



ACTA No. 02			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Gestión Documental – Archivo Electrónico SENA			
CIUDAD Y FECHA:	02 de marzo de 2026	HORA INICIO: 2:00 pm.	HORA FIN: 3:00 pm.
LUGAR Y/O ENLACE:	Sala de juntas de la APE	REGIONAL RISARALDA / CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Archivo Electrónico Aes 2. Socialización Circular 3-2025-00008 Y Resolución 2689 De 2023 3. Archivo Electrónico On-Base			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Socializar la implementación del archivo electrónico y los lineamientos relacionados con la Gestión Documental Electrónica, el uso de SGDA – ONBASE y la conformación de expedientes electrónicos			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Durante la jornada se presentó la estrategia institucional para fortalecer la gestión documental electrónica, con el fin de garantizar la integridad, accesibilidad, disponibilidad y valor probatorio de los documentos durante todo su ciclo de vida.			
2. Archivo Electrónico SENA – AES: Se explicó que el Archivo Electrónico SENA (AES) permitirá consolidar la transición hacia una gestión documental electrónica alineada con el marco normativo vigente y las buenas prácticas archivísticas, asegurando la protección de la información y del patrimonio documental de la Entidad.			
3. Se socializaron los procesos actualmente en implementación: • SGDEA / ONBASE • Auditorías internas 2026 • Reporte del estado actual de archivos de gestión • Transferencia primaria documental Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA)			
4. Igualmente, se socializó la Circular 3-2025-00008 y la Resolución 2689 de 2023, recordando que: • Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación y manejo adecuado de los documentos. • Tanto funcionarios como contratistas deben cumplir con la normatividad archivística vigente. • Los jefes de cada dependencia deben garantizar la correcta aplicación de los procedimientos de gestión documental.			



5. Expediente electrónico: Se explicó que los expedientes electrónicos deben:

- Conformarse de acuerdo con el cuadro de Clasificación documental (CCD) y la Tablas de Retención Documental (TRD)
- Incluir la totalidad de los documentos generados en un trámite
- Mantener el orden Original
- Ser cerrados únicamente por el responsable del archivo, una vez finalizado el proceso administrativo.

Se informó que los expedientes correspondientes al área de Bienestar al Aprendiz ya fueron creados en el sistema.

6. Se finalizó la reunión reiterando la importancia de la correcta gestión documental para garantizar la transparencia, la conservación de la información y el cumplimiento de la normatividad archivística

CONCLUSIONES

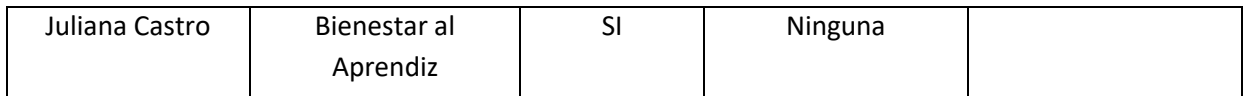
1. Se resalto la importancia de la implementación del Archivo Electrónico SENA (AES) como herramienta para fortalecer la gestión documental y avanzar en la transformación digital de la entidad
2. Se socializó el uso de OnBase como sistema para la administración de los documentos electrónicos generados en los diferentes procesos institucionales
3. Se recordó a los contratistas la responsabilidad que tienen frente a la adecuada organización y conservación de los documentos electrónicos generados en los diferentes procesos institucionales
4. Se enfatizó en la correcta conformación de expedientes electrónicos, los cuales deben elaborarse siguiendo el cuadro de clasificación documental y las tablas de retención documental, respetando el orden original de los documentos.
5. Se concluyó que el compromiso de todas las dependencias es fundamental para garantizar la integridad, disponibilidad y preservación de la información institucional.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

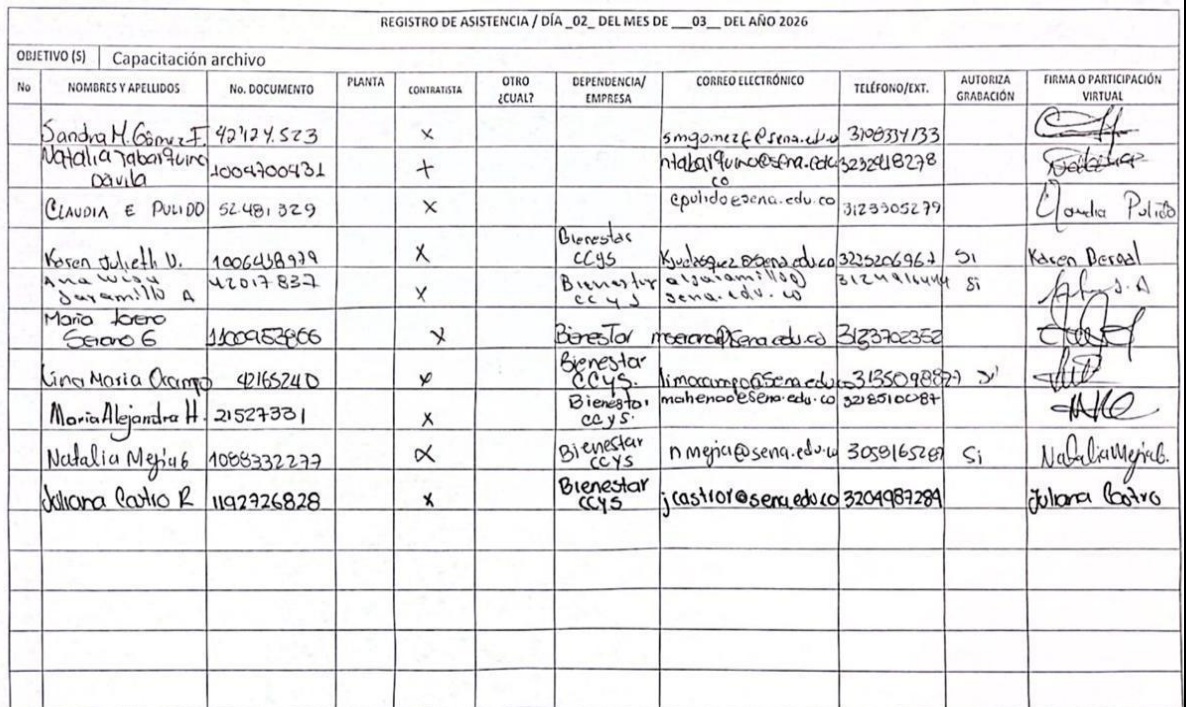
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Los contratistas deberán aplicar los lineamientos de gestión documental en sus áreas	2 de marzo de 2026	Equipo Bienestar al Aprendiz	
Implementar el uso de on-base para la gestión	2 de marzo de 2026	Natalia Mejia	



de documentos electrónicos		Lina María Ocampo		
Garantizar la correcta conformación de los expedientes electrónicos	2 de marzo de 2026	Equipo Bienestar al Aprendiz		
Participar en las auditorias y procesos de mejora archivística	2 de marzo de 2026	Equipo Bienestar al Aprendiz		
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Sandra Fanco Muñoz	Archivo Central			
María Alejandra Henao Cardona	Bienestar al Aprendiz	SI	Ninguna	
Karen Julieth Velasquez	Bienestar al Aprendiz	SI	Ninguna	
Natalia Mejia	Bienestar al Aprendiz	SI	Ninguna	
Lina María Ocampo	Bienestar al Aprendiz	SI	Ninguna	
Ana Luisa Jramillo	Bienestar al Aprendiz	SI	Ninguna	
Maria Lorena Serrano	Bienestar al Aprendiz	SI	Ninguna	
Claudia Elizabeth Pulido	Bienestar al Aprendiz	SI	Ninguna	
Sandra Milena Gómez	Bienestar al Aprendiz	SI	Ninguna	
Natalia Tabarquino	Bienestar al Aprendiz	SI	Ninguna	



ANEXOS



Escaneado con CamScanner

