



ACTA No. 5			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Compromisos Gestión Documental, TRD- Cierre Vigencia 2024 - Apertura 2025			
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 02 de mayo 2025		HORA INICIO: 10: 00 a.m.	HORA FIN: 11:30 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Virtual Plataforma de Temas Gestión documental-TRD Compromisos-20250502 100400-Grabación de la reunión.mp4		DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Aprobación del acta anterior. 2. Revisión de compromisos pendientes. 3. Revisión general del instructivo de gestión documental – TRD 4. Programación de la reunión de socialización 5. Definición de compromisos y responsabilidades 6. Conclusiones y cierre			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Revisión conjunta del instructivo de gestión documental – TRD, atendiendo las observaciones realizadas por el equipo, y organización del cronograma para la socialización del documento final			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Se inicio con saludo para todos los integrantes que están apoyando la gestión documental – TRD, vigencia 2025. Seguidamente se trataron los siguientes temas: - Se socializó el documento del instructivo, dando inicio con las observaciones realizada por Baleria Rojas, Patricia Suárez y Laura Camila Real. - La TRD debe estar alineada con lo que se le informa a los Dinamizadores, metodólogos del proceso GICCL - Retomar cartilla con los pasos de las fases de normalización con el fin que sea muy amigable cuando estén haciendo la revisión los dinamizadores y los metodólogos.			



- El instructivo debe quedar bien estructurado de acuerdo con la TRD y que se alinea a las inmersiones.
- Frente a la responsabilidad del registro de las reuniones, se recomienda consultar con Andres como es programador, nos apoye de realizar un control de las reuniones de acompañamiento.
- Se resalta el trabajo del equipo que está apoyando la gestión documental, porque ningún área lo tiene organizado como el GGCL, con el fin de contribuir, salvaguardar la gestión de conocimiento
- Se revisaron los pendientes del acta del 23 de abril
Olga Pupiales: Entregar PAE 2024, y se encuentran unas novedades como, en el aplicativo se inactivaron normas que estaban en alguna fase y que se encontraban con reuniones.
Lilia: Cancelar la reservación de la sala y concertar una nueva fecha para el 23 la jornada de inmersión
- Organizar la inmersión para los Dinamizadores, invitación, correo, que dinámica se utilizara.

CONCLUSIONES

- La reunión permitió consolidar y priorizar las observaciones al instructivo de gestión documental, facilitando su avance hacia una versión final. Se reafirmó el compromiso organizar la inmersión para los Dinamizadores para el 23 de mayo de 2025.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaborar acta	Mayo	Yamile Bolaño Pabón	Virtual
Lilia se reunirá con Balería Rojas, Patricia Suárez y Laura Camila Real, Olga Pupiales para revisar las observaciones dada del instructivo	Mayo	Lilia Yate Chaparro, Balería Rojas, Patricia Suárez y Laura Camila Real	Virtual
En otra sesión se remora la iniciativa de hacer una cartilla		Lilia Yate Chaparro	Virtual



masa amigable para que sea as fácil el ejercicio de gestión documental				
Se consultará con el equipo TIC Andres de cómo se realizaría el registro y control de las reuniones de los dinamizadores	Mayo	Patricia Suárez	Virtual	
Revisión y validación conjunta de las observaciones del instructivo de la TRD	05 de Mayo	Dina H. A. Fonseca y Lilia Yate Chaparro	Presencial	
Revisar PAE vigencia 2024 y reportar las novedades que visualicen y entregar archivo con el fin de iniciar con las revisiones	Mayo	Olga Pupiales	Virtual	
Reservar la sala del noveno piso para el 23 de mayo para la jornada de inmersión	Mayo	Lilia Yate Chaparro	Presencial	
Ejecución del piloto para la inmersión de los Dinamizadores	Mayo	Lilia Yate Chaparro	Virtual	
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Dina Heidy	GGCL	SI		Participación virtual



Ahmad Fonseca				
Angelica Viviana Neira	GGCL	SI		Participación virtual
Baleria Rojas	GGCL	SI		Participación virtual
Olga Pupiales	GGCL	SI		Participación virtual
Crisanta Henao	GGCL	SI		Participación virtual
Laura Camila Real	GGCL	SI		Participación virtual
Monica Ruiz	GGCL	SI		Participación virtual
Patricia del Pilar Suárez	GGCL	SI		Participación virtual
Yamile Bolaño	GGCL	SI		Participación virtual
Lilia Yate Chaparro	GGCL	SI		Participación virtual

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS



Grupo de Gestión x Instructivo TRD do x Observaciones 2 T x Observaciones 1 E x Control de las obs x 0 - Relación Actas x +

https://sena4.sharepoint.com/w/r/sites/ggddl/layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B234DF95A-79C2-49AB-B4CD-BE31E01EFF88%7...&id=...

English Laboratory ... Inicio - Universidad... Contigo - Bienestan... Lenguaje de señas ... SABES CUÁLES SO... Login | CWTech Adobe Acrobat » Todos los marcadores

Instructivo TRD Buscar herramientas, ayuda y mucho más (Alt + Q) Lilia Yate Chaparro

Archivo Inicio Insertar Presentación Referencias Revisar Vista Ayuda Comentarios Ponerse al día Edición 88 Compartir

Aptos (Cuerpo) 10,5 A A N K S ... Normal

1. INTRODUCCIÓN

Este instructivo tiene como propósito proporcionar a los responsables de la gestión documental en el SENA del proceso de gestión de instancias de concertación de competencias laborales, un conjunto de directrices para la adecuada conformación de los expedientes electrónicos, garantizando la preservación de la información, la correcta clasificación y almacenamiento de los documentos, y la prevención de la pérdida de datos. Este material de consulta está diseñado para asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos y facilitar la gestión eficiente de la información en el proceso de normalización de competencias laborales.

2. OBJETIVOS

2.1 GENERAL

Establecer un protocolo para la gestión eficiente de las instancias de concertación de competencias laborales en el SENA, conforme al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y el Archivo Electrónico SENA (AES), con el fin de asegurar la adecuada conformación de expedientes, la preservación de la información y evitar la pérdida de datos en el proceso de normalización de competencias laborales.

2.2 ESPECÍFICOS

- Garantizar la correcta conformación de expedientes electrónicos dentro del Archivo Electrónico SENA (AES).
- Capacitar al personal del SENA involucrado en el proceso de concertación de competencias laborales de incluir en cada expediente la información correspondiente de acuerdo con la tabla de retención documental.
- Establecer un protocolo de verificación y auditoría periódica para asegurar la calidad, integridad y coherencia en la documentación y gestión de las instancias de concertación de competencias laborales.
- Desarrollar e implementar medidas de respaldo y protección de datos para asegurar la seguridad, disponibilidad y

La GD es responsabilidad de todos los funcionarios públicos (Personal de planta, contratistas) pienso que se podría dejar algo así. Este instructivo tiene como propósito, proporcionar a todos los funcionarios públicos del SENA involucrados en el proceso de gestión de instancias de concertación de competencias laborales, un conjunto de directrices para la adecuada conformación de los expedientes electrónicos. Su objetivo es garantizar la preservación de la información, la correcta clasificación y almacenamiento de los documentos, y la prevención de la pérdida de datos. Este material de consulta está diseñado para asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos y facilitar una gestión eficiente de la información en el proceso de normalización de competencias laborales frente a la gestión documental.

28 de abril de 2025, 10:10

@mencionar o responder...

Página 3 de 23 2878 palabras Español (Colombia) Predicciones de textoActivado Sugerencias del editor: mostrando Cargando complementos 100% Ajustar Proporcionar comentarios a Microsoft

10:08 a. m. 2/05/2025

Lilia Yate Chaparro 3:00 / 1:05:12

Grupo de Gestión x 2024 IN x 1.7071_ x Observa x Instructi x Observa x Observa x Control x 0 - Rel x +

https://documentcloud.adobe.com/spodintegration/index.html#

English Laboratory ... Inicio - Universidad... Contigo - Bienestan... Lenguaje de señas ... SABES CUÁLES SO... Login | CWTech Adobe Acrobat » Todos los marcadores

Todas las herramientas Editar Convertir Firma electrónica Observac... Suárez Iniciar sesión

documental de un expediente.

Series que requieren hoja de control:

- Historias laborales
- Expedientes disciplinarios
- Historial de personal
- Proyectos de investigación
- Proyectos de extensión
- Historias académicas
- Actas administrativas
- Contratos

Diligenciar

durante la etapa activa del expediente y como requisito del proceso de normalización al archivo control.

Registro

Hoja

- Se imprime el formato
- Se diligencia
- Lo firma el jefe de la oficina productora documental
- Se archiva al principio del expediente.

Oficina productora

Serie

Subserie

Identificación del expediente

Código

Código

Fecha de apertura

La del primer documento con la que se abre el expediente

No. orden

Tipología documental

Fecha de ingreso

No. del folio inicial secuencia

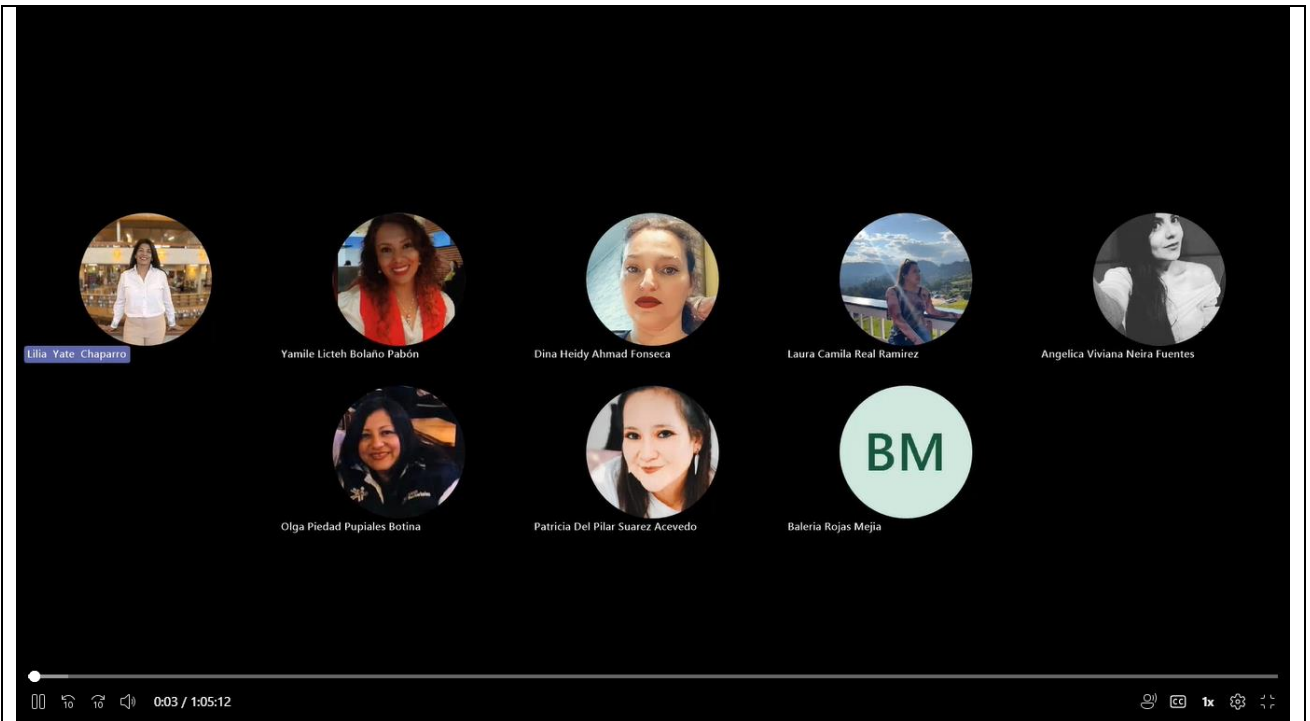
No. del folio en el que se inicia el documento

Nombre y firma de quien registra el documento

38:52

10:29 a. m. 2/05/2025

Lilia Yate Chaparro 24:32 / 1:05:12



ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	OBSERVACIÓN
Elaborar Acta	Mayo	Yamile Bolaño	El día 24 pasan un dato para conocer como estamos, sin embargo, se está validando con algunos dinamizadores sobre normas que no se culminaron. Dina recomienda que si se desestimaron debió quedar algún correo o acta para poder cerrar el proceso con las justificaciones respectivas para luego informar porque no se hicieron. El compromiso se mantiene y Olga nos informe que pasó. Se recuerda que en la Guía se encuentra el procedimiento para desestimar.
Proyectar comunicación del informe y permisos de acceso para el equipo que apoya proceso de GD	2/04/2025	Angélica Neira	Angélica informa que remitió la comunicación y el enlace. También lo subió al share point en la carpeta de gestión documental. Dina confirma que Angélica colgó el consolidado de PAE 2024. Angélica confirma que también coloco la TRD 2024. Se ratifica que todos los



			integrantes del equipo tienen acceso a la carpeta.
Actualización del instructivo	Abril 2025	Lilia Yate, Yamile Bolaño y Crisanta Henao.	Se propuso realizar un piloto interno de preparación previa, como ensayo del desarrollo metodológico, con el fin de organizar los contenidos, roles y materiales que serán utilizados. Se acordó que cada integrante del equipo preparará su parte según el componente que lidera: informes, productos del PAE, etc., haciendo una simulación del proceso. La lectura del documento base para este piloto deberá realizarse a más tardar el 28 de abril, fecha límite para que cada persona registre sus observaciones. Lilia consolidará las observaciones recibidas y reportará el 29 de abril quiénes aportaron comentarios. El día 30 de abril, se validarán las observaciones en conjunto y se procederá con los ajustes pertinentes al instructivo. Se realizó lectura del Acta N°3 corresponde a la solicitud de los ajustes de la TRD. (ver acta N°3). Cuando se informó sobre la serie 87 que se ajustó el tipo documental con la palabra, Preliminar proyecto anual de estandarización y de competencias laborales PAE. Dina desea saber que preliminar es, la de concertación, o la asignación, o la aceptación, la de ejecución. Crisanta, aclara que corresponde a la aceptación. También se ajusta la descripción de centros de formación. Se aclara, que debe quedar entendible para cualquier persona que lo lea. Frente al tipo documental que inicialmente era actas de acompañamiento de centros de formación frente al PAE y se modificó por Informe de acompañamiento de centros de formación frente al PAE.



			Crisanta, aclara que lo pueden presentar en diferentes formatos. Entonces, se plantea revisar porque si es así ya no es necesario el consecutivo de acta. Se requiere validar.
Compromiso Concertación de Reunión con el Grupo de gestión documental para aclarar dudas e inquietudes frente al a organización de los expedientes.	7 al 11 abril	Lilia Yate y Crisanta Henao	Se asignó a Lilia la gestión del espacio físico (sala del noveno piso) para llevar a cabo el encuentro presencial del 7 de mayo.
Herramienta de control consecutivo actas de acompañamiento	11 de abril	Patricia, Baleria, TIC	Patricia, informa que se tomó el formato y se incluyó la casilla de la hora. Además, propone una campaña que logre incentivar los registros. Aclara, que buscaron alternativas como Copilot pero no se adapta al ejercicio. Se requiere que en la reunión diligencia los datos básicos y a más tardar dos días después realizar la completitud de la información e incluir un semáforo.
Cronograma para cierre de vigencia y entrenamiento en comprensión TRD (dinamizadores y nacional)	30 de abril Dinamizadores	Lilia Yate	El piloto entre nosotros y con las observaciones ajustar. La lectura hasta el 28 hasta final del día. El día 29 se reporta el estado de los comentarios en reunión con Dina. El 30 nos reunimos con todo el equipo.