

El programa de capacitación en Gestión Documental abarca la promoción de una cultura archivística asegurando el cumplimiento de los estándares y procedimientos establecidos a nivel nacional mediante la aplicación de diversos enfoques de formación brindando oportunidades de aprendizaje y actualización constante en el ámbito de la gestión documental, fortaleciendo así, el conocimiento y las habilidades de todos los actores involucrados en el proceso.

Principios

El Programa de Capacitación se enmarca en el cumplimiento de los requerimientos establecidos en el artículo 18 de la Ley 594 de 2000 que plantea la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor, en apoyo con el Archivo General de la Nación,

quien apoyará programas de formación profesional y de especialización en archivística, así como programas de capacitación formal y no formal, desarrollados por instituciones educativas.

De igual manera, se enmarca en lo referente al artículo 2.8.2.5.14. del capítulo V del Decreto 1080 de 2015 que determina la obligación de incluir en los planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.

Igualmente, la ISO 30301 menciona que se debe determinar la capacitación necesaria para el desempeño de los procesos y aplicaciones de gestión documental, así como asegurar la capacitación a través de la educación, formación y experiencias apropiadas que lleven a cabo acciones, para que se adquirir los conocimientos necesarios y evaluar su efectividad e incluir la evidencia de la capacitación con información documentada.

Por otro, lado la norma plantea que se debe asegurar que el personal sea consciente de la relevancia y la importancia de las actividades individuales y cómo éstas contribuyen a los objetivos del proceso de gestión documental, así como, la importancia de la conformidad con la política y procedimiento y con los requisitos, los aspectos significativos, los impactos reales y potenciales los beneficios de la mejora en el desempeño, la asignación de roles y responsabilidades. Para ello, propone establecer un programa de formación continua en la creación y control de documentos a todo el personal que incluya a los contratistas.

Metodología

Generalidades

La normativa plantea la capacitación como un proceso sistemático de adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes por parte de individuos, con el fin de mejorar el desempeño en un área específica para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

A nivel teórico, la capacitación se fundamenta en diferentes enfoques, como el conductista, el cognitivo y el humanista. Desde el enfoque conductista, se basa en la teoría del aprendizaje operante, donde se refuerzan las conductas adecuadas y se desalientan las inadecuadas. Desde el enfoque cognitivo, se concibe como un proceso de adquisición y procesamiento de conocimientos, donde se promueve la comprensión y la reflexión. Desde el enfoque humanista, se busca potenciar el crecimiento personal y la autorrealización, lo que puede implicar un enfoque más holístico y centrado en la persona.

Imagen 1. Enfoques Pedagógicos



En este escenario, el proceso de adquisición de conocimientos implica una coherencia relativa entre las necesidades de aprendizaje y las estrategias empleadas para evidenciar la evolución en sus capacidades en términos de resultados de aprendizaje. Por ello, se plantea como un proceso dinámico y continuo para lograr los resultados esperados. En el contexto institucional la adquisición de conocimiento se integra al talento humano a través de programas de aprendizaje, que incluye estrategias que contribuyen al desarrollo de competencias y capacidades.

Por lo tanto, para garantizar la efectividad del aprendizaje organizacional, es necesario desarrollar programas de capacitación que definan actividades diseñadas para mejorar las habilidades, conocimientos y competencias que aseguren el cambio cognitivo orientado a mejorar el desempeño laboral.

Estrategias de Capacitación

- **Articulación de actividades de Capacitación con el Plan Institucional de Capacitación PIC**

  Se realizó la priorización de las temáticas en el marco del autodiagnóstico de gestión estratégica de talento humano, se apoyó en la consolidaron y priorizaron las necesidades de capacitación en gestión documental de acuerdo con la red de procesos del Sistema Integrado de Gestión

Administrativa (SIGA). Se dio prioridad a los lineamientos de la Ley General de Archivos promulgada en el 2000 y su respectiva política, así como en el manejo del sistema OnBase.

- **Capacitación en Gestión Documental con Personal Expertos nacionales e internacionales**

  De acuerdo con las prioridades temáticas de capacitación se seleccionan los expertos en gestión documental que participarán en el proceso.

- **Acompañamiento en los procesos de inducción y reinducción**

  Se realizará el acompañamiento con temas de gestión documental en los programas de inducción y Reinducción, donde se brinda un espacio para dar a conocer los lineamientos a los funcionarios que participan en el proceso.

- **Capacitación con el Archivo General de la Nación**

  En el marco de la Red Institucional de Capacitación, se revisa las ofertas y servicios del Archivo General de la Nación con el fin de promover las capacitaciones, cursos virtuales y talleres que brinda de acuerdo con el calendario anual planteado por el AGN y las necesidades de capacitación de la entidad.

- **Asistencias Técnicas con el Archivo General de la Nación**

  De acuerdo con los diversos requerimientos y necesidades archivísticas por parte de las regionales, se solicitará el servicio de asistencia técnica virtual al Archivo General de la Nación con el propósito de fortalecer y actualizar los lineamientos relativos a la salvaguarda del patrimonio documental y a la modernización de los archivos públicos, quienes brindar orientación en la implementación de la Política de Archivos y Gestión Documental.

  Es necesario aclarar que la solicitud del servicio de Asistencia Técnica al AGN solamente se realizará a través del grupo de Administración de Documental, en este sentido, las regionales o el grupo que requiera de este servicio lo solicitará al grupo para que se realice la gestión.

- **Acompañamiento Personalizado a la implementación del proceso de gestión documental**

  Se realizará un acompañamiento continuo a todas las regionales en la implementación de las actividades relacionadas con la gestión documental mediante un apoyo continuo y personalizado brindado orientación y asesoramiento sobre las diversas dudas e inquietudes que se presenten de

manera específica, al tiempo que se realizan revisiones periódicas a la implementación de los procesos de gestión documental con el fin de promover la mejora continua y asegurar el cumplimiento de la normativa archivística.

- **Encuentros Nacionales, Zonales y Regionales del personal de gestión documental**

  Se realizarán estos encuentros con el fin de compartir experiencias y revisar los procesos de gestión documental que se implementan en cada regional y evaluar las diversas actividades para proponer estrategias que conlleven al desarrollo de buenas prácticas.

Temáticas para desarrollar

Tema	Implementación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración
Objetivo	Dar a conocer los fundamentos teóricos, prácticos y legales sobre la implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración, incluyendo su importancia en el contexto de la gestión documental y la legislación vigente.
Contenido	• Principio de Procedencia • Principio de Orden Original • Formato de TRD y TVD • Transferencias Documentales • Disposición Final
Metodología	• Clase magistral • Talleres
Tiempo	• Una (1) Hora
Recursos	• Físicos: Internet, equipos tecnológicos, • Humanos: Experto en Gestión Documental y Administración de Archivos
Evaluación	• Cuestionario sobre el tema • Evaluación sobre la capacitación

Tema	Sistema Integrado de Conservación
Objetivo	Brindar lineamientos que permitan la aplicación de los principios, metodologías y herramientas del Plan de Conservación Documenta con el fin de promover la protección del patrimonio documental de la entidad

Contenido	• Conservación de Documentos • Plan de Conservación Documental • Programas de Conservación Preventiva
Metodología	• Clase magistral • Talleres
Tiempo	• Una (1) Hora
Recursos	• Físicos: Internet, equipos tecnológicos, • Humanos: Experto en Gestión Documental y Administración de Archivos
Evaluación	• Cuestionario sobre el tema • Evaluación sobre la capacitación

Tema	Organización de Archivos
Objetivo	Generar conocimiento sobre los fundamentos teóricos y prácticos para la organización de documentos de acuerdo con los principios y metodología archivística
Contenido	• Clasificación Documental • Ordenación Documental • Descripción Documental
Metodología	• Clase magistral • Talleres
Recursos	• Físicos: Internet, equipos tecnológicos, • Humanos: Experto en Gestión Documental y Administración de Archivos
Evaluación	• Cuestionario sobre el tema • Evaluación sobre la capacitación

Tema	Elaboración de Inventarios Documentales
Objetivo	Orientar sobre el diligenciamiento de los instrumentos de descripción que faciliten el control y acceso oportuno a los documentos
Contenido	• Formato Único de Inventario Documental FUID • Diligenciamiento del FUID
Metodología	• Clase magistral • Talleres
Recursos	• Físicos: Internet, equipos tecnológicos, • Humanos: Experto en Gestión Documental y Administración de Archivos
Evaluación	• Cuestionario sobre el tema • Evaluación sobre la capacitación

Tema	Instrumentos Archivísticos
Objetivo	Dar a conocer los lineamientos definido en los instrumentos archivísticos que permitan la implementación de buenas prácticas en gestión documental
Contenido	• Programa de Gestión Documenta - PGD • Plan Institucional de Archivos - PINAR • Tablas de Retención Documental – TRD • Cuadro de Clasificación Documental - CCD
Metodología	• Clase magistral • Talleres
Recursos	• Físicos: Internet, equipos tecnológicos, • Humanos: Experto en Gestión Documental y Administración de Archivos
Evaluación	• Cuestionario sobre el tema • Evaluación sobre la capacitación

Tema	Documento Electrónico
Objetivo	Fortalecer el concepto de documento electrónico que facilite la adquisición de conocimiento en el manejo de los documentos en el entorno digital
Contenido	• Conceptos de Documentos Electrónico • Componentes del Documento Electrónico • Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA
Metodología	• Clase magistral • Talleres
Recursos	• Físicos: Internet, equipos tecnológicos, • Humanos: Experto en Gestión Documental y Administración de Archivos
Evaluación	• Cuestionario sobre el tema • Evaluación sobre la capacitación
Evaluación	• Cuestionario sobre el tema • Evaluación sobre la capacitación

Estrategias de Divulgación y Comunicación

En el panorama de la comunicación digital, que facilita la transmisión de conocimiento y la divulgación efectiva de la información, es fundamental aprovechar los diversos escenarios que brinda la tecnología para abarcar y promover estrategias que motiven a los diferentes actores en la profundización de conceptos y prácticas relacionadas con la gestión documental. Para ello, es necesario que se integre el programa de

capacitación en gestión documento dentro de las campañas de comunicación interna del grupo de comunicación del SENA, con el fin de fomentar la cultura archivística mediante el desarrollo de piezas comunicativas, en las que se pueden incluir:

Newsletter: (Boletín) SENA Informa, publicación digital informativa con periodicidad semanal, distribuida a través del correo electrónico que tiene como objetivo divulgar información de temas coyunturales, así como logros y retos de la Entidad, con el fin de fortalecer relaciones de confianza y transparencia entre los miembros de la familia SENA. En este espacio se plantea incluir información relevante relacionada con los logros y avances del proceso de gestión documental, como la convalidación de tablas de retención, disposiciones normativas.

Flash Informativo Boletín interno de cobertura nacional o regional; contiene información de carácter prioritario y de interés general, por ejemplo: posesión de directivos, logros institucionales, eventos destacados, entre otros. Debe publicarse el mismo día de sucedido el hecho. En este espacio se plantea incluir información relevante relacionada con los diferentes eventos que se realizan desde grupo de Administración de Documentos.

Ecard O Tarjeta Electrónica Contiene información básica y puede tener vínculos a información adicional (nota en LA NUBE, nota en la página web SENA, video, podcast o documentos, entre otros). Se utiliza generalmente para divulgar temas relacionados con invitación a eventos, actividades de bienestar de interés nacional, mantenimientos, encuestas, programas, servicios, logros, condolencias, fechas especiales, convocatorias, entre otros. A través de esta herramienta se puede divulgar los eventos de capacitación en gestión documental con las fechas programadas y su motivación a participar:



Boletín Virtual: Notisena Boletines regionales que contienen información de hechos noticiosos sucedidos en la semana que pueden ir vinculados a más información; se utiliza generalmente para divulgar temas relacionados con victorias tempranas, convenios, campañas y/o actividades de interés general para los diferentes públicos internos.

Banner Espacio publicitario en la Internet, que consiste en incluir una pieza publicitaria gráfica dentro de las páginas web o la intranet- Nube SENA. Su objetivo fundamental es atraer tráfico en el sitio que se utiliza y enlazarlo a otros sitios digitales, o a información adicional. En este espacio se pueden difundir diversos mensajes que permitan captar el interés mediante frases llamativas, tales como:

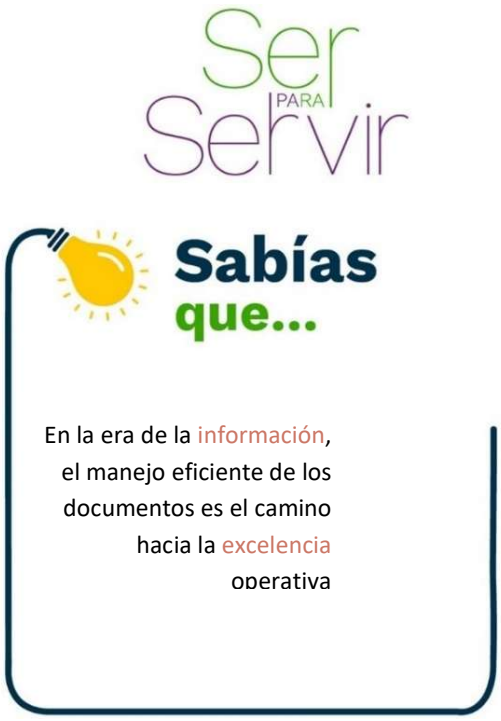
- Sabías que capacitar al personal en buenas prácticas de gestión documental promueve una cultura archivística. ¡Participa!
- Sabías que revisar periódicamente los procedimientos de gestión documental permite identificar áreas de mejora y optimizar los procesos.
- Sabías que una adecuada organización de documentos facilita su rápida ubicación y reduce el tiempo de búsqueda.

- Sabías que al aplicar tiempos de retención y realizar las trasferencias documentales ayuda a

descongestionar tu archivo

- Sabías que el manejo correcto de los documentos garantiza una gestión más eficiente y evita pérdidas de información.
- Sabías que implementar un sistema de gestión documental electrónico facilita el acceso remoto a los documentos, promoviendo la colaboración y la flexibilidad en el trabajo.
- Sabías que realizar copias de seguridad periódicas de los documentos es esencial para proteger la información ante posibles fallos técnicos o ciberataques, asegurando la continuidad del negocio.
- Sabías que rotular correctamente los documentos y asignar metadatos permite una búsqueda más precisa, optimizando tiempo y los recursos
- Sabías que la política de gestión documental es una de las 19 políticas de MIPG
- Sabías que los riesgos asociados a la gestión documental se mitigan con tus prácticas archivísticas
- Sabías que garantizando el cumplimiento normativo de la organización.





- "Los documentos son el legado de nuestra entidad; gestionarlos con cuidado es proteger nuestra historia y asegurar nuestro futuro."

- "En la era de la información, el manejo eficiente de los documentos es el camino hacia la excelencia operativa."
- "Cada documento cuenta una historia, y cada historia merece ser preservada. ¡Gestionemos nuestros documentos con responsabilidad!"
- "La gestión documental no es solo una tarea, es un compromiso con la transparencia, la confianza y la memoria institucional."
- "La gestión documental es el puente entre el pasado, el presente y el futuro de nuestra entidad; construyámoslo con cuidado y atención."
- "En el océano de la sociedad de la información, la gestión documental es la brújula que nos orienta hacia nuestros objetivos."
- "Los documentos son los testigos del quehacer de nuestra entidad, los que al final contarán la historia."

Videos Los videos de las diferentes actividades y de miembros de la Familia SENA que se divulguen a través de los canales de comunicación interna deben guardar la línea establecida por el Centro de Producción Audiovisual de la Entidad y su tiempo de duración es de un (1) minuto.

Infografía Una infografía es una representación visual de información, datos o conocimientos diseñada para comunicar de manera clara y efectiva un mensaje específico. Combina elementos gráficos como imágenes, iconos, gráficos y texto para presentar información de manera visualmente atractiva y fácil de entender. Con este medio se pretende brindar información clara y sencilla a través de diseños llamativos donde se pueda condensar información compleja relacionada con la teoría archivística en un formato fácil de transmitir.


ORGANIZACIÓN DE
DOCUMENTOS
EN SÓLO 3 PASOS:
1
CLASIFICA
Recuerda que en esta fase se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional
Revisa las TRD de tu dependencia
Identifica tus series
Aplica el Principio de Procedencia
3
DESCRIBE
Recuerda que esta fase consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta
Diligencia los instrumentos de Descripción
Actualiza el FUID
2
ORDENA
Recuerda que esta fase consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación
Revisa tipos documentales
Conforma expedientes
Aplica el sistema de ordenación para cada serie
Aplica el Principio de Orden Original
Ubícalos del más antiguo al más reciente
Maximo 200 folios
Garantiza la integridad del expediente
Realiza la foliación
TEN EN CUENTA QUE
PRINCIPIO DE PROCEDENCIA
Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras
PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL
Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites
Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos y funcionales para revelar su contenido
ORGANIZACIÓN
Los documentos no deben mezclarse con el fondo de ese establecimiento, de ese cuerpo o de esa familia
Los documentos de cada fondo deberán mantenerse en el orden que le hubiera dado la oficina de origen, en lugar de hacerlo por asuntos o materias
RECUERDA
"LA GESTIÓN EFICAZ DE DOCUMENTOS NOS CONDUCE A LA EXCELENCIA."
GRUPO ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Podcast Esta publicación digital, se produce en formato audio o video y tiene una duración de máximo 60 segundos; para su producción se debe dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en materia audiovisual. Los podcasts aportan a la implementación de la estrategia digital llegando a un mayor número de personas a través de la nube, el correo electrónico y los grupos de WhatsApp.

Slogan: Es una breve y memorable frase o lema utilizado en publicidad, marketing o política para comunicar un mensaje clave sobre un producto, servicio, idea o causa. Con esta estrategia se pretende crear una frase que se incluya en todos los escenarios archivísticos de manera que se logre captar la atención del público, mediante una frase sencilla que identifique al grupo de Administración de Documentos y las actividades asociadas al proceso de gestión documental:

"Gestiona los documentos de la memoria que ilumina nuestro futuro"

"Desde la gestión, forjamos historias"

"Guardando memorias, preservamos nuestra historia"

"juntos construimos la historia"

"La gestión eficaz de documentos nos conduce a la excelencia."

Preguntas Frecuentes

La estrategia de preguntas frecuentes (FAQ, por sus siglas en inglés) es una táctica utilizada en diversos contextos, especialmente en sitios web, para proporcionar respuestas a las preguntas más comunes que los usuarios pueden tener sobre un producto, servicio, empresa, tema o proceso específico. Esta estrategia implica recopilar una lista de preguntas más comunes y recurrentes que se identifican desde las regionales y brindar respuestas claras y concisas para cada una de ellas, las cuales pueden estar disponibles en un espacio web o en las carpetas compartidas.

Articulación

Para la articulación de la divulgación de las actividades de gestión documental con el grupo de comunicaciones, se tendrá en cuenta el manual de comunicación que brinda los requerimientos de la necesidad de divulgación de una información interna, y se tendrán en cuenta los parámetros y los tiempos estipulados para este fin. De igual manera, se construirá el contenido con el equipo de comunicación y se pasa a diseño para la producción de las piezas gráficas según el canal a utilizar.

Igualmente, se aportará la información oportuna tanto para el grupo de comunicaciones como para las capacitaciones bajo el Plan Institucional de Capacitación y el programa de Inducción y reinducción.

Seguimiento y Control

Se realizará el seguimiento a las estrategias de Capacitación en el marco de Programa de Auditoría y Control, como programa específico del Programa de Gestión Documental que garantiza su efectivo cumplimiento.

Cronograma de trabajo

El cronograma estará sujeto a los cambios técnicos y administrativos que surjan dentro de la planificación; que será realizado por el Grupo Administración de Documentos con el apoyo de la Oficina de Control Interno (OCI); así mismo la lista de verificación se estructurará de acuerdo con el plan anual de auditoría definido y aprobado para la vigencia.

Tabla 1 Cronograma

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	MES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Identificación de las necesidades de capacitación	GAD												
Formulación del Programa	GAD												
Aprobación Programa	Comité Institucional de Gestión y Desempeño												
Articulación del Programa de Capacitación con el Plan Institucional de Capacitación	GRL / GAD												
Articulación del Programa de Capacitación con el Grupo de Comunicaciones	GAD												
Aplicación de estrategias de capacitación	GRL												
Implementación de Estrategias de divulgación	GAD												
Evaluación al Programa de Capacitación	GAD												
Seguimiento al Programa de Capacitación	GAD												

Normativa aplicable

- **Ley 594 de 2000**. Congreso de la República. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 1712 de 2014**. Congreso de la República. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 489 de 1998.** Congreso de la República “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones."
- **Decreto 1567 de 1998.** “Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”.

- **Decreto 1072 de 2015.”** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector

Trabajo”

- **Decreto 1083 de 2015.** “Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos
- **Decreto 815 de 2018. “**Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación”.
- **Resolución 390 de 2017.** “Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación”
- **Circular 100-10 Función Pública de 2014. “**Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos”

Glosario

Con el fin de facilitar el entendimiento del Programa de Capacitación se especifican algunos términos técnicos:

Aprendizaje Organizacional: Es comprendido como el conjunto de procesos que las Entidades deben seguir, con el fin de que el conocimiento que se tenga al interior se pueda transferir, aprovechando este activo intangible de gran valía para la toma de decisiones, la formulación de políticas públicas y la generación de bienes y servicios.

Capacitación: “Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo” (Ley 1567 de 1998- Art.4).

Planes de capacitación: Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las dependencias y de los empleados para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales (Decreto 1083 de 2015, Art. 2.2.9.1), (Ley 909 de 2004, Art. 36).

Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional – DNAO: Consiste en identificar las carencias de conocimientos, habilidades y destrezas de los servidores públicos, que les permitan ejecutar sus funciones o alcanzar las competencias que requiere el cargo (Reza, 2006).

Competencias laborales: Las competencias laborales constituyen el eje del modelo de empleo público colombiano y permite identificar de manera cuantitativa y cualitativa necesidades de capacitación, entrenamiento y formación (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2017).

Gestión de documentos: Campo responsable de la gobernanza sistemática y eficiente de los documentos, usando procesos de gestión de documentos, instrumentos de gestión de documentos y aplicaciones de gestión documental. (Norma ISO 30300:2021, 3.4.12).

Requisito de gestión de documentos: Requisito de evidencia de una función de negocio actividad u operación y para los procesos de gestión de documentos, incluyendo cómo y cuánto tiempo deben conservarse los documentos. (Norma ISO 30300:2021, 3.3.2).

Seguimiento: Determinación del estado de un sistema, un proceso o una actividad. (Norma ISO 30300:2021, 3.1.16).
Sistema de gestión para los documentos: Sistema de gestión para controlar los documentos. (Norma ISO 30300:2021, 3.6.3).

Seguimiento: Determinación del estado de un sistema, un proceso o una actividad. (Norma ISO 30300:2021, 3.1.16).

Siglas Utilizadas en el Documento

Se relacionan a continuación las siglas que se encuentran inmersas en la estructura del documento:

MIPG: Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
PINAR: Plan Institucional de Archivos

PGD: Programa de Gestión Documental

GRL: Grupo de Relaciones Laborales

GAD: Grupo Administración de Documentos

Bibliografía

Modelo de aprendizaje organizacional, como estrategia para la educación empresarial. Universidad de Medellín. Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas. Belloch, C. (2013).

Conductismo, cognitivismo y constructivismo: una comparación de los aspectos críticos desde la perspectiva del diseño de instrucción. Performance improvement quarterly, 6(4), 50-72. Gobierno de Colombia, (2017).

Diseño instruccional y teoría del aprendizaje. Universidad de Saskatchewan, Canadá. Recuperado de http://goo.gl/7Y7YV. Miguélez, M. (2004).

Nuevo diagnóstico de necesidades de capacitación y aprendizaje en las organizaciones. México: Panorama. Riquelme, A., Cravero, A. & Saavedra, R. (2008).

Gestión del Conocimiento y Aprendizaje Organizacional: Modelo Adaptado para la Administración Pública Chilena. En EIG, (pp. 43-61). San Fabián Maroto, J. L. (1996).

13. Anexo 3. Programa de documentos especiales

Introducción 96
Objetivo 98
Objetivos Específicos 98
Alcance 98
Principios 99
Metodología 100
Criterios 102
Implementación del Programa de Documentos Especiales 103
Actividades del Programa Documentos Especiales 103
Actividades asociadas al programa 103
Cronograma de trabajo 105
Normativa aplicable 105
Glosario 107
Siglas Utilizadas en el Documento 108
Bibliografía 109

Introducción

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA es un establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio del Trabajo de Colombia, con personería jurídica, patrimonio propio e

independiente y autonomía administrativa. Se encarga de formar colombianos para el trabajo en programas Técnicos, Tecnológicos y de formación complementaria con el fin de lograr mejor competitividad y productividad y así, contribuir al desarrollo económico, social y cultural del país.

En el contexto de la gestión documental, se emplean distintos medios y soportes para transmitir la información en lenguajes no textual, en soportes no convencionales, que exigen procedimientos específicos para su procesamiento técnico, por lo cual se hace relevante su preservación y administración adecuada para este tipo de documentos especiales, como planos, fotografías, documentos audiovisuales y sonoros, que emerge como un aspecto crítico para garantizar la integridad, accesibilidad y disponibilidad de esta información como única y valiosa. Estos documentos, por su naturaleza específica y características particulares, requieren de lineamientos y procedimientos especializados que aseguren su identificación, clasificación, almacenamiento, protección, acceso y disposición final.

El propósito de este programa es proporcionar un marco integral para la administración efectiva de los documentos de archivo que por su importancia histórica, cultural y científica constituyen el patrimonio documental de la entidad, que busca tanto asegurar su contribución al logro de los objetivos y a la continuidad operativa, como garantizar su preservación a lo largo del tiempo.

Este programa aborda la necesidad de establecer criterios y pautas claras para la gestión de documentos especiales, reconociendo su importancia tanto en el contexto operativo como en el contexto histórico y cultural lo que los hace invaluables para la organización. Al adoptar un enfoque integral, se pretende maximizar los beneficios derivados de la adecuada gestión de estos documentos, facilitando la toma de decisiones informadas, el cumplimiento de obligaciones legales y regulatorias, y la preservación de la memoria e identidad institucional

Objetivo

Establecer lineamientos orientados a la gestión eficiente de documentos especiales, tales como planos, fotografías, documentos audiovisuales y sonoros, con el objetivo de garantizar su adecuada organización, gestión, conservación y preservación en cualquier soporte, o formato.

Objetivos Específicos

- Identificar y clasificar adecuadamente los documentos especiales según su naturaleza y relevancia para la organización con el fin de garantizar su conservación y vinculación al trámite durante el ciclo vital de los documentos
- Implementar medidas de protección física y digital para garantizar la integridad y seguridad de los documentos especiales.
- Establecer mecanismos de acceso a la información según condiciones de restricción definidas en los instrumentos de gestión de la información pública.
- Desarrollar políticas y prácticas de conservación de documentos asociadas al Sistema Integrado de Conservación.
- Facilitar la recuperación rápida y eficiente de los documentos especiales cuando sea necesario para apoyar las operaciones de la organización.
- Promover buenas prácticas archivísticas orientadas al correcto manejo de los documentos especiales garantizando su aplicación efectiva en todas las áreas de la entidad.

Alcance

Este documento está dirigido a todos los funcionarios y contratistas del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, que son responsables de liderar el desarrollo e implementación de las políticas de Gestión Documental, así como aquellos, que se encargan de actividades relacionadas con la gestión documental y/o procesos archivísticos, en el marco del cumplimiento legal y regulatorio aplicable.

El Programa de Documentos Especiales está enfocado a garantizar la adecuada conservación, acceso y disponibilidad de los documentos especiales en el contexto de la entidad. Este programa

abarca la identificación, clasificación, almacenamiento, protección, acceso, recuperación y disposición final de todos los documentos especiales, tanto en formato físico como digital, aplicable a todas las unidades y áreas de la entidad que produzcan, utilicen o administren documentos en formatos especiales.

Principios

El programa de documentos especiales se asocia a los principios fundamentales de la gestión de documentos, y aquellos definidos en la norma ISO 15489 que proporcionan una base sólida para el diseño e implementación del programa de gestión documental y facilita de manera integral la implementación de prácticas de gestión de documentos de alta calidad. A continuación, se presentan los principios principales según la norma en mención:

- **Responsabilidad**: La organización debe asignar la responsabilidad de la gestión de documentos a personal competente y autorizado, asegurando que se cumplan los requisitos legales y regulatorios, así como también los objetivos y necesidades de la organización.

- **Ciclo de vida de los documentos**: Los documentos deben ser gestionados a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su creación o recepción hasta su disposición final. Esto incluye la identificación, clasificación, almacenamiento, recuperación, conservación y eliminación de los documentos de manera apropiada.

- **Integridad**: Los documentos deben mantener su integridad y fiabilidad a lo largo del tiempo, garantizando que la información contenida en ellos sea precisa, completa y no se vea comprometida por cambios no autorizados o manipulaciones indebidas.

- **Autenticidad**: Los documentos deben ser auténticos, es decir, deben ser genuinos y haber sido creados o recibidos por la entidad a la que pertenecen, y deben poder ser verificados como tales a lo largo del tiempo.

- **Disponibilidad**: Los documentos deben estar disponibles cuando sean necesarios para apoyar las actividades operativas y la toma de decisiones, garantizando que la información sea accesible y utilizable por aquellos que la necesiten.

- **Confidencialidad**: Se deben implementar medidas para proteger la confidencialidad de la información contenida en los documentos, asegurando que solo las personas autorizadas tengan acceso a la información sensible o privada.

- **Eficiencia y eficacia**: La gestión de documentos debe ser realizada de manera eficiente y efectiva, utilizando recursos de manera óptima y asegurando que los procesos y procedimientos sean adecuados para alcanzar los objetivos de la organización.

Igualmente, se alinea con los principios archivísticos de procedencia, en el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras y el de orden original, el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Metodología

Generalidades

Los documentos de archivo especiales son aquellos registros que poseen características únicas o particulares que los distinguen de los documentos comunes. Estos documentos suelen ser de naturaleza especializada, y pueden incluir una variedad de formatos como planos, mapas, fotografías, grabaciones audiovisuales, registros sonoros, entre otros. La singularidad de estos documentos radica en su capacidad para proporcionar información detallada y específica sobre ciertos aspectos, eventos o fenómenos, y su valor puede ser tanto histórico, cultural, científico, técnico, como artístico.

La gestión adecuada de los documentos de archivo especiales es crucial para su preservación a largo plazo y su acceso futuro. Estos documentos pueden contener información valiosa que no se encuentra disponible en otros registros y que puede ser de interés para investigadores, historiadores, académicos, así como para el público en general. Por lo tanto, su cuidado y manejo

requieren medidas especiales que garanticen su conservación física, su acceso controlado y su disponibilidad para su uso y estudio.

Los documentos de archivo especiales pueden ser utilizados en una variedad de contextos y disciplinas, desde la investigación científica y la preservación del patrimonio cultural hasta el diseño urbano y la planificación del territorio. Su importancia radica en su capacidad para proporcionar una perspectiva única sobre eventos históricos, procesos naturales, desarrollos tecnológicos y expresiones culturales, entre otros aspectos de la vida humana y del mundo que nos rodea.

Los documentos especiales incluyen:

- Planos y mapas históricos que muestran la evolución de un área geográfica a lo largo del tiempo.
- Fotografías que capturan momentos significativos de la historia social, política o cultural de una comunidad.
- Grabaciones audiovisuales de eventos importantes, conferencias, entrevistas o actuaciones artísticas.
- Registros sonoros de música, narraciones o sonidos ambientales que reflejan la diversidad cultural y musical de una sociedad.

Se considera un documento especial:



Criterios

La identificación de documentos especiales es una tarea crítica que requiere la aplicación de criterios claros y precisos para asegurar el manejo integrar de estos documentos, permitiendo evaluar y organizar los documentos en cumplimiento con las normas y la protección de la información sensible. A través de estos criterios, se busca establecer una base sólida para la gestión eficaz de los documentos especiales y la mitigación de riesgos asociados. Para ellos es importante:

- Los documentos especiales son aquellos que se encuentran en soportes diferentes a papel o electrónico, como lo son: filmes, fotografías, microformas, cintas de video, cintas de casete, diskettes, CD ROM, contendido web o de redes sociales, planos y mapas.
- Considerar el valor histórico y cultural de los documentos especiales, identificando aquellos que hacen parte de las series o subseries documentales que son de interés para la ciencia, la historia o la cultura.
- Evaluar el nivel de confidencialidad de los documentos especiales y establecer medidas adecuadas para proteger la privacidad y seguridad de la información contenida en ellos.
- Garantizar la accesibilidad de los documentos especiales para el personal autorizado, asegurando que puedan ser encontrados y recuperados fácilmente cuando sea necesario.
- Implementar medidas para preservar la integridad y autenticidad de los documentos especiales, asegurando que la información contenida en ellos sea precisa, completa y fiable.
- Articular las prácticas de conservación y preservación definidas en el Sistema Integrado de Conservación para garantizar su permanencia a lo largo del tiempo.
- Hay que asegurar que la gestión de los documentos especiales cumpla con los requisitos legales y normativos aplicables, incluyendo disposiciones relacionadas con la privacidad, protección de datos y conservación de registros.
- Evaluar los documentos especiales para ser incluidos a las agrupaciones correspondientes, pues serán considerados como fondos o colecciones solo cuando no exista posibilidad ninguna de ser vinculadas con expedientes, unidades documentales, series o subseries. En este caso se deben diligenciar los formatos de descripción. En

estos formatos se referenciarán todos aquellos elementos conexos que den cuenta de su origen y gestión.

- Los documentos sonoros y audiovisuales en soportes o medios analógicos están necesariamente vinculados y unidos a un tipo específico de soporte. Tecnológicamente se debe conservar el soporte original, independiente de las copias o migraciones efectuadas.
- Las tecnologías y bienes asociados como las máquinas, hardware, dispositivos, repuestos, mobiliario y otros, necesarios para la producción, reproducción, copiado, proyección, transmisión, distribución y almacenamiento de documentos fotográficos, sonoros y audiovisuales deben ser conservados asegurando el mantenimiento.
- Este programa se aplicará principalmente a los documentos especiales que se encuentran en formato físico o análogo.

Implementación del Programa de Documentos Especiales

Actividades del Programa Documentos Especiales

El Programa de Documentos Especiales hacen parte integral de la gestión documental, pues los documentos fotográficos, sonoros y audiovisuales están asociados ya sea como parte de los expedientes, unidades documentales, series o subseries. De esta manera, deben cumplir con los principios archivísticos y la totalidad de los procesos asociados al desarrollo de buenas prácticas en gestión documental. Para ello, se proponen las siguientes actividades:

- **Identificación de documento especiales:** La identificación de documentos especiales es un proceso fundamental en la gestión documental, que implica reconocer y registrar los documentos que poseen características únicas o particulares que los distinguen de otros registros.
- **Organización:** La organización de los documentos especiales debe realizarse de acuerdo con los procedimientos definidos para la organización de archivos, pues los documentos especiales hacen parte de las agrupaciones documentales que permiten conformar expedientes o unidades documentales. En caso de cambiar de unidad de conservación o almacenamiento deberá utilizarse el Formato de referencia cruzada o testigo Documental.
- **Almacenamiento**. Cada soporte debe cumplir con las características técnicas de

conservación definidas en el Sistema Integrado de Conservación. De acuerdo con la unidad de almacenamiento asociada se debe incluir la referencia cruzada con los expedientes de origen para su organización y control, y registrarse en los inventarios correspondientes.

- **Capacitación del Personal:** La capacitación orientada al manejo de documentos especiales debe estar incluido en el Plan Institucional de Capacitación.

- **Disponibilidad:** La disponibilidad de documentos especiales se refiere a su accesibilidad para el personal autorizado en el momento y lugar adecuados, de acuerdo con los roles definidos en los instrumentos de gestión de la información pública, que facilita el control de acceso a los documentos especiales, asegurando que solo el personal autorizado pueda consultar o utilizar los registros según sus roles y responsabilidades.

- **Digitalización:** La digitalización de los documentos especiales se utilizará para facilitar su acceso remoto y su consulta, proporcionando herramientas y sistemas que permitan visualizar y descargar los registros de manera segura y controlada.

- **Conservación y Preservación:** La conservación y preservación de documentos especiales se refiere a la protección de los registros a lo largo del tiempo que permita garantizar su integridad y permanencia.

- **Restauración:** La implementación de programas de restauración para los documentos especiales deteriorados o dañados, se realizará utilizando técnicas y materiales adecuados que permitan preservar su integridad y legibilidad a lo largo del tiempo.

Estas actividades son fundamentales para asegurar una gestión efectiva y responsable de los documentos de archivo especiales, garantizando su preservación, accesibilidad y utilidad a lo largo del tiempo.

Actividades Asociadas al Programa

Las actividades asociadas al Programa de documentos vitales y esenciales deben realizarse en el marco de la normativa archivística con el fin de garantizar el cumplimiento de las actividades propuestas. A continuación, se describen las actividades que requieren de este proceso.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Identificación de documentos especiales	• Identificación de documentos especiales de acuerdo con las TRD	Grupo Administración de Documentos GAD
Organización técnica	• Organización de documentos especiales de acuerdo con las TRD	Grupo Administración de Documentos GAD
Almacenamiento	• Ubicación de los documentos especiales en unidades de almacenamiento apropiadas	Grupo Administración de Documentos GAD
Capacitación del Personal	• Articulación de actividades con el Plan Institucional de Capacitación	Grupo Administración de Documentos GAD Talento Humano
Disponibilidad	• Articulación de actividades con el Programa de Auditoría y Control	Grupo Administración de Documentos GAD
Digitalización	• Conversión de formatos al escenario digital	Grupo Administración de Documentos GAD
Conservación y Preservación	• Articulación de las actividades con el Sistema Integrado de Conservación	Grupo Administración de Documentos GAD
Restauración	• Recuperación de documentos deteriorados	Grupo Administración de Documentos GAD

Cronograma de trabajo

El cronograma estará sujeto a los cambios técnicos y administrativos que surjan dentro de la planificación; que será realizado por el Grupo Administración de Documentos

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	MES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Identificación de documento especiales	GAD												
Organización técnica	GAD												
Almacenamiento	GAD												
Capacitación del Personal	GAD Talento Humano												
Disponibilidad	GAD												
Digitalización	GAD												
Conservación y Preservación	GAD												
Restauración	GAD												

Normativa aplicable

- **Ley 594 de 2000**. Congreso de la República. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 1712 de 2014**. Congreso de la República. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1080 de 2015**. Presidencia de la República. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Parágrafo 2, del Artículo 2.8.8.3.6.
- **Acuerdo 01 de 2024**. Archivo General de la Nación. “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Glosario

Con el fin de facilitar el entendimiento del Programa Especiales se especifican algunos términos técnicos:

- **Archivo Central**: "En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general". Ley 594 de 2000.
- **Archivo de Gestión:** "Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados". Ley 594 de 2000.
- **Archivo Histórico:** "Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente". Ley 594 de 2000.
- **Conservación de documentos:** conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Disponibilidad:** propiedad de la información de estar accesible y utilizable cuando lo requiera una entidad autorizada.
- **Gestión de documentos:** Campo responsable de la gobernanza sistemática y eficiente de los documentos, usando procesos de gestión de documentos, instrumentos de gestión de documentos y aplicaciones de gestión documental. (Norma ISO 30300:2021, 3.4.12).
- **Integridad:** propiedad de la información relativa a su exactitud y completitud.
- **Material gráfico:** Todos aquellos dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, pictografías, códices, prensa, entre otros.

- **Preservación a largo plazo:** conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física (Archivo General de la Nación, 2014).
- **Objeto Digital:** Conjunto de datos binarios que permite la representación de una unidad de información (Documento Textual., Imagen digital, Video o audio digital, Base de datos, Hoja de cálculo, etc.) que tiene un identificador o nombre único y que es creado, gestionado, almacenado y reproducido mediante recursos informáticos.
- **Signatura topográfica**: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el área de custodia documental y en el mobiliario de archivo.
- **Testigo documental:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.
- **Unidad de almacenamiento**: Espacio físico o virtual dispuesto para la conservación, preservación y custodia de documentos e información.

Siglas Utilizadas en el Documento

Se relacionan a continuación las siglas que se encuentran inmersas en la estructura del documento:

MIPG: Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
PINAR: Plan Institucional de Archivos
PGD: Programa de Gestión Documental
GAD: Grupo Administración de Documentos

Bibliografía

Jiménez Salas, V. (2002). Archivística: teoría y práctica de los archivos. Editorial Universitaria Ramón Areces.

Pérez-Montoro Gutiérrez, M. (2003). Gestión de documentos electrónicos. Editorial UOC.

Gascón López, M. J. (2005). Los archivos de sonido y audiovisuales: gestión, tratamiento y difusión. Editorial Síntesis.

Gutiérrez, R. (2014). Archivos especiales: cines, deportes, teatro, televisión. Editorial UOC.

Carbonell, J., Martínez-Carreras, J., & Vidal Folch, X. (2011). La fotografía como documento de archivo: guía para su gestión y conservación. Editorial UOC.

Sánchez González, A. M. (2002). La gestión de documentos fotográficos en los archivos: historia, teoría y práctica. Universidad de Murcia.

López Yepes, J. (2000). Manual de archivística. Editorial Universitaria Ramón Areces. García

García, F. (2013). Introducción a la archivística: teoría y práctica. Editorial UOC.

14. Anexo 4. Programa de documentos vitales o esenciales

Introducción 111

Objetivo 113

Objetivos Específicos 113

Alcance 114

Principios 114

Metodología 117

Criterios 119

Implementación del Programa de Documentos Vitales o Esenciales 123

Actividades Asociadas al Programa 125

Cronograma de trabajo 126

Normativa aplicable 126

Glosario 127

Siglas Utilizadas en el Documento 129

Bibliografía 129

Introducción

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA es un establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio del Trabajo de Colombia, con personería jurídica, patrimonio propio e independiente y autonomía administrativa. Se encarga de formar colombianos para el trabajo en programas Técnicos, Tecnológicos y de formación complementaria con el fin de lograr mejor competitividad y productividad y así, contribuir al desarrollo económico, social y cultural del país.

En el cumplimiento de la misión del SENA, los procesos de gestión documental son fundamentales, ya que evidencian las actividades administrativas y contribuyen al desarrollo eficiente de sus funciones. Con el fin de garantizar la conservación del patrimonio documental en especial aquellos documentos que hacen parte integral del cumplimiento de la razón de ser de la entidad, es necesario estructurar el Programa de Documentos Vitales y Esenciales, formulado en el marco de los Programas específicos del Programa de Gestión Documental, que constituye un elemento indispensable para la identificación y protección de documentos que para la entidad garantiza su funcionamiento continuo y la preservación de su misión y objetivos. Estos documentos, categorizados en diversas áreas, cumplen roles primordiales que abarcan desde el soporte operativo diario hasta el respaldo en situaciones de emergencia o siniestros. Los documentos identificados como indispensables para el funcionamiento de la entidad son aquellos que sustentan sus operaciones básicas y su estructura organizativa. Su preservación y disponibilidad ininterrumpida aseguran la ejecución eficiente de las actividades diarias del nivel central y territorial.

Por esta razón, en caso de un siniestro o evento catastrófico, los documentos requeridos para la continuidad del trabajo institucional se convierten en una prioridad. Estos registros incluyen tanto los planes de continuidad del negocio como la documentación necesaria para restablecer las operaciones esenciales en el menor tiempo posible, minimizando así el impacto en la entidad y sus partes interesadas. Además, los documentos necesarios para la reconstrucción de la información juegan un papel crucial en la restauración de las actividades y la continuidad del objeto fundamental de la entidad. Estos registros no solo facilitan la recuperación de datos críticos, sino que también sirven como base para evaluar y ajustar estrategias a fin de mitigar futuros riesgos.

Por otra parte, los documentos proporcionan una sólida base para la transparencia y la rendición de cuentas y en este escenario no solo garantiza el cumplimiento normativo, sino que también respalda la toma de decisiones informadas y la protección de los intereses.

Finalmente, aquellos documentos que poseen valores permanentes para fines oficiales y de investigación agregan un componente histórico y cultural a la gestión documental. Su conservación y acceso facilitan el estudio y la comprensión de la evolución y el impacto de la entidad en su entorno. En este contexto, es imperativo diseñar e implementar un programa de gestión documental robusto que aborde de manera integral la identificación, protección y gestión de estos documentos esenciales o vitales, asegurando así la continuidad operativa y la preservación de la memoria institucional a lo largo del tiempo

Objetivo

Identificar, proteger y administrar los documentos esenciales o vitales para el funcionamiento de la entidad, garantizando su disponibilidad y recuperación en caso de siniestro u otro evento que pueda afectar la continuidad de las operaciones de la entidad.

Objetivos Específicos

- Identificar los documentos de archivo indispensables para el funcionamiento de la entidad basados en su impacto hacia la operatividad de la entidad.
- Desarrollar e implementar medidas de protección física y digital para garantizar la integridad y disponibilidad continua de los documentos esenciales en todo el ciclo vital con el fin de minimizar el riesgo de pérdida o deterioro.
- Definir criterios para la identificación de los documentos esenciales y vitales de la entidad y establecer el procedimiento en casos de siniestros, asegurando su rápida recuperación y la continuidad de las operaciones institucionales ante situaciones de emergencia.
- Actualizar regularmente los documentos necesarios para la reconstrucción de la información, asegurando su pertinencia y relevancia en la adaptación a cambios organizacionales y normativos, y verificando su disponibilidad para facilitar la recuperación de datos críticos.
- Promover la sensibilización y capacitación del personal sobre la importancia y el manejo adecuado de los documentos esenciales que fomenten la cultura archivística en toda la entidad.
- Realizar seguimiento y control a la efectividad del programa a través de auditorías internas y revisiones de desempeño, identificando áreas de mejora y oportunidades de

optimización para garantizar su continua relevancia y adecuación a las necesidades cambiantes de la entidad.

Alcance

Este documento está dirigido a todos los funcionarios y contratistas del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, que son responsables de liderar el desarrollo e implementación de las políticas de Gestión Documental, así como aquellos, que se encargan de actividades relacionadas con la gestión documental y procesos archivísticos, en el marco del cumplimiento legal y regulatorio aplicable.

El Programa de Documentos Vitales y Esenciales está enfocado hacia la identificación, protección y gestión de aquellos documentos indispensables para el funcionamiento y la continuidad de las operaciones de la entidad. Este programa abarca todas las actividades relacionadas con la gestión de documentos, durante todo su ciclo vital, y de aquellos documentos que hacen parte del archivo central e histórico, con un enfoque específico en los documentos críticos que son fundamentales para la operación efectiva de la entidad.

Principios

Los principios establecidos para el programa de documentos esenciales o vitales se asocian a los principios fundamentales de la gestión de documentos, y aquellos definidos en la norma ISO 15489 que proporcionan una base sólida para el diseño e implementación del programa de gestión documental y facilita de manera integral la implementación de prácticas de gestión de documentos de alta calidad. A continuación, se presentan los principios principales según la norma en mención:

- **Responsabilidad**: La organización debe asignar la responsabilidad de la gestión de documentos a personal competente y autorizado, asegurando que se cumplan los requisitos legales y regulatorios, así como también los objetivos y necesidades de la organización.

- **Ciclo de vida de los documentos**: Los documentos deben ser gestionados a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su creación o recepción hasta su disposición final. Esto

incluye la identificación, clasificación, almacenamiento, recuperación, conservación y eliminación de los documentos de manera apropiada.

- **Integridad**: Los documentos deben mantener su integridad y fiabilidad a lo largo del tiempo, garantizando que la información contenida en ellos sea precisa, completa y no se vea comprometida por cambios no autorizados o manipulaciones indebidas.

- **Autenticidad**: Los documentos deben ser auténticos, es decir, deben ser genuinos y haber sido creados o recibidos por la entidad a la que pertenecen, y deben poder ser verificados como tales a lo largo del tiempo.

- **Disponibilidad**: Los documentos deben estar disponibles cuando sean necesarios para apoyar las actividades operativas y la toma de decisiones, garantizando que la información sea accesible y utilizable por aquellos que la necesiten.

- **Confidencialidad**: Se deben implementar medidas para proteger la confidencialidad de la información contenida en los documentos, asegurando que solo las personas autorizadas tengan acceso a la información sensible o privada.

- **Eficiencia y eficacia**: La gestión de documentos debe ser realizada de manera eficiente y efectiva, utilizando recursos de manera óptima y asegurando que los procesos y procedimientos sean adecuados para alcanzar los objetivos de la organización.

Igualmente, se toma de referencia los principios definidos en la ISO 22301, la cual se basa en unos principios clave que deben aplicarse de forma coherente al sistema de continuidad del negocio para garantizar su efectividad, entre los que se encuentran:



Igualmente, se alinea con los principios archivísticos de procedencia, el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras y el de orden original, el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Metodología

Generalidades

Los documentos de archivo esenciales o vitales son aquellos registros que son críticos para el funcionamiento y la continuidad de la entidad y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional. Estos documentos son de vital importancia ya que contienen información indispensable para el desarrollo de las actividades diarias, la toma de decisiones, la ejecución de funciones y la preservación de la memoria institucional. Los documentos esenciales pueden variar según la naturaleza y el propósito de la organización, pero generalmente incluyen información relacionada con la estructura organizativa, políticas y procedimientos, operaciones financieras, recursos humanos, proyectos y actividades, entre otros.

La importancia de los documentos de archivo esenciales radica en su papel fundamental en la continuidad operativa de la entidad. Estos registros son necesarios para asegurar el funcionamiento de manera efectiva incluso en situaciones de crisis, emergencia o desastre. Por lo tanto, la identificación, protección y gestión adecuada de estos documentos son aspectos críticos de la gestión documental.

La ISO 22301 es una norma internacional de la Organización Internacional de Normalización (ISO) que especifica los requisitos para establecer y gestionar un sistema de gestión de continuidad del negocio (SGCN). Esta norma está diseñada para ayudar a las organizaciones a prepararse, responder y recuperarse de incidentes disruptivos que pueden afectar la operación y continuidad del negocio. La ISO 22301 es aplicable a organizaciones de cualquier tamaño y sector, ofreciendo un marco para identificar posibles amenazas y sus impactos, y desarrollar planes de respuesta efectivos.

La ISO 22301 tiene como objetivo principal garantizar que las organizaciones puedan continuar operando durante y después de una interrupción significativa, para ello plantea el siguiente esquema:



La gestión de documentos vitales es un aspecto crítico de la continuidad del negocio y está directamente vinculada con la ISO 22301. La norma subraya la importancia de identificar, proteger y recuperar documentos y registros esenciales para la operación de la organización. La implementación de la ISO 22301 incluye:

- **Identificación de Documentos Críticos:** Parte del Análisis de Impacto en el Negocio (BIA) para determinar qué documentos son vitales para la operación continua.
- **Protección y Almacenamiento:** Establecimiento de políticas y procedimientos para asegurar la protección física y digital de los documentos.
- **Planes de Recuperación:** Desarrollo de estrategias y planes específicos para la recuperación de documentos en caso de interrupciones.

La ISO 22301 proporciona un marco robusto para la gestión de la continuidad del negocio, enfocándose en la identificación y mitigación de riesgos, la preparación para incidentes disruptivos y la recuperación efectiva de operaciones críticas. Su implementación no solo ayuda a las organizaciones a gestionar mejor las interrupciones, sino que también fortalece su resiliencia y capacidad para adaptarse a cambios inesperados, incluyendo la gestión adecuada de documentos vitales

Criterios

- Importancia para las operaciones fundamentales: Los documentos que son esenciales para llevar a cabo las funciones básicas y operativas de la entidad deben recibir prioridad. Esto incluye documentos relacionados con la estructura organizativa, políticas y procedimientos clave, y recursos críticos para las operaciones diarias. Igualmente, se incluirán los documentos relativos a la protección y salvaguarda de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, o que hagan referencia a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos.

- Impacto en la continuidad del negocio: Se deben identificar aquellos documentos cuya pérdida o inaccesibilidad pueda tener un impacto significativo en la capacidad de la entidad para continuar sus actividades en caso de emergencia, desastre u otro evento disruptivo.

- Requerimientos legales y regulatorios: Los documentos que cumplen con obligaciones legales y regulatorias deben ser considerados esenciales para garantizar el cumplimiento normativo y evitar posibles sanciones legales. Esto incluye contratos, licencias, registros financieros y contables, entre otros

- Valor histórico y cultural: Algunos documentos pueden tener un valor significativo para la historia y la cultura de la entidad, así como para el público en general. Estos registros pueden incluir documentos históricos, archivos de investigación, y otros materiales que documentan la evolución y el impacto de la entidad a lo largo del tiempo.

- Necesidad de acceso rápido y recuperación: Los documentos que necesitan estar disponibles de manera inmediata y que son críticos para la toma de decisiones deben ser identificados como esenciales. Esto incluye información que se requiere en situaciones de emergencia, así como también datos necesarios para respaldar la continuidad de las operaciones.

- Sensibilidad y confidencialidad: Los documentos que contienen información confidencial o sensible deben ser identificados como esenciales para garantizar su protección y evitar posibles consecuencias negativas en caso de acceso no autorizado o divulgación.

Identificación de Documentos Vitales o Esenciales

La identificación de documentos vitales o esenciales es una práctica fundamental que asegura la preservación y recuperación de información crítica en caso de emergencias o interrupciones operativas. Estos documentos son aquellos cuya pérdida o daño podría comprometer la operación de la organización, afectar su capacidad para cumplir con sus obligaciones legales y regulatorias, o poner en riesgo la estabilidad financiera y la reputación de la entidad. La correcta identificación y protección de estos documentos no solo permite una recuperación más rápida y efectiva ante eventos adversos, sino que también fortalece la resiliencia organizacional, garantizando la continuidad de procesos clave y la mitigación de riesgos asociados con la gestión de la información. A continuación, se relacionan las series y subseries documentales que hacen parte de los documentos vitales y esenciales, a los cuales deben incluirse las estrategias propuestas en el programa:

SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	
	Actas de Comisión Nacional de Personal
	Actas de Comité Convencional Nacional
	Actas de Comité de Convivencia Laboral
	Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno
	Actas de Comité de Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales
	Actas de Comité Directivo
	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Actas de Comité Nacional de Bienestar Social
	Actas de Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliaciones
	Actas de Comité Nacional de Formación Profesional
	Actas de Comité Nacional de Incentivos
	Actas de Comité Nacional de Normalización de Cartera
	Actas de Comité Nacional de Seguridad Vial
	Actas de Comité Nacional de Vivienda
	Actas de Comité Nacional del Sistema Salarial de Evaluación por Méritos para Instructores - SSEMI
	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST
	Actas de Comité Regional de Bienestar Social

SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	
	Actas de Comité Regional de Convivencia Laboral
	Actas de Comité Regional de Incentivos
	Actas de Comité Regional de Seguridad Vial
	Actas de Comité Regional de Vivienda
	Actas de Comité Regional Sistema Salarial de Evaluación por Méritos Instructores - SSEMI
	Actas de Comité Técnico de Centro
	Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable
	Actas de Consejo Directivo Nacional
	Actas de Consejo Directivo Regional
	Actas de Consejo Ejecutivo de Mesas Sectoriales
	Actas de Consejos Sectoriales
	Actas de la Junta Administradora Regional del Servicio Médico Asistencial - SMA
	Actas de Subcomité Centros de Formación Institucional de Gestión y Desempeño
	Actas de Subcomité Regional Institucional de Gestión y Desempeño
	Actas del Comité de implementación de Política Institucional de Discapacidad
	Actas de Comité de Baja de Bienes
	Acuerdos
	Circulares Dispositivas
	Contratos de Obra
	Convenios Interadministrativos
	Convenciones Colectivas
	Estructuras Funcionales de la Ocupación
	Historiales de Bienes Inmuebles
	Historias Pensionales
	Historias Laborales
	Informes de Gestión Institucional

SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	
	Inventarios Documentales de Archivo Central
	Inventarios Documentales de Archivo Histórico
	Manual de Imagen Institucional
	Normas de Competencias Laborales
	Informes de Atención Población Migrante
	Planes de Acción Institucional
	Informes de Atención a Población Indígena y Rrom
	Informes de Atención a Población Mujeres Equidad y Genero
	Informes de Atención a Población Vulnerable Acción Integral Contra Minas Antipersona
	Informes de Atención a Población Vulnerable Negras, Afrocolombianas, Palenqueras y Raizales
	Informes de Atención a Población Vulnerable Victimas de la Violencia
	Informes de Atención a Poblaciones Tempranas
	Planes de Auditorias a los Sistemas de Gestión
	Planes de Conservación Documental
	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo
	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información
	Planes de Transferencias Documentales Primarias
	Planes de Transferencias Documentales Secundarias
	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI
	Planes Estratégicos Institucionales
	Planes Fondo Emprender
	Planes Institucionales de Archivos - PINAR
	Planes Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la información
	Proyectos de Inversión BPIN
	Proyectos de Construcciones
	Proyectos Generales Tecnología de la Información - TI
	Proyectos de Investigación, Innovación y Divulgación - SENNOVA
	Resoluciones

La ubicación de los documentos corresponde a cada uno del ciclo vital, en los archivos de gestión ese en el Archivo Electrónico del SENA, y en el archivo central de cada regional y Dirección General. Estos documentos serán identificados por cada productor y responsable de su custodia para garantizar su conservación. En este sentido, la signatura topográfica corresponderá de manera estratégica de tal forma, que facilite su acceso y consulta requerida.

Implementación del Programa de Documentos Vitales o Esenciales

La implementación del programa de documentos vitales o esenciales es un proceso clave para garantizar la continuidad operativa y la resiliencia de la entidad frente a posibles interrupciones. Para ello, es necesario desarrollar efectivamente las siguientes acciones:

- **Identificación de los documentos vitales o esenciales.** El análisis de procesos y actividades críticas es fundamental para identificar los documentos esenciales. Esto implica mapear todos los procesos operativos y administrativos de la organización y determinar cuáles son críticos para la continuidad del negocio. Cada proceso debe ser evaluado para identificar los documentos que, de no estar disponibles, podrían comprometer significativamente las operaciones.

- **Elaborar el inventario de los documentos vitales**. Se debe Elaborar el inventario de los documentos vitales, siendo los que permiten la continuidad del negocio en caso de presentarse una calamidad, siniestro o emergencia, por lo tanto, se deben identificar y clasificar los documentos que poseen un valor especial, de modo que se pueda asegurar el restablecimiento de las actividades cotidianas

- **Evaluación del Impacto y Priorización**. Es necesario evaluar el impacto de su pérdida para considerar aspectos como la posibilidad de interrupciones operativas, implicaciones legales y reglamentarias, y consecuencias financieras. Con base en esta evaluación, se debe priorizar los documentos según su nivel de criticidad y riesgo asociado.

- **Protección y Gestión de Documentos**. La protección efectiva de documentos vitales requiere la implementación de medidas tanto físicas como digitales. Estas actividades se articulan con las definidas en el Sistema Integrado de Conservación que garantiza las condiciones ópticas para la conservación y preservación de los documentos, así como las acciones en caso de algún siniestro.

- **Recuperación y Disponibilidad.** Se deben articular las medidas establecidas en el Sistema Integrado de Conservación para las actuaciones y recuperación de los documentos en caso de siniestro y las condiciones de acceso a los mismos.

- **Capacitación y Concienciación.** Para asegurar una gestión efectiva de documentos vitales, es esencial capacitar al personal sobre las prácticas de seguridad establecidas. Este proceso está articulado con los definidos en el Plan Institucional de Capacitación, garantizando que todos comprendan la importancia de la protección de documentos y el manejo adecuado de la información crítica.

- **Monitoreo y Evaluación del Programa.** Para asegurar la efectividad y adecuación del programa de identificación de documentos vitales, se deben realizar auditorías y revisiones periódicas. Estas revisiones deben evaluar la conformidad con las políticas, identificar áreas de mejora, y asegurar que los documentos críticos estén adecuadamente protegidos y disponibles cuando se necesiten.

- **Actualización y Mejora Continua**. Este programa debe incluir un proceso dinámico que se adapte a los cambios en la organización y el entorno externo. Es crucial establecer un ciclo de mejora continua, revisando y actualizando las medidas de protección para responder a nuevas amenazas y garantizar la continuidad de las operaciones. Igualmente, revisar lo definido en las constantes actualizaciones de las TRD.

- **Integración con Planes Asociados.** Este programa debe integrarse con los Planes de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias donde se deben incluir las acciones definidas para la protección de los documentos, igualmente con el sistema de seguridad de la información, el de gestión de riesgos.

Actividades Asociadas al Programa

Las actividades asociadas al Programa de documentos vitales y esenciales deben realizarse en el marco de la normativa archivística con el fin de garantizar el cumplimiento de las actividades propuestas. A continuación, se describen las actividades que requieren de este proceso:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Identificación de Documentos vitales y Esenciales	• Identificación de documentos vitales y esenciales de acuerdo con las TRD • Signatura topográfica de los documentos vitales y esenciales • Ubicación de los documentos de acuerdo con los instrumentos de descripción	Grupo Administración de Documentos GAD
Elaboración de Inventario de Documentos Vitales	• Realizar el inventario de documentos vitales o esenciales	Grupo Administración de Documentos GAD
Evaluación del Impacto y Priorización	• Evaluación del impacto de la pérdida de la información	Grupo Administración de Documentos GAD

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Protección y Gestión de Documentos	• Articulación de actividades con el Sistema Integrado de Conservación, SIC	Grupo Administración de Documentos GAD
Recuperación y Disponibilidad	• Recuperación de los documentos en caso de siniestro de acuerdo con lo definido en el SIC	Grupo Administración de Documentos GAD
Capacitación y Concienciación	• Articulación de actividades con el Plan Institucional de Capacitación	Grupo Administración de Documentos GAD
Monitoreo y Evaluación del Programa	• Articulación de actividades con el Programa de Auditoría y Control	Grupo Administración de Documentos GAD
Actualización y Mejora Continua	• Actualización de la identificación de los documentos vitales y esenciales de acuerdo con la actualización de las TRD y demás instrumentos archivísticos	Grupo Administración de Documentos GAD
Integración con Planes Asociados	• Articulación de las actividades con los Planes de Planes de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias, el Plan de gestión de riesgos y el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	Grupo Administración de Documentos GAD

Cronograma de trabajo

El cronograma estará sujeto a los cambios técnicos y administrativos que surjan dentro de la planificación; que será realizado por el Grupo Administración de Documentos.

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	MES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Identificación de Documentos vitales y Esenciales	GAD												
Elaboración de Inventario de Documentos Vitales	GAD Oficinas Productoras												
Evaluación del Impacto y Priorización	GAD												
Protección y Gestión de Documentos	GAD												
Recuperación y Disponibilidad	GAD												
Capacitación y Concienciación	GAD												
Monitoreo y Evaluación del Programa	GAD												
Actualización y Mejora Continua	GAD												
Integración con Planes Asociados	GAD												

Normativa aplicable

- **Ley 594 de 2000**. Congreso de la República. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 1712 de 2014**. Congreso de la República. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1080 de 2015**. Presidencia de la República. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Parágrafo 2, del Artículo 2.8.8.3.6.
- **Acuerdo 01 de 2024**. Archivo General de la Nación. “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Glosario

Con el fin de facilitar el entendimiento del Programa de Documentos Vitales y Esenciales se especifican algunos términos técnicos:

Archivo Central: "En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general". Ley 594 de 2000.

Archivo de Gestión: "Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados". Ley 594 de 2000.

Archivo Histórico: "Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente". Ley 594 de 2000.

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de este, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución debido a su objeto social.

Conservación de documentos: conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Disponibilidad: propiedad de la información de estar accesible y utilizable cuando lo requiera una entidad autorizada.

Gestión de documentos: Campo responsable de la gobernanza sistemática y eficiente de los documentos, usando procesos de gestión de documentos, instrumentos de gestión de documentos y aplicaciones de gestión documental. (Norma ISO 30300:2021, 3.4.12).

Gestión de riesgos: actividades coordinadas para dirigir y controlar una Entidad con respecto al riesgo. Se compone de la evaluación y el tratamiento de riesgos. (Norma ISO 30300:2021, 3.3.3).
Impacto: el coste para la Entidad de un incidente de la escala que sea, que puede o no ser medido en términos estrictamente financieros: pérdida de reputación, implicaciones legales.

Integridad: propiedad de la información relativa a su exactitud y completitud.

Preservación a largo plazo: conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física (Archivo General de la Nación, 2014).

Requisito de gestión de documentos: Requisito de evidencia de una función de negocio actividad u operación y para los procesos de gestión de documentos, incluyendo cómo y cuánto tiempo deben conservarse los documentos. (Norma ISO 30300:2021, 3.3.2).

Seguimiento: Determinación del estado de un sistema, un proceso o una actividad. (Norma ISO 30300:2021, 3.1.16).

Seguridad de la Información: preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información.

Sistema de Gestión: Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas y objetivos, y procesos para lograr estos objetivos (Norma ISO 30300:2021, 3.6.2).

Sistema de gestión para los documentos: Sistema de gestión para controlar los documentos. (Norma ISO 30300:2021, 3.6.3).

Sistema de información: Sistema que procesa, aporta y distribuye información junto a los recursos organizativos asociados. (Norma ISO 30300:2021, 3.6.1).

Seguimiento: Determinación del estado de un sistema, un proceso o una actividad. (Norma ISO 30300:2021, 3.1.16).

Siglas Utilizadas en el Documento

Se relacionan a continuación las siglas que se encuentran inmersas en la estructura del documento:

MIPG: Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

PINAR: Plan Institucional de Archivos

PGD: Programa de Gestión Documental

GAD: Grupo Administración de Documentos

Bibliografía

Cook, T. (2011). Archivos, Administración de. En Encyclopedia of Library and Information Sciences (pp. 239-251). Taylor & Francis.

Duranti, L. (2001). The protection of the integrity of electronic records: an overview of the UBC-MAS research project. Archives and Museum Informatics, 15(1), 61-73.

International Organization for Standardization (ISO) 15489-1:2016. Information and documentation — Records management — Part 1: Concepts and principles.

International Organization for Standardization (ISO). (2012). ISO 22301: Societal Security - Business Continuity Management Systems - Requirements. ISO. Recuperado de https://www.iso.org/standard/50038.html

OCLC. (2003). Trusted Digital Repositories: Attributes and Responsibilities. An RLG-OCLC Report. Consultado en línea en: https://www.oclc.org/research/publications/library/2003/oclc-trusted-repositories.pdf

Piggott, M., & Sheppard, R. (2015). Continuity Management: Preserving and Restoring the Archival Records of Knowledge Creating Organizations. En Handbook of Research on Disaster Management and Contingency Planning in Modern Libraries (pp. 55-71). IGI Global.

15. Anexo 5. Programa de gestion de documentos electronicos de archivo -PGDEA

Introducción 131

Objetivo.... 132

Objetivos Específicos 133

Alcance....133

Principios.. 134

Metodología 136

Generalidades 138

Criterios...138

Riesgos Asociados..... 141

Implementacion del programa de gestion de documentos electronicos 141

Actividades aosociadas al programa de gestion de documentos electronicos de archivo..... 141

Estrategias de Acompañamiento..... 144

Cronograma de trabajo 145

Normativa aplicable 146

Glosario 146

Siglas Utilizadas en el Documento 148

Bibliografía 149

Introducción

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA es un establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio del Trabajo de Colombia, con personería jurídica, patrimonio propio e independiente y autonomía administrativa. Se encarga de formar colombianos para el trabajo en programas Técnicos, Tecnológicos y de formación complementaria con el fin de lograr mejor competitividad y productividad y así, contribuir al desarrollo económico, social y cultural del país.

El entorno tecnológico actualmente ha transformado cómo se producen, almacenan y acceden a los documentos, llevando a la necesidad de implementar sistemas de gestión documental que garanticen la integridad, seguridad y accesibilidad de la información. De esta manera, la gestión eficiente de documentos electrónicos se ha convertido en una necesidad imperativa, pues requiere un manejo especial que permite el cumplimiento de la normativa archivística.

La Ley General de Archivos establece los principios y normas fundamentales para la administración y conservación de los documentos, abarcando tanto los soportes físicos como electrónicos. Esta ley promueve la organización y el control eficiente de la información, asegurando su preservación y accesibilidad a largo plazo. Además, regula la función archivística en todas las entidades del Estado, imponiendo obligaciones claras para el manejo adecuado de los documentos.

El programa de gestión de documentos electrónicos de archivo, PGDEA, desarrollado en marco del Programa de Gestión Documental, PGD, se convierte en una herramienta clave para cumplir con las disposiciones legales, garantizando que los documentos electrónicos sean gestionados de manera adecuada y se preserven en condiciones óptimas para su consulta y uso futuro, garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad y disponibilidad.

La implementación de este programa permitirá al SENA la gestión y el acceso a la información, mejorar la eficiencia operativa, la toma de decisiones informadas, al alinearse con los demás procesos, permitiendo así consolidar una cultura archivística basada en la responsabilidad y cumplimiento normativo, fortaleciendo la capacidad de responder eficazmente a los desafíos del entorno digital actual y a las exigencias regulatorias.

Objetivo

Promover actividades orientadas al manejo integral de documentos electrónicos de archivo que asegure la organización, preservación y accesibilidad eficiente de la información, en cumplimiento con la normativa archivística promoviendo la transparencia, la eficiencia operativa y la rendición de cuentas, al tiempo que se garantiza la integridad, autenticidad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos a lo largo de su ciclo de vida.

Objetivos Específicos

- Definir lineamientos para la producción de documentos electrónicos de conformidad con la normativa archivística.
- Garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos en el escenario electrónico mediante el uso de tecnologías y prácticas que promuevan la seguridad y la preservación a largo plazo.
- Crear y mantener una estructura de metadatos adecuada para todos los documentos electrónicos, que facilite su identificación, recuperación y gestión eficiente, proporcionando un acceso rápido y preciso a la información necesaria.
- Articular las medidas de seguridad con gestión de tecnologías de la información que protejan los documentos electrónicos durante su ciclo vital.
- Promover el acompañamiento continuo al personal en la conformación del expediente electrónico de acuerdo con la Tabla de retención Documental y demás instrumentos archivísticos.
- Establecer acciones de monitoreo y evaluación periódica del programa de gestión de documentos electrónicos, para identificar áreas de mejora y asegurar el cumplimiento continuo con la normativa y los estándares de gestión documental.

Alcance

Este documento está dirigido a todos los funcionarios y contratistas del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, que son responsables de liderar el desarrollo e implementación de las políticas de Gestión Documental, así como aquellos, que se encargan de actividades relacionadas con la gestión documental y/o procesos archivísticos, en el marco del cumplimiento legal y regulatorio aplicable.

Este programa está dirigido a todas las dependencias de la Dirección General, Direcciones Regionales y Centros de Formación que producen documentos electrónicos de archivo para conformar expedientes electrónicos en cumplimiento de aquellas actividades misionales, administrativas y operativas de la entidad.

Principios

Los principios establecidos para el programa de gestión de documentos electrónicos de archivo se alinean con los principios fundamentales de la gestión de documentos, y aquellos definidos en la norma ISO 15489 que proporcionan una base sólida para el diseño e implementación del programa de gestión documental y facilita de manera integral la implementación de prácticas de gestión de documentos de alta calidad. A continuación, se presentan los principios principales según la norma en mención:

- **Responsabilidad**: La organización debe asignar la responsabilidad de la gestión de documentos a personal competente y autorizado, asegurando que se cumplan los requisitos legales y regulatorios, así como también los objetivos y necesidades de la organización.

- **Ciclo de vida de los documentos**: Los documentos deben ser gestionados a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su creación o recepción hasta su disposición final. Esto incluye la identificación, clasificación, almacenamiento, recuperación, conservación y eliminación de los documentos de manera apropiada.

- **Integridad**: Los documentos deben mantener su integridad y fiabilidad a lo largo del tiempo, garantizando que la información contenida en ellos sea precisa, completa y no se vea comprometida por cambios no autorizados o manipulaciones indebidas.

- **Autenticidad**: Los documentos deben ser auténticos, es decir, deben ser genuinos y haber sido creados o recibidos por la entidad a la que pertenecen, y deben poder ser verificados como tales a lo largo del tiempo.

- **Disponibilidad**: Los documentos deben estar disponibles cuando sean necesarios para apoyar las actividades operativas y la toma de decisiones, garantizando que la

información sea accesible y utilizable por aquellos que la necesiten.

- **Confidencialidad**: Se deben implementar medidas para proteger la confidencialidad de la información contenida en los documentos, asegurando que solo las personas autorizadas tengan acceso a la información sensible o privada.

- **Eficiencia y eficacia**: La gestión de documentos debe ser realizada de manera eficiente y efectiva, utilizando recursos de manera óptima y asegurando que los procesos y procedimientos sean adecuados para alcanzar los objetivos de la organización.

Igualmente, se alinea con los principios archivísticos de procedencia, el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras y el de orden original, el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales

Metodología

Generalidades

El Documento Electrónico se define como la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Estos documentos incluyen correos electrónicos, archivos de texto, hojas de cálculo, imágenes y cualquier otro tipo de información creada, recibida y conservada en formato digital. La gestión de estos documentos es crucial no solo para la eficiencia operativa y la continuidad del negocio, sino también para el cumplimiento de las normativas legales y la preservación de la memoria institucional.

Estos documentos cuentan con una estructura física que hace referencia al hardware, software y formato usados para su creación, y una estructura lógica que hace referencia al contenido, a los datos de identificación y a los metadatos con los que es creado el documento.



Igualmente, los documentos electrónicos de archivo deben contener las características de: autenticidad, la fiabilidad, la integridad y la disponibilidad.

CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO



Los metadatos son datos que describen otros datos y juegan un papel fundamental en la gestión de documentos electrónicos. En la gestión documental, los metadatos proporcionan información clave sobre los documentos, como su autor, fecha de creación, tipo de documento y palabras clave. Los metadatos facilitan la identificación, clasificación y recuperación de los documentos, permitiendo un acceso más eficiente y preciso a la información necesaria. Una adecuada gestión de metadatos es esencial para la organización y el control de los documentos electrónicos.

Así mismo, la preservación digital es el proceso de mantener la accesibilidad y usabilidad de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo. Dado que la tecnología y los formatos de archivo evolucionan constantemente, es crucial implementar estrategias de preservación que incluyan la migración de documentos a formatos de archivo estándar y la realización de copias de respaldo. La preservación digital asegura que los documentos electrónicos se mantengan accesibles y utilizables en el futuro, evitando la obsolescencia tecnológica y garantizando la continuidad de la memoria institucional.

La gestión de documentos electrónicos debe incluir todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información, es decir los requisitos tanto funcionales, como no funcionales de los documentos electrónicos de archivo. Es necesario tener presente en este aspecto la articulación con los instrumentos archivísticos en especial las Tablas de Retención Documental, como el instrumento que contiene los criterios para la conformación de los documentos electrónicos y abarca la totalidad de los procesos asociados a la gestión documental.

En este escenario, es fundamental fortalecer las actividades que promueven buenas prácticas que conllevan a la creación de una cultura archivística como factor determinante para el éxito del programa de gestión de documentos electrónicos. Promover una cultura que valore la correcta gestión de la información documental implica fomentar la responsabilidad y el compromiso de toda la entidad en la implementación y cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos. La capacitación continua y la sensibilización sobre la importancia de la gestión documental son esenciales para asegurar la eficiencia operativa y el cumplimiento normativo en la organización.

Criterios

En el contexto de la normativa archivística, la gestión de documentos electrónicos requiere la adopción de criterios rigurosos que aseguren la integridad, autenticidad, confidencialidad y accesibilidad de la información documental. Estos criterios proporcionan una guía estructurada para la correcta administración de los documentos electrónicos. La implementación de estos criterios es esencial para asegurar la transparencia, la responsabilidad y la protección del patrimonio documental en la entidad. De esta manera, se plantean algunas pautas entre las cuales se encuentran

- Se debe garantizar la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación y gestión de los expedientes electrónicos, atendiendo el ciclo vital de los documentos y de conformidad con las Tablas de Retención Documental y demás instrumentos archivísticos.

- La responsabilidad en la conformación de expedientes electrónicos es de cada oficina productora quienes deben implementar acciones en articulación con las áreas de tecnologías de la información y el grupo de Administración de Documentos para garantizar la conformación de expedientes, organización, conservación, preservación y acceso a los documentos, así como su gestión a través de sistemas de información.

- Los expedientes electrónicos de archivo se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo generados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento.

- Cuando finalice la actuación o procedimiento administrativo, el funcionario autorizado por procedimiento deberá cerrar el expediente y firmar el índice electrónico.

- Se debe incorporar al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, desde el inicio de un trámite, actuación o procedimiento hasta su finalización.

- Se deben garantizar la utilización de repositorios digitales confiables, para la preservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos de archivo en articulación con gestión de tecnologías de la información.

- La estructura para el almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo debe estar conforme a las Tablas de Retención Documental.

- La estructura de metadatos definida debe posibilitar la producción, registro, clasificación, acceso, conservación y valoración de los documentos a lo largo del tiempo identificando el contexto, estructura y contenido, asociados permanentemente al

documento.

- Los roles de acceso a los documentos electrónicos de archivo deben articularse con las políticas de acceso y seguridad de la información y los instrumentos de gestión de la información pública.

- La implementación del plan de preservación digital a largo plazo es responsabilidad de gestión de tecnologías de la información.

- Se debe garantizar la interoperabilidad de los diferentes sistemas de información para permitir la recuperación, conservación y preservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

- La producción de documentos electrónicos debe realizarse de acuerdo con los tipos documentales estipulados en las Tablas de Retención Documental – TRD

- Se deben garantizar la fiabilidad, autenticidad, integridad, veracidad, e inalterabilidad, durante todo el ciclo vital de los documentos.

- El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, debe cumplir con el Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo.

- El expediente electrónico debe contener los Documentos electrónicos de archivo, el Índice electrónico, Firma del índice electrónico, los Metadatos de contenido, estructura, contexto.

- El índice electrónico debe permitir la identificación de la totalidad de los documentos electrónicos de archivo que conforman un expediente.

- Se debe asegurar el orden original definido para cada serie documental.

- El sistema debe permitir la recuperación de los documentos electrónicos de archivo que

conforman el expediente electrónico y sus metadatos.

- Se debe mantener la forma documental fija y el contenido estable en los documentos a través de formatos que permitan asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y preservación a mediano y largo plazo, en articulación con el Plan de Preservación Digital a largo plazo.

- La eliminación de documentos y expedientes electrónicos debe realizarse mediante procedimientos de borrado seguro, de conformidad con las Tablas de Retención Documental.

- En caso se conformar expedientes híbridos se debe garantizar que forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación y mantener el vínculo archivístico.

- Se debe asegurar la completitud del expediente, cuya ordenación debe respetar el principio de orden original.
- En el índice electrónico debe existir una referencia cruzada que relacione y describa los documentos que conforman el expediente híbrido con el fin de garantizar su integridad y vínculo archivístico.

- Los expedientes electrónicos que pasen a archivo central se migrarán con la versión de TRD que le aplique en el momento de su apertura.

Riesgos Asociados

Algunos riesgos asociados a este programa se encuentran:

- Obsolescencia del formato del documento digital.
- Obsolescencia del software.
- Obsolescencia del hardware.
- Desastres naturales.
- Ataques deliberados a la información.
- Fallas organizacionales.
- Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información.

Implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

La implementación del programa de Gestión de Documentos Electrónicos se realizará acorde a la disponibilidad de los recursos técnicos, tecnológicos, humanos y financieros, con los que disponga la Entidad, así como el estado de avance de los diferentes proyectos que tienen como enfoque la producción de documentos y expedientes electrónicos.

Actividades Asociadas al Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

Las actividades del programa se realizarán en el marco de la normativa archivística con el fin de garantizar el cumplimiento de las actividades propuestas. A continuación, se describen las actividades que requieren de este proceso

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Diagnóstico de los documentos electrónicos	• Incorporación de la información recolectada en el DIGDAA • Identificación de necesidades del SGDEA • Diagnóstico de infraestructura tecnológica • Evaluación de Sistemas de Información • Análisis de la producción documental	Grupo Administración de Documentos
Identificación los documentos electrónicos de archivo	• Revisión de las TRD de cada unidad administrativa • Parametrización en el sistema de acuerdo con la actualización de las TRD	Grupo Administración de Documentos
Producción de documentos electrónicos	• Producción del documento electrónico de acuerdo con las TRD • Definición de firmas digitales y electrónicas y su autorización para la firma • Garantizar la integridad de los documentos • Asignar los metadatos establecidos • Identificar como documentos vitales o esenciales (derechos humanos)	Grupo Administración de Documentos
Conformación de expedientes electrónicos	• conformar unidades documentales simples, o unidades documentales complejas o expedientes, con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento • Trámite	Grupo Administración de Documentos
Aplicación de procesos de gestión documental	• Organización de documentos electrónicos que incluye, índice electrónico, de tal forma que se asegure la integridad de las unidades documentales, y su firma al cierre del expediente • Transferencia documental • Disposición final (borrado seguro)	Grupo Administración de Documentos
Definición de controles	• Definición de Roles y responsabilidades • Articulación con los instrumentos de gestión de la información pública	Oficinas productoras
Almacenamiento	• Repositorios digitales	Gestión de Tecnologías de Información Grupo Administración de Documentos
Preservación a largo plazo	• Articulación con tecnologías de la información para implementar estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Gestión de Tecnologías de Información Grupo Administración de Documentos
Sensibilización y capacitación	• Incorporación de temas relacionados con producción documental de documentos electrónicos y conformación de expedientes electrónicos en el Plan Institucional de Capacitación • Soporte técnico continuo para ayudar a los usuarios a resolver problemas y realizar ajustes necesarios en los formularios.	Gestión de Tecnologías de Información Grupo Administración de Documentos Talento Humano
Actualización del Programa documentos electrónicos	• Revisión y mejora periódica de las actividades relacionadas con el manejo de documentos electrónicos en cumplimiento con la normativa archivística.	Gestión de Tecnologías de Información Grupo Administración de Documentos
Articulación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo con los instrumentos archivísticos, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	• Incluir la actualización de las actividades en los instrumentos archivísticos de tal forma que facilite su ejecución.	
Seguimiento y control	• Monitorear el desempeño de las actividades para identificar áreas de mejora y asegurar el cumplimiento de los requisitos • Supervisar continuamente las actividades para resolver problemas. • Proponer acciones de mejora periódicas para adaptarse a cambios en la normativa y avances • tecnológicos.	Gestión de Tecnologías de Información Grupo Administración de Documentos Control Interno

Estrategias de Acompañamiento

El Grupo Administración de Documentos deberá planear y preparar las diferentes estrategias que permitan realizar el seguimiento y control a las actividades propuestas de la siguiente manera:

Mesas de trabajo: Se realizarán mesas de trabajo con los diferentes grupos para abordar temas relacionados con la conformación de expedientes electrónicos donde se resuelven inquietudes, dudas, problemas, desarrollar propuestas y plantear las actividades que se deben llevar a cabo para la continuidad del proceso. Estas mesas de trabajo requieren: **Objetivo:** Revisar avances de las actividades programadas en Plan de Trabajo **Participación:** Regionales y dependencias de Dirección General

Facilitador o líder: Grupo Administración de Documentos

Tiempo de Realización: Por solicitud

Evidencia de las mesas de trabajo: Citación, Lista de Asistencia, Acta

Reuniones: Se realizarán encuentros planificados para discutir temas relacionados con temas relacionados con la conformación de expedientes electrónicos y permitir tomar decisiones, intercambiar información, coordinar actividades. Estas reuniones siguen una agenda preestablecida y se requiere:

Objetivo: Revisar avances de las actividades programadas en Plan de Trabajo

Participación: Regionales y dependencias de Dirección General

Facilitador o líder: Grupo Administración de Documentos

Tiempo de Realización: Por solicitud

Evidencia de las mesas de trabajo: Citación, Lista de Asistencia, Acta

Verificación documental mediante Evidencias: Se verificará la conformación de los expedientes de acuerdo con las actividades definidas en el plan de trabajo. De esta manera, se logra un control de las acciones realizadas.

Visitas de acompañamiento e inspección a las áreas de trabajo: Se realizan visitas a las diferentes regionales y oficinas de dirección general con el propósito de verificar las actividades programadas.

Cronograma de trabajo

El cronograma estará sujeto a los cambios técnicos y administrativos que surjan dentro de la planificación; que será realizado por el Grupo Administración de Documentos; de acuerdo con el plan anual definido y aprobado para la vigencia.

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	MES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Diagnóstico de los documentos electrónicos	GAD												
Identificación los documentos electrónicos de archivo	GAD Oficinas productoras												
Producción de documentos electrónicos	GAD Oficinas productoras												
Conformación de expedientes electrónicos	GAD Oficinas productoras												
Aplicación de procesos de gestión documental	GAD Oficinas productoras												
Definición de controles	Gestión de Tecnologías de Información GAD												
Almacenamiento	Gestión de Tecnologías de Información GAD												
Preservación a largo plazo	Gestión de Tecnologías de Información GAD												
Sensibilización y capacitación	Gestión de Tecnologías de Información GAD Talento Humano												
Seguimiento y control	Gestión de Tecnologías de Información GAD Control Interno												
Actualización del Programa documentos electrónicos	Gestión de Tecnologías de Información GAD												
Articulación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo con los instrumentos archivísticos, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	GAD Gestión de Tecnologías de Información												

Normativa aplicable

- **Ley 594 de 2000**. Congreso de la República. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 1712 de 2014**. Congreso de la República. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1080 de 2015**. Presidencia de la República. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Parágrafo 2, del Artículo 2.8.8.3.6.
- **Acuerdo 01 de 2024**. Archivo General de la Nación. “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Glosario

Con el fin de facilitar el entendimiento del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo se especifican algunos términos técnicos:

Archivo electrónico: 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.

Autenticación electrónica: Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

Autenticidad: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Disponibilidad: propiedad de la información de estar accesible y utilizable cuando lo requiera una entidad autorizada.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.
Expediente híbrido: Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.

Expediente virtual: Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

Índice Electrónico: Documento electrónico generado por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA para cada expediente electrónico, con la capacidad de alimentación y actualización automática. Constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación. Se ha determinado que "el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la

autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera.

Medio electrónico: Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

Preservación a largo plazo: conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física (Archivo General de la Nación, 2014).

Repositorios digitales: Sistema de almacenamiento que tiene como objetivo conservar, preservar y almacenar los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental, mientras se encuentren bajo su custodia. Un repositorio digital de confianza es un sistema que almacena datos digitales de manera segura. Estos datos pueden incluir documentos, imágenes, videos, audio y otros tipos de archivos. Los repositorios digitales de confianza utilizan una variedad de técnicas para proteger los datos de acceso no autorizado, pérdida o destrucción. Estas técnicas pueden incluir encriptación, controles de acceso y software de detección y prevención de hackeos.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA: Sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.

Siglas Utilizadas en el Documento

Se relacionan a continuación las siglas que se encuentran inmersas en la estructura del documento:

MIPG: Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

PINAR: Plan Institucional de Archivos

PGD: Programa de Gestión Documental **OCI**: Oficina de Control Interno

GAD: Grupo Administración de Documentos

Bibliografía

Archivo General de la Nación. (2012). Preservando para el futuro. Recuperado de http://preservandoparaelfuturo.org

Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; Archivo General de la Nación de Colombia. G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Guía técnica. Versión 1.1. 2018. Consultado en línea en: Erika Lucia Rangel Palencia; Guía de Expedientes de Documentos electrónicos (archivogeneral.gov.co)

Archivo General de la Nación. (2016). Directrices para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. Bogotá: AGN. Recuperado de https://archivogeneral.gov.co/directrices-gdea.

Archivo General de la Nación. (2019). Política Nacional de Gestión Documental. Bogotá: AGN. Recuperado de https://archivogeneral.gov.co/politica-nacional.

Orozco, J., & Villanueva, L. (2018). Gestión de Documentos Electrónicos en el Marco de la Ley General de Archivos. Bogotá: Universidad Nacional de Colombia. Recuperado de https://repositorio.unal.edu.co/documentos-electronicos.

Aguilar, C., & Molina, P. (2020). Impacto de la Transformación Digital en la Gestión Documental en el Sector Público Colombiano. Tecnologías de la Información y la Comunicación, 25(1), 89-106. Recuperado de https://www.tic-publico-colombia.org/transformacion-digital.

16. Anexo 6. Programa de normalizacion de formas y formularios electronicos

Introducción 151

Objetivo..... 153

Alcance....153

Principios..... 154

Metodología 156

Generalidades 156

Criterios...157

Implementación del Programa de Normalización de Formas y Formularios 163

Actividades del Programa de Normalización de Formas y Formularios 164

Estrategias de Implementación 167

Cronograma de trabajo 167

Riesgos y Oportunidades 168

Riesgos Asociados..... 168

Oportunidades del Programa 169

Normativa aplicable 170

Glosario 170

Siglas Utilizadas en el Documento 172

Bibliografía 172

Introducción

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA es un establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio del Trabajo de Colombia, con personería jurídica, patrimonio propio e independiente y autonomía administrativa. Se encarga de formar colombianos para el trabajo en programas Técnicos, Tecnológicos y de formación complementaria con el fin de lograr mejor competitividad y productividad y así, contribuir al desarrollo económico, social y cultural del país.

En el cumplimiento de la misión del SENA, los procesos de gestión documental son fundamentales, ya que evidencian las actividades administrativas y contribuyen al desarrollo eficiente de sus funciones. Para ello, se han incorporado tecnologías que facilitan la ejecución de estos procesos. En este contexto, la producción documental en entornos electrónicos introduce una nueva dinámica que requiere la colaboración de todos los procesos para cumplir con los requisitos, asegurando las características de los documentos durante todo su ciclo de vida. Los formularios electrónicos se convierten en herramientas esenciales para la recopilación y gestión de información, permitiendo la creación de documentos electrónicos de archivo y facilitando la interacción con los usuarios para resolver sus necesidades de manera eficaz. No obstante, la falta de estandarización y la variedad en los diseños pueden generar inconsistencias y dificultades en la producción documental en diferentes procesos.

Por lo tanto, es crucial implementar un programa de normalización que establezca directrices claras y consistentes para la creación y mantenimiento de formularios electrónicos. El Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, definido en el marco del Programa de Gestión Documental, permite mejorar la eficiencia operativa al reducir el tiempo y los recursos necesarios para la producción y gestión de los documentos, a través de formularios que sean accesibles que permitan diligenciar información precisa y segura.

Un enfoque estandarizado optimiza la gestión de la información, preparándola para enfrentar desafíos futuros que contribuyen a mejorar la competitividad en el entorno electrónico y digital de la entidad.

Objetivo

Establecer estrategias para la estandarización de la producción de documentos electrónicos con el propósito de asegurar el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad mediante la identificación, diseño, creación y actualización de formularios electrónicos en cada uno de los procesos de la entidad.

Objetivos Específicos

- Definir directrices y criterios que faciliten el diseño de formularios para la producción de documentos electrónicos en cumplimiento con los requisitos técnicos y normativos.
- Proponer el diseño de plantillas que permitan la estandarización y estructura homogénea en todos los formularios electrónicos de la entidad.
- Definir a metodología para el desarrollo de las acciones que faciliten el cumplimiento del programa de normalización de formas y formularios electrónicos
- Identificar los riesgos asociados al diseño y creación de formas y formularios en el entorno electrónico.
- Proponer acciones de mejora continua, como resultado de las observaciones encontradas a los procesos de implementación del Programa.
- Promover y fortalecer el cumplimiento de la Política de Gestión Documental para que contribuya al fortalecimiento de la cultura archivística al interior de la entidad.

Alcance

Este documento está dirigido a todos los funcionarios y contratistas del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, que son responsables de liderar el desarrollo e implementación de las políticas de Gestión Documental, así como aquellos, que se encargan de actividades relacionadas con la gestión documental y el desarrollo de procesos archivísticos, en el marco del cumplimiento legal y regulatorio aplicable.

El Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos integra todos los formularios utilizados en la entidad para la producción de documentos electrónicos en el marco de las Tablas de Retención Documental. Esto incluye la aplicación de normas de calidad y cumplimiento normativo, así como la integración con gestión de tecnologías de la información para mejorar la eficiencia operativa. El programa incluye la optimización de procesos, la calidad y consistencia de la información, la accesibilidad para todos los usuarios, promoviendo buenas prácticas archivísticas en todos los procesos.

Principios

Los principios establecidos para la normalización de forma se asocian a los principios fundamentales de la gestión de documentos, y aquellos definidos en la norma ISO 15489 que proporcionan una base sólida para el diseño e implementación del programa de gestión documental y facilita de manera integral la implementación de prácticas de gestión de documentos de alta calidad. A continuación, se presentan los principios principales según la norma en mención:

- **Responsabilidad**: La organización debe asignar la responsabilidad de la gestión de documentos a personal competente y autorizado, asegurando que se cumplan los requisitos legales y regulatorios, así como también los objetivos y necesidades de la organización.

- **Ciclo de vida de los documentos**: Los documentos deben ser gestionados a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su creación o recepción hasta su disposición final. Esto incluye la identificación, clasificación, almacenamiento, recuperación, conservación y eliminación de los documentos de manera apropiada.

- **Integridad**: Los documentos deben mantener su integridad y fiabilidad a lo largo del tiempo, garantizando que la información contenida en ellos sea precisa, completa y no se vea comprometida por cambios no autorizados o manipulaciones indebidas.

- **Autenticidad**: Los documentos deben ser auténticos, es decir, deben ser genuinos y haber sido creados o recibidos por la entidad a la que pertenecen, y deben poder ser

verificados como tales a lo largo del tiempo.

- **Disponibilidad**: Los documentos deben estar disponibles cuando sean necesarios para apoyar las actividades operativas y la toma de decisiones, garantizando que la información sea accesible y utilizable por aquellos que la necesiten.
- **Confidencialidad**: Se deben implementar medidas para proteger la confidencialidad de la información contenida en los documentos, asegurando que solo las personas autorizadas tengan acceso a la información sensible o privada.

- **Eficiencia y eficacia**: La gestión de documentos debe ser realizada de manera eficiente y efectiva, utilizando recursos de manera óptima y asegurando que los procesos y procedimientos sean adecuados para alcanzar los objetivos de la organización.

Igualmente, se alinea con los principios archivísticos de procedencia, el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras y el de orden original, el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales

Metodología

Generalidades

Los formularios electrónicos en el contexto de la teoría archivística se fundamentan en la producción documental que incluye los tipos de información en el cual hace referencia a cualquier tipo de información producida y/o recibida por las entidades públicas, sus dependencias y servidores públicos en razón a sus funciones y en general por cualquier persona que interactúe con la entidad, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital).

En este sentido, se deben revisar las actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados, en el marco de los ocho procesos de a gestión documental, donde la planeación es la etapa fundamental asociada a este proceso, pues establece la manera como se producen o generan los documentos electrónicos, así como la asignación de metadatos de identificación asociados. A continuación, se describen los procesos de la gestión documental:



Por lo tanto, el diseño de formas y formularios electrónicos debe seguir las pautas y lineamientos que guíen de manera precisa y eficiente la producción documental, pues su implementación y gestión dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) aseguran la coherencia y la calidad en la producción documental, así como fomentan la usabilidad, accesibilidad y seguridad de la información recopilada. La adopción de un enfoque estandarizado y centrado en el usuario permite optimizar sus procesos, cumpliendo con las normativas legales vigentes y adaptándose de manera proactiva a los desafíos tecnológicos y regulatorios del entorno digital contemporáneo. Estos criterios y pautas son esenciales para mejorar la experiencia del usuario, garantizar la integridad y autenticidad de la información, y contribuir a la implementación de buenas prácticas de gestión documental más eficientes. Además, facilitan la interoperabilidad y la integración con otros sistemas, lo que fortalece la capacidad para manejar la información de manera ágil y segura, asegurando así la sostenibilidad y la eficacia operativa en un contexto de constante evolución tecnológica y normativa.

La normalización de formas y formularios electrónicos impacta positivamente en la producción documental pues implica la articulación con gestión de tecnología de la información, el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA) y gestión documental, mejorando los trámites y los demás procesos de la gestión documental que permite la óptima atención al usuario y el cumplimiento de la normativa archivística.

Criterios

Los criterios de programa son estándares o referencias basados en marco comprensivo para la normalización de formas y formularios electrónicos, asegurando que se cumplan con los estándares de calidad, accesibilidad y seguridad, y se promuevan prácticas eficientes y sostenibles en la gestión documental. A continuación, se describen los lineamientos definidos para el programa

- La Entidad debe realizar el diseño de formularios con un lenguaje sencillo y comprensible, utilizar un diseño limpio que minimice la carga cognitiva del usuario.
- Los formularios deben cumplir con las pautas de accesibilidad.
- Los formularios deben cumplir con lo definido en los procedimientos que permitan su organización de manera lógica y secuencial, siguiendo un flujo en cumplimiento con las TRD y los demás instrumentos archivísticos.
- Se debe utilizar un diseño visual que facilite la interacción y la experiencia del usuario.
- Mantener una consistencia en el diseño y la funcionalidad de los formularios
- Sebe proveer feedback para las acciones del usuario, como confirmaciones de datos ingresados correctamente y alertas de mejora
- Deben Implementar validaciones que verifiquen la información ingresada asegurando la precisión de los datos.
- Los formularios deben ser completamente funcionales
- Los formularios deben ser desarrollados en el lenguaje que permita su interacción con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA de la entidad.
- Asegurar la configuración de los formularios en el sistema y que funcionen eficientemente en diferentes dispositivos.
- Se deben Implementar medidas de seguridad robustas para proteger la información sensible de los usuarios, cumpliendo con las regulaciones de protección de datos y garantizando la confidencialidad y la integridad de la información.
- Se debe evitar la pérdida de información.
- Se deben implementar mecanismos para recopilar y analizar la funcionalidad y usabilidad de los formularios, con el fin de identificar acciones de mejora.

- Se debe revisar y actualizar periódicamente los formularios para adaptarse a cambios tecnológicos, normativos y de necesidades del usuario, asegurando su relevancia y efectividad continua.
- Los formularios deben ser amigables y accesibles para todos los usuarios.
- Se debe articular el diseño de formularios con la estandarización de la producción documental de la entidad definida por la entidad.
- Se deben establecer medidas de estandarización que permita utilizar plantillas uniformes para todos los formularios electrónicos, garantizando la consistencia en el diseño y la estructura de la información.
- Se debe definir y aplicar estándares de datos para la nomenclatura, formato y estructura de los campos de los formularios, asegurando la coherencia y facilitando la integración con otros sistemas.
- Se debe implementar un sistema de control de versiones para los formularios electrónicos que permita el seguimiento de cambios y la gestión de las diferentes versiones a lo largo del tiempo.
- Se debe garantizar los procesos de interoperabilidad con los demás sistemas de información.
- Se debe establecer un proceso continuo de auditoría y revisión para asegurar que los formularios cumplan con los requisitos normativos y se mantengan actualizados frente a cambios legislativos y normativos.
- Se debe implementar mecanismos para monitorear y evaluar la calidad y la eficacia de los formularios electrónicos, utilizando indicadores de desempeño y retroalimentación del usuario para identificar áreas de mejora.
- Se deben promover procesos de capacitación y acompañamiento continuo al personal sobre el uso y la gestión de los formularios electrónicos, asegurando la implementación de mejores prácticas y las normas establecidas. Es necesario incluir actividades de gestión del cambio en articulación con el área encargada.
- Establecer políticas y procedimientos que faciliten la preservación de la información,

asegurando su disponibilidad futura y su conformidad con las normativas archivísticas.

- El diseño de formularios electrónicos debe estar articulado con gestión de tecnologías de la información para garantizar su funcionamiento y aplicación.

- El diseño formularios electrónicos se realizará por cada proceso o cada oficina productora en articulación con el grupo de administración de documentos y gestión de tecnologías de la información. Se deberá socializar y garantizar su utilización y mejora.

- Las formas y formularios electrónicos que se aplican a todos los documentos debe estar articulado con los instrumentos archivísticos, el listado maestro de registros y documentos y codificación de documentos del Sistema Integrado de Gestión el registro de activos de información, el índice de información clasificada y reservada (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional) que se aplican a todos los documentos, alineado al manual de estilo e identidad de cada organización.

- Se deben analizar los formatos de preservación a largo plazo y los metadatos asociados a cada documento y tipo documental para definir su utilidad para la recuperación de la información en el tiempo.

- Se deben garantizar las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional de los documentos y que reúnan las condiciones de pertinencia y calidad de la información contenida en ellos, y la claridad en las instrucciones para su diligenciamiento, consulta y preservación

En el marco del Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, es esencial establecer criterios, pautas y lineamientos claros y estructurados que guíen el diseño, implementación y gestión de los formularios electrónicos dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Estos lineamientos garantizan la coherencia y la calidad en la producción documental y aseguran la usabilidad, accesibilidad y seguridad de la información recopilada. Al adoptar un enfoque estandarizado y centrado en el usuario, se puede optimizar la producción documental, cumplir con las normativas vigentes y responder de manera proactiva a los desafíos tecnológicos y regulatorios del entorno digital actual. Estos criterios y pautas son fundamentales para fortalecer la gestión documental, mejorar la experiencia del usuario y asegurar la sostenibilidad y la eficiencia operativa de la entidad.

Es necesario tener presenta algunos aspectos indispensables para garantizar la implementación del programa y la eficiencia operativa, logrando calidad de la información y la satisfacción del usuario. El cumplimiento de estándares promueve la producción de documentos electrónicos en un ambiente de transparencia administrativa y responsabilidad, a partir de los siguientes aspectos:



Diseño

- Utilizar plantillas estándar para asegurar la consistencia en el diseño.
- Formularios diseñados de manera lógica y de acuerdo con el trámite asociado

- Formularios electrónicos diseñados con un enfoque centrado en el usuario, asegurando que sean intuitivos, fáciles de usar y estéticamente agradables.
- El diseño orientado a la usabilidad que facilite la interacción del usuario que promueva una experiencia positiva y satisfactoria.
- Diseño orientado a las preferencias y necesidades del usuario, optimizando así la eficiencia en la recopilación de información y mejorando la calidad de los datos obtenidos.
  - Formularios accesibles y funcionales en los diversos canales y dispositivos definidos.
  - Definición de Instrucciones claras y concisas para cada formulario

Accesibilidad

- Compatibilidad con Lectores de Pantalla y la tecnología disponible
- Contraste de Color Adecuado para facilitar la legibilidad.

Integridad y Autenticidad

- Garantizar que los formularios electrónicos mantengan las características del documento electrónico de archivo a lo largo de su ciclo de vida.

Estándares de Calidad y Cumplimiento de Requisitos

- Adoptar normas y estándares reconocidos internacionalmente, como ISO 16175 sobre requisitos para la gestión de documentos electrónicos, para asegurar la calidad de la producción documental electrónica.

Seguridad de la Información

- Articular con gestión de tecnologías de la información para implementar medidas de seguridad que permitan proteger la información contenida en los formularios electrónicos, conforme a los estándares de seguridad de la información (ISO 27001) y las regulaciones de protección de datos personales

Interoperabilidad

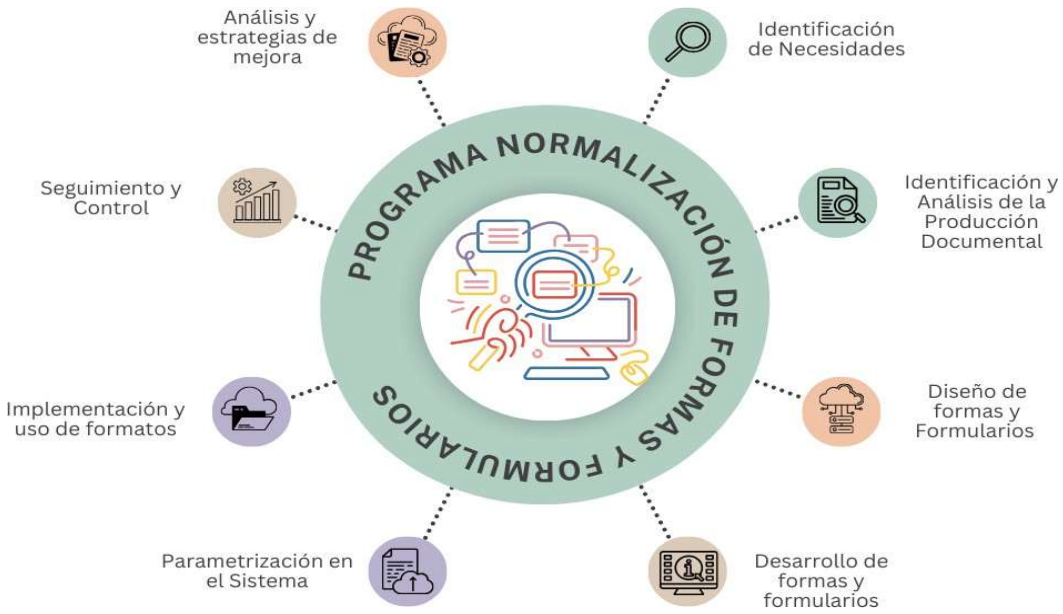
- Asegurar la interoperabilidad de los formularios electrónicos con otros sistemas y plataformas utilizadas en la entidad, facilitando el intercambio de información de manera eficiente y efectiva dentro y fuera de la organización.

Mejora Continua

- Establecer mecanismos para la revisión periódica y la mejora continua de los formularios electrónicos, con el objetivo de adaptarse a cambios normativos, tecnológicos y organizacionales, y asegurar su eficacia y relevancia a lo largo del tiempo.

Implementación del Programa de Normalización de Formas y Formularios

Para realizar la implementación del Programa de Formas y Formularios electrónicos se contará con un equipo de trabajo determinado inicialmente por el Grupo Administración de Documentos, que faciliten el acompañamiento a todas las oficinas productoras, así como la articulación con gestión de tecnologías de la información, con el fin de cumplir con los siguientes aspectos:



La implementación de estas acciones debe incluir:

- Planificación y Gestión del Cambio: Desarrollar un plan de implementación detallado que incluya la gestión del cambio y la capacitación de los usuarios. Asegurar una transición con mínima interrupción de los procesos operativos.

- Pruebas de Usuario: Realizar pruebas exhaustivas con usuarios finales para identificar y corregir inconvenientes. Incorporar retroalimentación para mejorar la funcionalidad y la usabilidad.

- Compatibilidad y Despliegue: Verificar que los formularios sean compatibles con múltiples dispositivos y plataformas. Desplegar los formularios de manera gradual para monitorear y solucionar problemas potenciales.

- Monitoreo Continuo: Implementar sistemas de monitoreo para asegurar el rendimiento y la disponibilidad continua de los formularios. Realizar evaluaciones periódicas para detectar y solucionar problemas.

Actividades del Programa de Normalización de Formas y Formularios

Las actividades relacionadas con la normalización de formas y formularios electrónicos deben realizarse en el marco de la normativa archivística con el fin de garantizar el cumplimiento de las actividades propuestas. A continuación, se describen las actividades que requieren de este proceso:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Diagnóstico de la producción documental	• Incorporación de la información recolectada en el DIGDAA • Identificación de necesidades • Propuesta de estrategias	Grupo Administración de Documentos
Identificación de la producción de documentos electrónicos de archivo	• Revisión de las TRD de cada unidad administrativa • Revisión de normativa archivística para la elaboración de formas y formulario	Grupo Administración de Documentos
Análisis de los formatos utilizados en la producción documental	• Evaluación de los mecanismos de producción documental • Estudio de los sistemas de información utilizados de cada proceso para evidenciar los documentos que produce • Verificación de los requisitos que permita evidenciar su cumplimiento	Grupo Administración de Documentos
Análisis y elaboración de flujos documentales	• Revisar y diseñar el recorrido de documentos dentro de una organización para optimizar su gestión, asegurando la eficiencia, el cumplimiento normativo y la trazabilidad de la información.	Grupo Administración de Documentos
Análisis de la incorporación de los documentos electrónicos en el SGDEA	• Revisión de la integración del documento electrónico al SGDEA • Definición de estrategias de integración de documentos electrónicos en el SGDEA.	Grupo Administración de Documentos
Diseño de formas y formularios para la producción documental	• Cumplimiento de requisitos en la estructuración de formas y formularios • Creación de plantillas • Articulación con los sistemas de información de cada proceso • Normalización de formas y formularios en el SIGA	Oficinas productoras
Desarrollo de formas y formularios en el SGDEA	• Configuración de formularios electrónicos, asegurando su integración con el SGDEA • Realización de pruebas funcionales para garantizar que los formularios electrónicos cumplan con los requisitos definidos y funcionen correctamente en diversos entornos tecnológicos. Evaluación de la usabilidad y accesibilidad de los formularios, asegurando que sean fácilmente utilizables por todos los usuarios y cumplan con la normativa.	Gestión de Tecnologías de Información Grupo Administración de Documentos
Parametrización de formas y formularios en el SGDEA	• Incluir la información en el SGDEA que facilite su usabilidad • Configurar los formularios que se ajusten fácilmente a las necesidades específicas de diferentes procesos • Garantizar que los formularios cumplan con la normativa y estándares de calidad • Capacidad para ajustar y mejorar continuamente los formularios en	Gestión de Tecnologías de Información Grupo Administración de Documentos

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	respuesta a las necesidades • cambiantes y los avances tecnológicos.	
Implementación de formas y formularios	• Puesta en marcha de formularios electrónicos diseñados y parametrizados para su uso efectivo en la producción documental • Asegurar el funcionamiento correcto de los formularios y sean utilizados de manera efectiva por los usuarios	Gestión de Tecnologías de Información Grupo Administración de Documentos
Almacenamiento de la información	• Aplicación de sistemas de almacenamiento de acuerdo con el SGDEA	Gestión de Tecnologías de Información Grupo Administración de Documentos
Sensibilización y capacitación	• Incorporación de temas relacionados con producción documental de documentos electrónicos en el Plan Institucional de Capacitación • Soporte técnico continuo para ayudar a los usuarios a resolver problemas y realizar ajustes necesarios en los formularios.	Gestión de Tecnologías de Información Grupo Administración de Documentos Talento Humano
Actualización de Formas y Formularios electrónicos	• Revisión y mejora periódica de los formularios digitales, asegurando su relevancia, exactitud y cumplimiento con las normativas vigentes y necesidades del usuario.	Gestión de Tecnologías de Información Grupo Administración de Documentos
Seguimiento y control	• Monitorear el desempeño de los formularios parametrizados para identificar áreas de mejora y asegurar el cumplimiento de los requisitos • Supervisar continuamente el sistema para resolver problemas, asegurar la disponibilidad de datos y optimizar el rendimiento. • Proponer acciones de mejora periódicas para adaptarse a cambios en la normativa y avances tecnológicos.	Gestión de Tecnologías de Información Grupo Administración de Documentos Control Interno

Estrategias de Implementación

El Grupo Administración de Documentos deberá planear y preparar las diferentes estrategias que permitan realizar el acompañamiento al diseño y creación de formas y formularios electrónicos de la siguiente manera:

- **Mesas de trabajo**: Se realizarán mesas de trabajo con los diferentes grupos para abordar temas relacionados con la creación de formas y formularios. Estas mesas de trabajo requieren:

  Objetivo: Revisar la producción de documentos en cada proceso

  Participación: Regionales y dependencias de Dirección General

  Facilitador o líder: Grupo Administración de Documentos

  Evidencia de las mesas de trabajo: Citación, Lista de Asistencia, Acta

- **Visitas de acompañamiento e inspección a las áreas de trabajo:** Se realizan visitas a las diferentes regionales y oficinas de dirección general con el propósito de verificar la producción de documentos electrónicos en el marco el cumplimiento de las actividades programadas.

Cronograma de trabajo

El cronograma estará sujeto a los cambios técnicos y administrativos que surjan dentro de la planificación; que será realizado por el Grupo Administración de Documentos; así mismo se estructurará de acuerdo con el plan de acción definido y aprobado para la vigencia.

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Diagnóstico de la producción documental													
Identificación de la producción de documentos electrónicos de archivo													
Análisis de los formatos utilizados en la producción documental													
Análisis y elaboración de flujos documentales													
Análisis de la incorporación de los documentos electrónicos en el SGDEA													
Diseño de formas y formularios para la producción documental													
Desarrollo de formas y formularios en el SGDEA													
Parametrización de formas y formularios en el SGDEA													
Implementación de formas y formularios													
Almacenamiento de la información													
Sensibilización y capacitación													
Actualización de Formas y Formularios electrónicos													
Seguimiento y control													

Riesgos y Oportunidades

El enfoque basado en riesgos en el modelo de operación SIGA se centra en la identificación, evaluación y gestión de los riesgos que pueden afectar la eficacia y eficiencia del proceso de gestión documental. Este enfoque reconoce que todas las actividades asociadas están sujetas a un nivel de riesgo, y busca asegurar que las actividades asociadas se dirijan a los aspectos más críticos y significativos para avanzar en el proceso y mitigar los posibles efectos.

En este escenario, se identificaron los riesgos del programa que permita evaluar la probabilidad de ocurrencia y su impacto potencial, que puedan ser incluidas en las matrices brindadas por el área de planeación con el fin de priorizar los riesgos identificados según su importancia y su impacto de acuerdo con los riesgos más críticos y significativos. Entre ellos se encuentran:

Riesgos Asociados

- **Resistencia al Cambio:** Resistencia a adoptar nuevos formularios electrónicos normalizados.
- **Falta de Capacitación:** Inadecuada formación del personal en el uso de nuevas herramientas y formularios que no se incluyeron en el Plan Institucional de Capacitación y con los programas de gestión del cambio.
- **Problemas de Integración Tecnológica:** Dificultades en la integración de los nuevos formularios electrónicos con los sistemas existentes.
- **Incertidumbre Normativa:** Cambios frecuentes en la normativa legal que regula la gestión documental.
- **Costos Inesperados:** Posibles gastos adicionales relacionados con la implementación de tecnología y la capacitación del personal.
- **Seguridad de la Información:** Falta de integración con el sistema de seguridad y privacidad de la información.
- **Dependencia de Proveedores Externos:** Falta de continuidad del servicio de proveedores externos de tecnología.

Oportunidades del Programa

- **Mejora en la Eficiencia Operativa:** La normalización de formularios electrónicos facilita la automatización de procesos y la reducción de tiempos de procesamiento.
- **Cumplimiento Normativo:** La implementación del programa asegura el cumplimiento de las normativas legales y de gestión documental.
- **Mejora de la Calidad de los Datos:** Formularios estandarizados mejoran la precisión y la consistencia de la información recopilada.
- **Facilitación de la Transformación Digital:** Promueve la modernización de procesos y la capacidad de adaptación a nuevas tecnologías.
- **Mejora de la Experiencia del Usuario:** Formularios bien diseñados y accesibles mejoran la experiencia de los usuarios internos y externos.
- **Fomento de la Innovación:** La normalización de procesos abre oportunidades para la innovación en la gestión documental y en la prestación de servicios.
- **Mejora de la Interoperabilidad:** Facilita la integración de sistemas y la interoperabilidad entre diferentes plataformas y departamentos.

- **Fomento de la Transparencia y la Rendición de Cuentas:** Permite el acceso más fácil a información bien gestionada mejora la transparencia y la capacidad de rendir cuentas.

Normativa aplicable

- **Ley 594 de 2000**. Congreso de la República. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 1712 de 2014**. Congreso de la República. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1080 de 2015**. Presidencia de la República. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- **Acuerdo 01 de 2024**. Archivo General de la Nación. “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Glosario

Con el fin de facilitar la comprensión del Programa de Normalización de Formas y Formularios se especifican algunos términos técnicos:

Archivo electrónico: 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

Autenticidad: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

Firma electrónica: Corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.

Disponibilidad: propiedad de la información de estar accesible y utilizable cuando lo requiera una entidad autorizada.

Gestión de documentos: Campo responsable de la gobernanza sistemática y eficiente de los documentos, usando procesos de gestión de documentos, instrumentos de gestión de documentos y aplicaciones de gestión documental. (Norma ISO 30300:2021, 3.4.12).

Gestión de riesgos: actividades coordinadas para dirigir y controlar una Entidad con respecto al riesgo. Se compone de la evaluación y el tratamiento de riesgos. (Norma ISO 30300:2021, 3.3.3).
Impacto: el coste para la Entidad de un incidente de la escala que sea, que puede o no ser medido en términos estrictamente financieros: pérdida de reputación, implicaciones legales, etc.

Interoperabilidad: Habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

Preservación a largo plazo: conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física (Archivo General de la Nación, 2014).

Seguridad de la Información: preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información.

Sistema de Gestión: Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas y objetivos, y procesos para lograr estos objetivos (Norma ISO 30300:2021, 3.6.2).

Siglas Utilizadas en el Documento

Se relacionan a continuación las siglas que se encuentran inmersas en la estructura del documento:

PGD: Programa de Gestión Documental

GAD: Grupo Administración de Documentos

Bibliografía

Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; Archivo General de la Nación de Colombia. G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Guía técnica. Versión 1.1. 2018. Consultado en línea en: Erika Lucia Rangel Palencia; Guía de Expedientes de Documentos electrónicos (archivogeneral.gov.co)

17. Anexo 7. Programa de reprografia

Introducción 174

Objetivo 175

Objetivos Específicos 176

Alcance 176

Principios. 176

Metodología 178

Criterios 181

Riesgos asociados al proceso de digitalización 199

Cronograma de trabajo 201

Normativa aplicable 202

Glosario 202

Bibliografía 206

Introducción

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA es un establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio del Trabajo de Colombia, con personería jurídica, patrimonio propio e independiente y autonomía administrativa. Se encarga de formar colombianos para el trabajo en programas Técnicos, Tecnológicos y de formación complementaria con el fin de lograr mejor competitividad y productividad y así, contribuir al desarrollo económico, social y cultural del país.

En el escenario digital, la actual gestión de los documentos se ha vuelto fundamental para asegurar la competitividad y el funcionamiento óptimo de las entidades. La transformación digital ha impulsado la necesidad de adoptar prácticas de gestión documental que permitan un acceso ágil, y oportuno a la información, incluyendo mecanismos orientados a la preservación a largo plazo que conllevan a garantizar la conformación del patrimonio digital a partir de proceso de modernización y optimización de los recursos.

Este contexto se requieren incluir estrategias que permitan implementar un servicio de reprografía centrado en la digitalización, reconociendo el lugar esencial que desempeña esta técnica en la gestión contemporánea de documentos brindando soluciones integrales que permitan gestionar los documentos de manera eficiente, asegurando las características de los documentos y el fin con el cual se aplican estas técnicas.

Objetivo

Brindar pautas para desarrollar un servicio de reprografía especializado en la digitalización de documentos con el fin de proporcionar herramientas necesarias para gestionar los documentos de manera eficiente, segura y accesible en formato digital.

Objetivos Específicos

- Determinar los fines de la digitalización de documentos que permitan definir las características y estándares, de acuerdo con las necesidades de cada entidad.
- Establecer los requisitos de la digitalización de documentos para cada uno de los fines establecidos.
- Definir estrategias que faciliten la búsqueda y recuperación de los documentos de archivo.
- Definir los equipos necesarios para la digitalización que faciliten proceso de alta calidad y tecnología avanzada que garantice resultados óptimos e imágenes de calidad, así como las opciones de almacenamiento seguro que conlleve a realizar buenas prácticas en cada uno de estos procesos.
- Garantizar la seguridad y confidencialidad de los documentos durante todo el proceso de digitalización y almacenamiento.

Alcance

Este documento está dirigido a todos los funcionarios y contratistas del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, que son responsables de liderar la implementación de prácticas reprográficas y todas las actividades relacionadas, en el marco del cumplimiento legal y regulatorio aplicable.

El Programa de reprografía, centrado en el proceso de digitalización cubrirá todas las necesidades relacionadas con la conversión de documentos de archivo a formato digital teniendo en cuenta los requisitos definidos.

Principios

Los principios establecidos para el Programa de Reprografía se asocian a los principios fundamentales de la gestión de documentos, y aquellos definidos en la norma ISO 15489 que proporcionan una base sólida para el diseño e implementación del programa de gestión

documental y facilita de manera integral la implementación de prácticas de gestión de documentos de alta calidad. A continuación, se presentan los principios principales según la norma en mención:

- **Responsabilidad**: La organización debe asignar la responsabilidad de la gestión de documentos a personal competente y autorizado, asegurando que se cumplan los requisitos legales y regulatorios, así como también los objetivos y necesidades de la organización.

- **Ciclo de vida de los documentos**: Los documentos deben ser gestionados a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su creación o recepción hasta su disposición final. Esto incluye la identificación, clasificación, almacenamiento, recuperación, conservación y eliminación de los documentos de manera apropiada.

- **Integridad**: Los documentos deben mantener su integridad y fiabilidad a lo largo del tiempo, garantizando que la información contenida en ellos sea precisa, completa y no se vea comprometida por cambios no autorizados o manipulaciones indebidas.

- **Autenticidad**: Los documentos deben ser auténticos, es decir, deben ser genuinos y haber sido creados o recibidos por la entidad a la que pertenecen, y deben poder ser verificados como tales a lo largo del tiempo.

- **Disponibilidad**: Los documentos deben estar disponibles cuando sean necesarios para apoyar las actividades operativas y la toma de decisiones, garantizando que la información sea accesible y utilizable por aquellos que la necesiten.

- **Confidencialidad**: Se deben implementar medidas para proteger la confidencialidad de la información contenida en los documentos, asegurando que solo las personas autorizadas tengan acceso a la información sensible o privada.

- **Eficiencia y eficacia**: La gestión de documentos debe ser realizada de manera eficiente y efectiva, utilizando recursos de manera óptima y asegurando que los procesos y procedimientos sean adecuados para alcanzar los objetivos de la organización.

Igualmente, se alinea con los principios archivísticos de procedencia, el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras y el de orden original, el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Metodología

Generalidades

La reprografía está considerada como el conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel. Es un proceso realizado para facilitar la consulta de la información de forma rápida y fiable que permite la preservación a largo plazo y la difusión de la información, sin tener que acceder a los originales de los documentos. Es definida como el conjunto de técnicas destinadas a copiar o duplicar documentos principalmente en formato papel, ha desempeñado un papel fundamental en la preservación y difusión de la información a lo largo de la historia.

Con la llegada de la era digital, la reprografía ha experimentado una transformación radical, adoptando técnicas como la digitalización, permitiendo un acceso más rápido, una organización más eficiente y una preservación a largo plazo de la información. La digitalización, en particular, ha permitido la creación de copias de seguridad, la distribución electrónica y la gestión centralizada de archivos, lo que ha impulsado la efectividad en la toma de decisiones teniendo en cuenta la facilidad en el acceso a la información.

En marco de la normativa archivística se plantean tres tipos de aplicaciones, y fines que deben abordar diferentes características y estándares, de acuerdo con las necesidades de cada entidad, entre las que se encuentran:

Digitalización con fines de control y trámite. Es la que se realiza generalmente en las oficinas de correspondencia o en oficinas que reciben altos volúmenes de documentos que requieren control y trámite inmediato, evitando distribuir los documentos físicos; aunque lo ideal es que se lleve a cabo a partir de los cuadros de clasificación documental y las tablas de retención documental, asociando las imágenes a las series y expedientes respectivos, por lo general se hace solo con el fin de enviar por medios electrónicos los documentos en formato digital para agilizar el trámite y omitir el envío de documentos originales, por lo que en muchos casos no cumple con estándares archivísticos sino con estándares exclusivamente informáticos (tipo de formato, resolución, índices, etc.). El resultado es que generalmente estas imágenes no pueden ser usadas posteriormente con fines de archivo o que su calidad no permite la preservación a largo plazo de estas. Aunque esta modalidad no está suficientemente reglamentada, el AGN recomienda que las entidades que cuenten con sistemas de gestión de documentos electrónicos (SGDE2), implementen procesos que garanticen que las imágenes digitalizadas en las oficinas de correspondencia o en otras oficinas cumplan desde el principio con estándares archivísticos, además de los estándares técnicos informáticos.

Digitalización con fines archivísticos. Es un proceso que requiere el uso y aplicación tanto de estándares técnicos como de normas archivísticas expedidas por el Archivo General de la Nación y adoptadas por el Comité de Archivo de la entidad; esta digitalización se debe hacer a partir de agrupaciones o conjuntos de documentos (expedientes y series documentales); también es posible llevarla a cabo desde el ingreso o producción de un documento, a través del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos de la entidad (SGDEA2), caso en el cual es preciso asociar la imagen digitalizada de cada documento a las series y expedientes, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental y a la Tabla de Retención Documental, de forma que se mantenga el vínculo archivístico entre los documentos de un mismo trámite, teniendo en cuenta además los requisitos que establece la Ley 527 de 1999 y demás normas complementarias. En igual sentido, este proceso puede llevarse a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo de valor histórico, científico o cultural, para habilitarlos en sustitución de los originales en caso de que se presenten siniestros que afecten a los archivos o documentos de conservación permanente.

Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio. Este proceso es realizado para

asegurar la disponibilidad de información en caso de catástrofes, de forma que se garantice la continuidad de las operaciones de una Entidad una vez superada la emergencia. Si bien es aconsejable hacer este proceso a partir de la digitalización con fines archivísticos, para no duplicar esfuerzos y recursos, en aquellos casos que solo se requiere proteger ciertos tipos de documentos y no una serie completa o un conjunto de expedientes, esta digitalización se puede llevar a cabo por tipos documentales, pues su propósito no es otro que el de tener disponibles y accesibles los documentos e información para restablecer las operaciones de la entidad. Sin embargo, en estos casos se deben tener en cuenta igualmente los requisitos establecidos en la Ley 527 de 1 999 y sus normas reglamentarias.

Beneficios de la Reprografía

- Facilita los procesos de consulta y préstamo de documentos facilitando el acceso a la información.
- Permite implementar medidas de seguridad y conservación de documentos evitando el deterioro por la manipulación de los documentos.
- Agiliza el tiempo de búsqueda y recuperación de la información mediante técnicas de indexación y uso de metadatos descriptivos.
- La digitalización facilita las estrategias de copias de seguridad y la recuperación de datos en caso de pérdida de la información, como estrategias de continuidad del negocio asociado principalmente a los documentos vitales y esenciales.
- La digitalización facilita la recopilación y análisis de grandes volúmenes de datos, proporcionando información valiosa para la toma de decisiones.
- Facilita la integración de tecnologías emergentes que optimizan la eficiencia operativa, impulsan la innovación y mejoran la competitividad mediante la automatización de procesos.
- La digitalización permite el acercamiento a la ciudadanía mediante la disposición de la información para su consulta ágil y oportuna a través de los canales y plataformas digitales.
- La digitalización permite un seguimiento y auditoría más eficientes, aumentando la transparencia y la rendición de cuentas.

Criterios

- La reprografía debe hacerse en cumplimiento de lo dispuesto por la entidad en sus instrumentos archivísticos (TRD-TVD).

- La digitalización debe realizarse mediante la verificación del cumplimiento de requisitos técnicos establecidos en la normativa legal y técnica relacionada con este proceso.

- En el caso de transferencias documentales secundarias, la digitalización se realiza con fines archivísticos, teniendo en cuenta la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental según corresponda.

- Las imágenes digitales deben estar organizadas en una estructura equivalente a la organización técnica del archivo físico, de conformidad con el instrumento de valoración que aplique (TRD o TVD).

- Para la preservación a largo plazo de los documentos se debe utilizar formato de preservación PDF/A o TIFF y para planos, mapas y fotografías el formato de preservación recomendado es TIFF.

- Cuando se use el formato PDF/A, la digitalización debe realizarse por tipología documental. En caso de usar el formato TIFF, la digitalización debe realizarse por cada uno de los lados del folio respectivo, es decir por cada folio se generan 2 imágenes, una por el lado recto y vuelto.

- Los nombres de los documentos digitalizados se realizan partir de la denominación de las unidades de conservación que tengan los documentos físicos (cajas, carpetas físicas) lo cual permitirá tener total control de la información de las unidades.

- Se debe verificar la organización de los documentos de tal forma que garantice los principios archivísticos.

- La calidad de las imágenes digitales generadas, deben asegurar la nitidez, la resolución adecuada y la fidelidad de los colores.

- La optimización y la eficiencia del proceso de digitalización se deben llevar a cabo desde la preparación de los documentos hasta el almacenamiento de imágenes.

- Se debe garantizar la precisión en la reproducción de los documentos evitando pérdidas de información o distorsiones durante el proceso de digitalización.

- La seguridad y confidencialidad de los documentos debe garantizarse durante todo el proceso de digitalización y almacenamiento, cumpliendo con normativas de protección de datos.

- La compatibilidad de los formatos digitales generados con sistemas y software utilizados por los clientes, así como la facilidad de acceso a los archivos digitales.

- La facilidad y búsqueda de información debe permitir recuperar documentos digitales, incluyendo funciones de indexación y etiquetado adecuadas.

- Se debe valorar la adopción de tecnologías innovadoras que mejoren la calidad y la eficiencia del proceso de digitalización, como la automatización o la inteligencia artificial.

- Es necesario recopilar y analizar la retroalimentación de los clientes sobre la experiencia de uso del servicio de digitalización, identificando áreas de mejora y oportunidades de crecimiento.

- El SENA se acoge a la digitalización como estrategia de reprografía debido a sus múltiples ventajas que actualmente la tecnología impone, en términos de acceso rápido y remoto, alta calidad de imagen, facilidad de búsqueda y organización, menor costo de mantenimiento a largo plazo y menor impacto ambiental. Es una opción más utilizada y eficiente que permite gestionar y distribuir documentos de manera más efectiva. A continuación, se realiza un detalle términos comparativos con la microfilmación:

CARACTERÍSTICAS	DIGITALIZACIÓN	MICCROFILMACIÒN
Acceso y consulta	Rápido y remoto	Limitado a accesos físicos. Búsqueda manual y lenta
Calidad de la Imagen	Alta y evoluciona con la tecnología	Limitada
Preservación a largo Plazo	Facilidad de adaptación a las estrategias de Seguridad digital	Limitada a las condiciones físicas
Costos y Mantenimiento	Se reduce a largo plazo	Mayores a largo plazo
Impacto Ambiental	Menor uso de recurso	Uso de materiales físicos
Tecnología	Vanguardia tecnológica Flexible, Integración con tecnologías	Obsoleto

En este escenario se pueden realizar actividades de conversión del proceso de microfilmación al formato digital de los documentos que se encuentran custodiados en esta técnica.

Actividades Asociadas

Adquisición de Equipos de Digitalización: Se garantizará el escáner de alta resolución y otros equipos necesarios para llevar a cabo el proceso de digitalización.

Desarrollo de Procedimiento de Digitalización: Se establecerán las acciones y estándares definidos en el procedimiento de digitalización de documentos y la guía de digitalización.



Alistamiento: Se preparan los documentos para su digitalización de acuerdo con los requerimientos definidos en el documento técnico publicado por el AGN "pautas para la utilización de la digitalización" y el "Protocolo de Digitalización con Fines Probatorios", que establece las siguientes actividades:

Para la digitalización con fines de control y trámite

a. Retirar el material metálico y objetos utilizados para sujetar los documentos (Gancho Cosedora, clips, cintas, legajadores, etc.)
b. Verificar que los documentos no tengan rasgaduras, pliegues o arrugas, en caso de existir alguna de estas condiciones, evitar digitalizar el documento mediante el alimentador automático del escáner, toda vez que puede ocasionar daños más en la documentación.
c. En atención a lo dispuesto por el AGN, en los casos de rasgaduras o roturas, se podrá utilizar cinta mágica para prestar primeros auxilios, en observancia de las políticas de conservación de documentos del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y facilitar el proceso de digitalización.
d. Ordenar los documentos.

Para la digitalización con fines archivísticos

a. Disponer del inventario de la documentación a digitalizar debidamente diligenciado.
b. Verificar que el expediente o unidad documental se encuentre debidamente identificada y diligenciados los instrumentos de descripción, hoja de control, índices y rótulos, con la información que refleje la TRD, en caso contrario completar la información.
c. Verificar que la carpeta o expediente se encuentre completo, en caso de no contrario es necesario recuperar o ubicar los documentos faltantes.
d. Verificar que la documentación se encuentre ordenada de acuerdo con el principio de orden original de acuerdo con los lineamientos definidos por el Grupo de Administración de Documentos.
e. Verificar que los documentos se encuentren debidamente foliados, en caso contrario proceder a su foliación.

f. Retirar los ganchos y objetos utilizados para sujetar los documentos (Gancho cosedora, clips, cintas, legajadores, etc.

g. Retirar documento o notas manuscritas (notas, post it, etc.) que no tengan incidencia en el contenido del documento o hagan parte de él.

h. En los casos que proceda, retirar los documentos con señales de deterioro biológico para ser evaluados por el profesional restaurador del Grupo de Administración de Documentos, dejando igualmente el expediente o carpeta separado hasta que se termine la evaluación o desinfección de los documentos para poder digitalizarlo.

i. En los casos en que se evidencien rasgaduras o roturas es necesario consultar con el profesional restaurador del Grupo de Administración de Documentos, para aplicar las técnicas adecuadas que permitan reparar los documento y sin que estas afecten la conservación del soporte ni generen riesgos a la hora de realizar el proceso de digitalización, en estos casos la digitalización se debe hacer de manera manual y no por a través del alimentador automático de la máquina.

j. En caso de contar con documentos en papel fax, se recomienda tomar una copia de éste que garantice su perfecta lectura para escanearlo, en lo que corresponde con la disposición final de la hoja fax en primera instancia esta se mantendrá junto con su copia en el expediente o carpeta hasta que la información que contiene desaparezca, posteriormente podrá ser retirada para su destrucción en atención a lo establecido por el Archivo General de la Nación y los lineamientos que sobre destrucción de materiales se definan en la entidad.

Para digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio.

a. Disponer del inventario de la documentación a digitalizar debidamente diligenciado.
b. Verificar que el expediente o unidad documental se encuentre debidamente identificada y diligenciados los instrumentos de descripción, hoja de control, índices y rótulos, con la información que refleje la TRD, en caso contrario completar la información.
c. Verificar que la carpeta o expediente se encuentre completo, en caso de no contrario es necesario recuperar o ubicar los documentos faltantes.
d. Verificar que los documentos se ajusten a los requerimientos del programa de documentos vitales de la entidad.
e. Verificar que los documentos se encuentren en riesgo.
f. Verificar que los documentos de archivo se encuentren ordenados de acuerdo con el principio de orden original.
g. Verificar que el expediente a digitalizar esté debidamente foliado con hoja de control, en caso contrario proceder a su foliación y elaborar hoja de control en formato establecido en compromiso.
h. Retirar los ganchos y objetos utilizados para sujetar los documentos (Ganchos Cosedora, clips, cintas, legajadores, etc.)
i. Retirar documentos o notas manuscritas (por ejemplo, post it, etc.) que no tengan incidencia en el contenido del documento o hagan parte de él.
j. En los casos que proceda, retirar los documentos con señales de deterioro biológico para ser avaluados por el profesional restaurador del Grupo de Administración de Documentos, dejando igualmente el expediente o carpeta separado hasta que se termine la evaluación o desinfección de los documentos para poder digitalizarlo.
k. En los casos en que se evidencien rasgaduras o roturas es necesario consultar con el profesional competente del Grupo de Administración de Documentos, para aplicar las técnicas adecuadas que permitan reparar los documentos, y sin que estas afecten la conservación del soporte ni generen riegos a la hora de realizar el proceso de digitalización, en estos casos la digitalización se debe hacer de manera manual y no a través del alimentador automático de la máquina.
l. En caso de contar con documentos en papel fax, se recomienda tomar una copia de

este que garantice su perfecta lectura para escanearlo, en lo que corresponde con la disposición final de la hoja fax en primera instancia ésta se mantendrá junto con su copia en el expediente o carpeta hasta que la información que contiene desaparezca, posteriormente ésta podrá ser retirada para su destrucción en atención a lo establecido por el Archivo General de la Nación y los lineamientos que sobre destrucción de materiales se definan en la entidad.

Captura y digitalización: Este procedimiento consiste en obtener una imagen digital del documento físico original para su fácil acceso a través de equipos de cómputo. Por ello, debido al tipo de digitalización y las características físicas de los documentos, es necesario definir el tipo de escáner a utilizar, definir la calibración o configuración del equipo y la forma como serán digitalizados los documentos.

Selección del escáner: Una vez que a la documentación se le haya efectuado todo el alistamiento físico y antes de proceder con el escaneo y captura de imágenes, se hace necesario escoger el escáner apropiado de acuerdo con lo siguiente:

Escáner plano: Es apropiado cuando no se requiere digitalizar una gran cantidad de documentos, en relación con que en este tipo de escáner sólo se puede digitalizar un folio a la vez. Se recomienda sr usado además para documentación antigua ya que este tipo de escáner no desplaza la documentación a través de rodillos los cuales pueden ocasionar un deterioro en documentación antigua que por lo general requieren cuidados especiales en su manipulación.

Escáner automático: Está diseñado y tiene la capacidad para realizar trabajo pesado, es decir digitalizar un gran volumen de folios en forma simultánea a través de su alimentador que por lo general oscila entre 80 a 100 folios por bloque, este tipo de escáner no admite tamaños por encima del oficio y es importante que los documentos estén en buenas condiciones.

Escáner mixto (escáner plano y automático): el equipo está diseñado con un grado más avanzado de versatilidad en razón a que permite hacer uso del escáner plano y/o del escáner automático, esto depende del alimentador que se use para la digitalización. Tener en cuenta las consideraciones mencionadas anteriormente para cada tipo de escáner.

Machine para convertir microfilm a digital: Teniendo en cuenta que la tradición documental del SENA en gestión documental ha sido la microfilmación se requiere contar con una máquina que convierta las imágenes que se encuentran en los rollos de

microfilm a digital.

- ✓ Convertir una imagen análoga (papel ó fotograma) en formato digital o imagen electrónica, requiere equipos de última tecnología que permita además preservar un original en un formato estándar que no dependa de una tecnología o hardware en especial para su posterior recuperación y lectura, como es en el caso de los microfilms.
- ✓ Cabe mencionar que existen otros tipos de escáner, no obstante, teniendo en cuenta la necesidad de la Entidad estos escáneres no se requieren para llevar a cabo el proceso de digitalización.

Calibración o configuración del equipo: Una vez seleccionado el dispositivo se procede a configurar el equipo con las siguientes condiciones:

Para la digitalización con fines de control y trámite

Resolución mínima: 300 dpi

Profundidad del color según escala: Grises (1 bit) o RGB color (24 bits)

Formatos admitidos: es posible usar cualquier formato que maneje el software de digitalización, sin embargo, se recomienda usar el formato PDF.

Se podrá efectuar la comprensión de las imágenes.

Para la digitalización con fines archivísticos.

Resolución mínima: 300 dpi.

Profundidad de color según escala: Grises (1 bit) o RGB color (24 bits)

Formatos admitidos: TIF – TIFF (Tagged Image File Format) y PDF/A (Portable Documento Format for Archive) preferiblemente.

- ✓ La resolución podrá incrementarse en la medida que tanto el documento físico como la imagen obtenida de esto lo requiera, es decir, si los textos o ilustraciones en el documento no son suficientemente legibles. Esto aplica especialmente para documentos impresos con impresoras de matriz de punto, manuscritos, mapas con colores e incluso copias de documentos impresas por fax.
- ✓ No obstante, se debe tener en cuenta que el nivel de resolución utilizado afecta otras características del documento electrónico, como por ejemplo el tamaño del fichero (archivo) resultante, a mayor resolución mayor tamaño, lo que puede generar inconvenientes en el almacenamiento, transmisión y gestión de los documentos.

Los requisitos mínimos de digitalización de los documentos de archivo son:

- ✓ Resolución entre 300 dpi y 600 dpi, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 300 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste.
- ✓ Captura de imágenes en escala de grises aplica para los documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matriz de punto y/o impresos sobre papeles de colores. La captura en color aplica cuando el documento posee información relevante que se encuentre en colores como en el caso de documentos cartográficos.

Actividades para la captura de imagen: Con el fin de garantizar la integridad física y conservación de los documentos originales, durante el proceso de captura de la imagen es necesario:

Preparación de los equipos de escaneo

- ✓ Mantener limpias tanto la superficie para documentos (vidrio) la parte blanca de la cubierta para documentos, con el fin de evitar manchas e imperfecciones en la imagen que limiten o anulen su legibilidad. Se recomienda la limpieza con alcohol antiséptico con el fin de desinfectar las superficies y evitar contaminaciones a los documentos.
- ✓ Revisar y/o limpiar los alimentadores automáticos del escáner con el fin de retirar pelusas, motas o cualquier otro objeto que obstaculice el paso de los documentos e incluso ocasione daños al mismo.
- ✓ En los casos que corresponda y con base en las indicaciones del fabricante, solicitar el mantenimiento del escáner para garantizar las condiciones requeridas para captura de la imagen.

Actividades generales

Que la documentación se encuentre debidamente organizada y depurada, tal como se define en el Alistamiento documental.

- ✓ Efectuar la digitalización documento por documento, esto con el fin de propender por la disponibilidad de los documentos y el fácil acceso a los mismo.
- ✓ Es válido aclarar, que debido al uso y por otras razones asociadas con el deterioro de los ficheros o archivos electrónicos, no se recomienda efectuar la digitalización de todos los documentos e incluirlos en un solo archivo, toda vez que esto pueda con llevar a la pérdida de la información o limitar el acceso a la misma.
- ✓ En lo posible capturar los documentos en el sentido de lectura de estos.
- ✓ Evitar el paso de los documentos que presenten problemas de integridad física, es decir, que posean otros aspectos rasgaduras, pliegues, arrugas ya que por la acción mecánica de los rodillos o sistemas de arrastre de los equipos los documento pueden sufrir graves daños a su integridad física.
- ✓ Realizar la digitalización atendiendo las características técnicas establecidas para

cada tipo de digitalización.

- ✓ Revisar el calibre o grosor de los documentos, en razón a que esto influye en el paso de estos a través de los alimentadores automáticos.

Para la digitalización con fines archivísticos: Complementario a las actividades generales, para ese tipo de digitalización se requiere:

a. Definir el lote de documentación a digitalizar

- ✓ Elaborar el Acta de Digitalización de Documentos, la cual incluya entre otros aspectos datos que describan el lote de documentación (entidad, productor, etc.), las características técnicas de la digitalización (Resolución, tamaño, escala de profundidad, formatos, etc.), fecha de inicio y finalización de la digitalización, observaciones y las firmas del responsable de gestión documental, en la Dirección General el Coordinador (a) de Grupo de Administración de documentos y el líder del Archivo Central en las Regionales (Coordinador del Grupo Regional de Gestión de Talento Humano o Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto en aquellas regionales donde no fueron creados grupos de Gestión de Talento Humano. Líder del Archivo Central) del operador que realiza la digitalización y del Servidor Público o Contratista que realiza el Control de Calidad del Proceso. Esta Acta se puede diligenciar de acuerdo con las etapas del proceso incluyendo el Control

b. de Calidad.

c. Que la documentación se encuentre debidamente organizada y depurada.

d. Efectuar la digitalización documento por documento, esto con el fin de propender con la disponibilidad de los documentos y el fácil acceso a los mismos.

   Es válido aclarar que debido al uso y por otras razones asociadas con el deterioro de los ficheros o archivos electrónicos, no se recomienda efectuar la digitalización de todos los documentos e incluirlos en un solo archivo, toda vez que esto pueda conllevar a la pérdida de la información o limitar el acceso a la misma, además en caso de evidenciarse inconsistencias o defectos durante el control de calidad, se facilitará el proceso de corrección o re-digitalización del documento.

e. Registrar mediante un testigo documental la referencia hacia el expediente físico original, en aquellos casos cuando los documentos debido a su tamaño no puedan ser digitalizados, y explicar en dicho testigo esta razón.

f. Para mantener la integridad del documento, es importante que la imagen

capturada no sufra ninguna modificación de contenido, esto implica que no se borren o editen marcas que el documento original posee, ni se adicione otro tipo de marcas que no posee, sólo se aceptan cambios como: eliminación de páginas en blanco o inválidas (hojas recicladas y alineación de la página).

g. Se puede crear una copia maestra en formato de imagen TIFF con el fin de utilizarla paras la recuperación de aquellas imágenes que se degraden, se deterioren por software defectuoso, pierdan información o sean eliminadas por los usuarios.

Identificación de las imágenes: A continuación, se presentan las consideraciones técnicas para tener en cuenta para nombrar de forma correcta tanto las imágenes obtenidas del proceso como las carpetas en las que van a ser almacenadas:

- ✓ Las carpetas resultantes del proceso de digitalización se deben nombrar con el mismo título de su carpeta física de origen para mantener la relación de información.
- ✓ La longitud para nombrar el documento no debe superar los 30 caracteres. En razón a que, si la ruta total donde está almacenado el archivo supera los 260 caracteres, en Windows 10 se producen errores como: afectación en procesos de backup, copia, migración, restauración, transferencia o compatibilidad entre sistemas de archivo.

  El nombre del documento debe identificar en primera instancia el resultado del proceso del cual es producto, debe ser único, preciso, específico, de fácil recordación, de tal forma que se pueda buscar el documento por medio de un sistema destinado para tal fin, y este sea ubicado en el menor tiempo posible. Se pueden establecer ciertos estándares de nombramiento como por ejemplo que cuando se incluye el nombre de una persona colocar el apellido primero.
- ✓ Evitar al máximo el uso de pronombres como, por ejemplo: “el, la, los”; preposiciones como, por ejemplo: “de, en, por, para y palabras conectoras, puesto que agregan un número mayor de caracteres al nombre del documento, se sugiere usuarios sólo en caso de que sea fundamental para la identificación del documento.
- ✓ Usar mayúscula al inicio del nombre del documento, si el nombre del documento es compuesto, usar la letra mayúscula al inicio de la palabra inicial e inicio de cada palabra compuesta.

- ✓ Evitar el uso de acrónimos y/o abreviaturas; en el caso de siglas se sugiere utilizar las de uso común.
- ✓ Nombrar los documentos utilizando caracteres alfanuméricos, no utilizar caracteres especiales como / $%?, las tildes también son consideradas como un carácter especial por ende no se debe usar en el nombre de archivos.
- ✓ Si el documento contiene numeración y el número contenido es de un solo dígito, este debería ser antecedido por el 0 o doble 00 en caso tal que se requiera.
- ✓ En el caso que el documento obedezca a una versión específica, se debe colocar al final del nombre del documento el número de la versión elaborada, si el número de versión es de un solo dígito, aplicar lo expuesto en la sugerencia anterior.
- ✓ En caso de que el nombre de archivo contenga fecha, estar deberá seguir los lineamientos de la norma ISO 8601 AAAA-MM-DD, en donde AAAA son los cuatro dígitos del año, MM dos dígitos del número de mes; si el número de mes es de sólo 1 dígito, se antecederá del número 0. El orden de posición de la fecha cambiará si el nombre del documento es un nombre de persona.
- ✓ El documento debe contener el identificador del programa en donde se generó el archivo (extensión), esto seguido de un punto. Si el archivo no contiene una extensión que identifique el software generador, esto dificultará el proceso de lectura y un probable daño del documento en mención.
- ✓ Es importante hacer uso de los metadatos teniendo en cuenta que estos son descriptivos y de control lo que permite darle un valor probatorio al documento electrónico.

Indexación de metadatos: En este proceso de digitalización, la autenticidad se refiere a la capacidad del documento para demostrar lo que debe ser, debe contener los metadatos de contenido, que de acuerdo con el Decreto 2609 de 2012 los metadatos mínimos de contenido son:

- Tipo de recurso de información
- Tipo documental
- Título del documento
- Autor o emisor responsable de su contenido, destinatario, responsable que proyectó el contenido, nombre de la entidad que respalda el contenido, nombre de la persona o sistema desde donde el documento es creado
- Clasificación de acceso (nivel de acceso)
- Fecha de creación, Transmisión y recepción
- Folio (Físico o electrónico)
- Tema o asunto administrativo al que se vincula (trámite).
- Palabra clave

Adicionalmente el documento electrónico debe ser almacenado en un repositorio o en un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA donde se garantice un control mínimo de seguridad con respecto a la implementación de perfiles y roles de usuario que restrinjan o permitan el acceso a la información. Por otra parte, si el documento es una versión final, este debe ser protegido de alguna manera frente a cualquier tipo de cambio o alteración, de acuerdo con el decreto 2609 de 2012 un documento íntegro debe contener los siguientes metadatos de estructura:

- Descripción
- Formato
- Estado
- Proceso Administrativo
- Unidad Administrativa responsable
- Perfil autorizado
- Ubicación (en el sistema físico y/o lógico)
- Serie/subserie documental

Para demostrar la fiabilidad de un documento electrónico, se debe reflejar de manera exacta y completa todo el proceso de ejecución de actividades u operaciones que permitieron la elaboración de este, para Garantizar la fiabilidad se debe tener acceso al control de versiones y trazabilidad de un documento y que este tenga indexados los metadatos mínimos requeridos.

Finalmente, el documento debe tener disponibilidad, esto se refiere a la capacidad de localizar el documento en el repositorio o en el Sistema de Gestión de Documento Electrónicos de Archivo SGDEA. Se debe poder recuperar el documento es hace alusión la capacidad de poder leerlo, se debe poder presentar, bien sea en medio digital a través de la visualización de pantalla o en medio físico a través de su digitalización, finalmente debe poderse interpretar por lo tanto la información debe sr legible (control de calidad).

Es importante tener en cuenta que la disponibilidad de un documento está sujeta a los perfiles y roles asociados a cada usuario.

El propósito es velar por que las imágenes obtenidas y sus metadatos (documento electrónico) sean de óptima calidad. Para esto, el plan de gestión de calidad describe la necesidad de ejecutar mantenimiento en los dispositivos asociados al proceso, que para este caso son: la aplicación o programa de digitalización, así como otros aspectos que puedan afectar al propio software tales como el seguimiento de la vigencia de las normas y algoritmos empleados en la digitalización, rendimiento de la aplicación de digitalización, así mismo se deben realizar inspecciones y mantenimientos a nivel de hardware, por ende se debe realizar un mantenimiento periódico preventivo del escáner, es importante tener en cuenta que si el escáner va a sr empleado para digitalizar grandes volúmenes de documentos la frecuencia del mantenimiento debe ser mayo.

Después de ejecutar el control de calidad se continúa con el almacenamiento. Para el caso de digitalizaciones con valor probatorio es importante tener dos ubicaciones diferentes disponibles una para la copia maestra y otra para la copia de consulta, si es una digitalización simple basta con una sola copia.

Toda digitalización con valor probatorio debe tener asociada una firma digital de un servidor público de la Entidad que certifique que el proceso técnico se realizó cumpliendo los parámetros estipulados.

Almacenamiento: En esta parte del proceso se disponen las condiciones técnicas necesarias para la asignación de espacios en los servidores de la entidad y la aplicación de estrategias para la preservación digital a largo plazo a las imágenes obtenidas del proceso de digitalización.

- ✓ En lo que corresponde a las imágenes obtenidas del proceso de digitalización para control y trámite, estas deben ser almacenadas en un espacio en el servidor para el trabajo diario de la entidad.
- ✓ Mientras que el almacenamiento de las imágenes obtenidas del proceso de

digitalización con fines archivísticos debe realizarse en por lo menos dos ubicaciones de la siguiente manera: La copia maestra es responsabilidad del área de tecnología o de sistemas, ya que son los encargados de tener la copia de la información del SENA en caso de que ocurra algún ataque cibernético.

- ✓ Teniendo en cuenta el constante avance tecnológico, se hace necesario aplicar para las imágenes obtenidas del proceso de digitalización con fines archivísticos, algunas estrategias de preservación con el fin de evitar la obsolescencia tecnológica o cualquier riesgo que atente contra la autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad de las imágenes. Estas estrategias deben ser implementadas con el apoyo de la oficina de Sistemas y en el marco del Sistema Integrado de Conservación y los lineamientos definidos en el plan de preservación digital de la entidad.
- ✓ De acuerdo con lo anterior, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA podrá disponer de las siguientes estrategias:
    - **Migración**: Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, integridad, fiabilidad y la disponibilidad de estos.
    - **Emulación**: Estrategias basadas en el uso de los recursos computacionales para hacer que la tecnología de hoy funcione con las características obsoletas permitiendo que las mismas entradas produzcan las mismas salidas.
    - **Renovación de medios (Refreshing)**: transferencia de información de un medio a otro, lo cual se puede dar a nivel de software o medio.
    - **Replicado**: Proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro, (incluye copiado al mismo tipo de medio) Metodología para Aplicación Tablas de Valoración Documental.

Control de calidad: Posteriormente, se deben definir los estándares para los documentos digitalizados con el fin de realizar el respectivo control de calidad. Entre otras se debe verificad que las imágenes sean fiel copia del documento análogo original para esto, se debe tomar en cuenta el Formato Único de Inventario Documental-FUID del expediente, para contrastar la cantidad de carpetas obtenidas del proceso de digitalización contra el lote de carpetas físicas, es decir, que si se tienen 100 carpetas físicas deben contarse igual número en electrónicas.

- ✓ Tener en consideración que si la digitalización es con fines archivísticos se debe hacer el proceso de verificación al 100%, es decir, en absolutamente todas las imágenes del lote para garantizar que son fiel copia de los documentos originales y garantizan integridad de la información.
- ✓ Por otra parte, si es una digitalización con fines de control y trámite, se puede tomar un muestreo sistemático para verificar su legibilidad y que el resultado obtenido contenga la totalidad del objeto o lote digitalizado.
- ✓ La evaluación de las imágenes debe hacerse en términos de la calidad de la visualización, es decir que no se vea borrosa, desenfocada o en sentido contrario a la lectura del documento. Por otra parte, debe validarse l aplicación de los aspectos técnicos definidos para la digitalización, esto es, resolución, escala de profundidad, colores, nivel de contraste, entre otros.
- ✓ De igual manera ante la aplicación de reconocimiento óptico de caracteres (OCR) en la digitalización, se deben hacer pruebas de recuperación de información, con el fin de validad su efectividad, en caso contrario se debe devolver el Archivo para realizar los ajustes a este aspecto.
- ✓ En lo que corresponde con la descripción de las imágenes, es necesario verificar tanto en el fichero (archivo) que contiene la imagen, los metadatos asignados desde el software utilizado para la digitalización y en los inventarios o bases de datos los demás metadatos que describen el documento.
- ✓ En el Acta de Digitalización de Documentos se deben registrar observaciones que evidencien la aplicación del control de calidad y el resultado de este.

- Capacitación del Personal: Se proporcionará acompañamiento al personal en el uso adecuado de los equipos y en la aplicación de procesos de digitalización eficientes y precisos, así mismo, se articulará la capacitación con el Plan Institucional de Capacitación.
- Implementación de Sistemas de Almacenamiento: Se establecerán sistemas de almacenamiento seguro y accesible para los archivos digitales, con medidas de seguridad adecuadas para proteger la confidencialidad de la información.
- Seguimiento al proceso de Digitalización: Se verificarán las prácticas relacionadas con el fin de promover mejoras en el proceso de digitalización.

Cuando se requiera realizar procesos de conversión del microfilm a formato digital, se deben seguir una serie de pasos que implican:

Preparación del Microfilm

- ✓ Inspección del Microfilm: Se verifica el estado del microfilm para asegurarse de que no haya daños, como rayones, dobleces o moho, que puedan afectar la calidad de la digitalización.
- ✓ Clasificación y Etiquetado: Se organizan los rollos o fichas de microfilm y se etiquetan adecuadamente para facilitar el proceso de escaneo y la posterior búsqueda en el archivo digital.
- ✓ Limpieza del Microfilm: Se utiliza un paño de microfibra y un limpiador específico para microfilm para eliminar polvo y residuos, asegurando así una mejor calidad de escaneo.

Escaneo del Microfilm

- ✓ Escáner de Microfilm: Se necesitarás un escáner especializado para microfilm que permita capturar imágenes de alta resolución.
- ✓ Software de Escaneo: Utiliza software especializado que te permita ajustar la resolución, el contraste y otros parámetros importantes para obtener la mejor calidad de imagen posible.
- ✓ Configuración del Escáner: se configura el escáner para capturar imágenes a una resolución adecuada. Generalmente, se recomienda una resolución de al menos 300 dpi (puntos por pulgada) para documentos de texto y hasta 600 dpi para imágenes y gráficos detallados.
- ✓ Ajustes de Contraste y Brillo: Se ajustan los parámetros para asegurar que los textos sean legibles y las imágenes claras.
- ✓ Proceso de Escaneo: Se carga el microfilm en el escáner y selecciona el modo de escaneo adecuado. Se inicia el escaneo y verifica la calidad de las primeras imágenes capturadas para asegurarte de que el proceso esté configurado correctamente.
- ✓ Verificación Continua: Se monitorea el proceso de escaneo para detectar y corregir problemas en tiempo real.

Postproducción y Procesamiento

Calidad de Imagen: Se revisa las imágenes escaneadas para detectar cualquier problema como desenfoques, áreas oscuras o pérdidas de información.

- ✓ Corrección de Errores: Se utiliza herramientas de software para corregir errores como imágenes borrosas o desalineadas.
- ✓ Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR): Se aplica tecnología OCR para convertir las imágenes de texto en texto editable, lo que facilita la búsqueda y recuperación de información en los documentos digitalizados.
- ✓ Indexación: Se agregan los metadatos relevantes para facilitar la búsqueda
- ✓ Formato de Archivo: Se guarda los archivos en formatos de alta calidad y ampliamente compatibles para la preservación a largo plazo de documentos.

Almacenamiento y Gestión de Archivos Digitales

- ✓ Medios de Almacenamiento: Se utilizan medios de almacenamiento confiables dispuestos por gestión de tecnología de la información.
- ✓ Redundancia: Asegura la redundancia mediante copias de seguridad en diferentes ubicaciones físicas o servicios en la nube.
- ✓ Sistema de Gestión de Documentos: Se integran al sistema para facilitar búsqueda y acceso a los documentos digitalizados.
- ✓ Seguridad y Acceso: Se establecen medidas de seguridad en el marco del plan de Preservación Digital a largo Plazo

Riesgos asociados al proceso de digitalización

Las estrategias técnicas de preservación se identifican de acuerdo con los aspectos técnicos de los diferentes tipos de información, soportes y formatos digitales, en función de los riesgos de la preservación digital. Teniendo en cuenta la naturaleza única de los documentos electrónicos o digitales, deben evaluarse y dar tratamiento, entre otros, a los siguientes riesgos mínimos para la formulación de un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:

1. Obsolescencia y degradación del soporte físico.
2. Obsolescencia del formato del documento digital.
3. Obsolescencia del software.
4. Obsolescencia del hardware.
5. Desastres naturales.
6. Ataques deliberados a la información.
7. Fallas organizacionales.
8. Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información.

Con respecto a la digitalización se enfrenta a los siguientes riesgos:

- Riesgo de perder datos durante el proceso de digitalización, ya sea por errores humanos, fallos técnicos o problemas de hardware.
- Fallo en el sistema durante la transferencia de datos puede resultar en la pérdida parcial o total de la información digitalizada.
- Exponer información sensible a riesgos de seguridad, como accesos no autorizados o ciberataques.
- Ataque cibernético podría comprometer datos confidenciales de una empresa o institución, llevándolos a manos de actores malintencionados.
- Errores en la configuración incorrecta del escáner o problemas de resolución, pueden resultar en una pérdida de calidad de la información digitalizada.
- Documentos escaneados con una resolución insuficiente pueden resultar ilegibles o perder detalles importantes.
- Los documentos digitalizados pueden ser almacenados en formatos que no son compatibles con otros sistemas o software, dificultando su uso y acceso.
- La integridad de los datos puede verse comprometida si hay errores en el proceso de digitalización, como omisiones de contenido o alteraciones de la información original.
- La digitalización puede implicar costos significativos, incluyendo la compra de equipos, el mantenimiento de sistemas y el almacenamiento de datos a largo plazo.
- Los gastos inesperados en actualizaciones de software o la expansión de la infraestructura de almacenamiento pueden exceder el presupuesto inicial.
- La digitalización puede aumentar la dependencia de la tecnología y de proveedores específicos, lo que puede ser problemático si hay cambios en la tecnología o en las

relaciones con los proveedores.

- Dificultades en el acceso y legibilidad para todos los usuarios.
- La falta de un sistema de control de versiones puede resultar en múltiples versiones de un documento, causando confusión sobre cuál es la más actual.
- El incumplimiento de normativas de protección de datos podría resultar en multas significativas y daños a la reputación de la organización.
- La falta de información sobre la fecha de creación o el autor del documento puede dificultar su organización y recuperación.
- La baja calidad de imagen en la digitalización puede afectar la usabilidad

Cronograma de trabajo

El cronograma estará sujeto a los cambios técnicos y administrativos que surjan dentro de la planificación; que será realizado por el Grupo Administración de Documentos y aprobado para la vigencia.

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	MES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Adquisición de Equipos de Digitalización	GAD												
Capacitación del Personal	GAD												
Desarrollo de Procedimiento de Digitalización	GAD												
Implementación de Sistemas de Almacenamiento	GAD												
Seguimiento al proceso de Digitalización	GAD												

Normativa aplicable

- **Ley 594 de 2000**. Congreso de la República. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 1712 de 2014**. Congreso de la República. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1080 de 2015**. Presidencia de la República. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Parágrafo 2, del Artículo 2.8.8.3.6.
- **Acuerdo 01 de 2024**. Archivo General de la Nación. “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Glosario

Con el fin de facilitar el entendimiento del Programa de Reprografía se especifican algunos términos técnicos:

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos y atribución de las autoridades a consultar la información que conservan los archivos de las instituciones u organizaciones que desarrollan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley; dicho ejercicio estará limitado cuando se trate de información sujeta a reserva, previa autorización por la Constitución y la Ley.

Archivo Central: “En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general”. Ley 594 de 2000.

Archivo de Gestión: "Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados". Ley 594 de 2000.

Archivo Histórico: "Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente". Ley 594 de 2000.

Deterioro de documento: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas del documento, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, casettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.

Disponibilidad: propiedad de la información de estar accesible y utilizable cuando lo requiera una entidad autorizada.

Gestión de documentos: Campo responsable de la gobernanza sistemática y eficiente de los documentos, usando procesos de gestión de documentos, instrumentos de gestión de documentos y aplicaciones de gestión documental. (Norma ISO 30300:2021, 3.4.12).

Gestión de riesgos: actividades coordinadas para dirigir y controlar una Entidad con respecto al riesgo. Se compone de la evaluación y el tratamiento de riesgos. (Norma ISO 30300:2021, 3.3.3).

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Metadatos: Se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar, describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre

otros datos. Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y recuperación de información a encontrar y filtrar los datos de manera eficiente, desempeñando un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.

Objeto Digital: Conjunto de datos binarios que permite la representación de una unidad de información (Documento Textual., Imagen digital, Video o audio digital, Base de datos, Hoja de cálculo, etc.) que tiene un identificador o nombre único y que es creado, gestionado, almacenado y reproducido mediante recursos informáticos.

Preservación a largo plazo: conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física (Archivo General de la Nación, 2014).

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
Requisito de gestión de documentos: Requisito de evidencia de una función de negocio actividad u operación y para los procesos de gestión de documentos, incluyendo cómo y cuánto tiempo deben conservarse los documentos. (Norma ISO 30300:2021, 3.3.2).

Seguridad de la Información: preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información.

Siglas Utilizadas en el Documento

Se relacionan a continuación las siglas que se encuentran inmersas en la estructura del documento:

MIPG: Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

PINAR: Plan Institucional de Archivos

PGD: Programa de Gestión Documental

GAD: Grupo Administración de Documentos

Bibliografía

Archivo General de la Nación Glosario.

https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario

Archivo General de la Nación. (2011). Protocolo para Digitalización de Documentos con Fines Probatorios. Protocolo-Digitalización-Documentos-Fines-Probatorios_AGN.pdf (adapting.com)

Archivo General de la Nación. (2018). Requisitos Mínimos De Digitalización. V4_Ficha_Digitalizacion.pdf (archivogeneral.gov.co).