



INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Abril de 2026

Señora

MARISOL SARABANDA ACERO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9170818 DE 2026**

Coordinadora

Grupo Administración de Documentos

Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Abril de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9170818 DE 2026

Gicela Jasmin Pinto Puentes, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52833730 de Bogotá, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de SESENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$66.400.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a los días efectivamente prestados en el mes de enero de 2026, contabilizados desde el inicio de ejecución, por valor de CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$400.000) M/CTE; b) Once (11) pagos iguales por los meses- de febrero a diciembre de 2026, por valor de SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000) M/CTE cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre del 2026.

Objeto: Prestar servicios profesionales para apoyar las diferentes consultorías, asesoría e implementación de soluciones de gestión documental y archivística.

Ejecución mensual de actividades



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	a) Realizar la actualización y seguimiento del Diagnóstico Integral de Archivos	Se realizó una mesa de trabajo en articulación con Juana Pinzón con el propósito de definir el inicio del Diagnóstico Integral de Archivos, programado para el mes de mayo. Este proceso permitirá desarrollar un ejercicio sistemático de observación, levantamiento y análisis de información, con el fin de evaluar el estado actual de la gestión documental, tanto física como electrónica, para la vigencia 2026.	Mesa de trabajo presencial
2	b) Realizar la formulación, actualización y supervisión de la implementación del Plan Institucional de Archivos (PINAR) y del Autodiagnóstico, siguiendo	Asistí a una reunión virtual con el fin de coordinar el inicio del proceso de recolección de evidencias para el primer informe de seguimiento con corte al 31 de marzo de 2026, en	20260413 Ayuda de memoria reunión seguimiento PINAR



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	<p>las estrategias definidas para cumplir los objetivos y metas planteadas</p>	<p>la cual se socializó el uso del repositorio y la matriz de seguimiento, se definieron los lineamientos para el cargué de evidencias, el reporte de avances y análisis cualitativos, así como las fechas clave para la entrega de la información. Se realiza reunión con equipo de trabajo para dar cumplimiento con los lineamientos establecidos y realizando el respectivo cargue de la información en el repositorio definido.</p>	
3	<p>c) Participar en la actualización, elaboración, difusión, implementación y seguimiento de los instrumentos archivísticos</p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, realicé aportes a la Circular de buenas prácticas</p>	<p>Circular de buenas prácticas de para la elaboración y radicación de actos</p>



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	necesarios para el proceso de gestión documental a nivel nacional	para la elaboración y radicación de actos administrativos, con el fin de fortalecer la gestión documental y garantizar la trazabilidad de los procesos.	administrativos enlace https://surli.cc/rupodx
4	d) Realizar el control y seguimiento de evidencias y documentos implementados con el fin de cerrar las brechas identificadas en el FURAG	Se participó en una mesa de trabajo para la revisión de la señalética junto con el equipo. Como resultado, presente tres versiones de señalética en momentos del mes, incorporando criterios de codificación por colores de alerta y la estandarización de mensajes mediante el uso de frases claras y concisas, contribuyendo al cumplimiento del PLAN 3 – Clasificación y etiquetado documental	Documento de Versionamientos de Señalética PLAN 3 – Clasificación y etiquetado documental - 49576 - hallazgo 25932



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		(49576), en atención al hallazgo 25932.	
5	e) Participar en la elaboración y/o actualización de documentos, procedimientos, manuales y guías necesarios para el fortalecimiento del proceso de gestión documental	Se continuó con la entrega de los capítulos correspondientes a la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental del Servicio Nacional de Aprendizaje. En esta fase, se realizaron ajustes al objetivo y alcance del documento, y se avanzó en la elaboración de los capítulos de Marco Normativo y Marco Conceptual. Se dejó constancia de que el documento corresponde a un borrador en construcción, el cual continuará siendo complementado con información adicional.	Formulación Política Institucional de Gestión Documental del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
6	<p>f) Apoyar las acciones de divulgación y socialización de instrumentos, documentos, procedimientos, manuales y guías, orientadas a un correcto manejo, organización y conservación del patrimonio documental de la Entidad</p>	<p>Asistí a reunión virtual el 8 de abril entre el Grupo de Formación y Desarrollo del Talento Humano y el Grupo de Administración de Documentos, con el fin de coordinar aspectos logísticos y académicos del Encuentro Nacional de Líderes de Archivo.</p> <p>Asistí a mesa de trabajo presencial el 15 de abril con el equipo de trabajo para determinar temas del Encuentro Nacional de Gestores de Archivo, adicionalmente se redactó correo preliminar para remitir a las regionales informando de la invitación y asignación de cupos para el encuentro este correo se remite para revisión ajustes y aprobación.</p> <p>Adicionalmente, se realizaron gestiones de comunicación con los expositores para informar el cambio de fecha del encuentro y dar</p>	<p>20260408 Ayuda de Memoria Mesa de Trabajo Encuentro Nacional de Archivos</p> <p>20260415 Remisión correo invitación convocatoria y asignación de cupos_ II Encuentro Nacional de Gestores de Archivo</p>



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		<p>continuidad al proceso de confirmación de su participación en el evento.</p>	
7	<p>g) Realizar el seguimiento de la implementación y el progreso de cada uno de los componentes que integran el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA), conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación</p>	<p>Participé en la reunión del 10 de abril donde se realizó el seguimiento Gestión Documental asociada a los riesgos de seguridad y privacidad de la información, en la cual se revisó la matriz de riesgos y controles definida para el proceso.</p> <p>Participé en la reunión del 13 de abril donde se realizó reunión de seguimiento a la gestión documental de riesgos de seguridad y privacidad de la información, en la cual se revisó y ajustó la matriz de riesgos, se</p>	<p>20260410 Ayuda de memoria seguimiento gestión documental riesgos seguridad y privacidad de la información</p> <p>20260413 Ayuda de memoria – Matriz identificación de riesgos Archivos Centrales</p>



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		definieron controles asociados y se establecieron acciones para su socialización, validación e inclusión en instrumentos institucionales.	
8	h) Proyectar insumos para la emisión de conceptos técnicos y la atención de consultas a nivel nacional, así como la implementación de las Tablas de Retención aprobadas por el Archivo General	Se realizó visita al área de Gestión de Talento Humano, en articulación con Omar Gutiérrez, con el fin de orientar a la dependencia en relación con la solicitud remitida mediante correo electrónico sobre formatos a incorporar como tipos documentales en la serie Historias Laborales. Durante la jornada, se brindó orientación sobre la adecuada denominación de los formatos y se precisó que el tipo documental “manual de	Visita presencial a la Oficina de Talento Humano



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		<p>funciones” corresponde a una serie documental independiente dentro de las Tablas de Retención Documental (TRD), y no a un tipo documental de la serie Historias Laborales.</p>	
9	<p>i) Acompañar la implementación de las Tablas de Retención y las Tablas de Valoración Documental en el Archivo Central de la Dirección General</p>	<p>Participé en una reunión de trabajo presencial para la revisión de las Tablas de Retención Documental (TRD) con la Dirección de Formación Profesional, en la cual se brindaron lineamientos técnicos para la adecuada denominación de series y subseries documentales, así como para la definición del enfoque procedimental asociado.</p>	<p>20240414 Listado de asistencia reunión presencial oficina Dirección de Formación Profesional</p>



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
10	j) Participar en la implementación del Programa de Auditoría y Control	Asistí a la reunión virtual del 6 de abril de preparación de auditoria con el fin de evaluar el cumplimiento de políticas, normas y procedimientos, identificar fortalezas y riesgos, y generar oportunidades de mejora como preparación para auditoría externa de ICONTEC.	20260406 Ayuda de memoria Reunión virtual vía Teams preparación auditoria
11	k) Realizar el proceso de gestión documental en las Regionales y Centros de Formación	Asistí mesa de trabajo presencial con el equipo para la verificación de la auditoría y control en materia de gestión documental correspondiente al año 2025, aplicada a seis (6) regionales: Antioquia, Atlántico, Bolívar, Córdoba, Magdalena y Vichada. Adicionalmente, se llevó a cabo el análisis de los puntos clave a	20260415 Entrega información Auditoría y Control Regionales 20260415 Informe Auditoría y Control 2025



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		<p>tener en cuenta para el proceso de auditoría y control proyectado para el año 2026.</p>	
12	<p>l) Las demás actividades directamente relacionadas con el objeto del contrato que sean necesarias para su adecuada ejecución y que sean requeridas por el supervisor.</p>	<p>Participé en reunión el 15 de abril para la revisión de la resolución de funciones del Grupo de Administración de Documentos, en la cual se realizaron aportes orientados a ajustar su redacción de manera clara y precisa, asegurando que las funciones descritas correspondan a las actividades que efectivamente desarrolla el grupo.</p>	<p>20260415 Reunión vía Teams</p>

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.



ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **71827011** de mi planilla Compensar referente al mes de **Marzo** de 2026.

Cordialmente,

Gicela Jasmin Pinto Puentes
Contratista Contrato NO. CO1.PCCNTR.9170818 DE 2026
C.C. No. 52833730

Marisol Sarabanda Acero
Supervisora del Contrato NO. CO1.PCCNTR.9170818 DE 2026

Anexos: 49 Folios



Ayuda de memoria – Reunión seguimiento PINAR (Primer trimestre 2026)

Reunión 13 abril de 2026

Lunes, 13 abril 2026 10:07 a.m. - 10:17 a.m.

Seguimiento PINAR

2026-04-13 15:07 UTC

Recorded by: Maria Aley Juana Pinzon Suarez
Organized by: Maria Aley Juana Pinzon Suarez

0:01 / 9:29

Microsoft Teams

Seguimiento PINAR

16:10

Participantes

- Invita a alguien o marca un número
- En esta reunión (10)
- Gisela Jasmin Pinto Puentes
- AB Adriana Milena Arenas Badillo
- CC Claudia Lorena Morales Castellanos
- EC Edgardo Javier Paternina Castillo
- ER Enika Ruiz
- JG John Gutiérrez
- MB Magaly Lozano Beltrán
- Maria Aley Juana Pinzon Suarez Organizador
- Mauren Dayana Escobar Velazco
- Omar Alveiro Rodriguez Rodriguez
- Otros invitados (3)
- Marisol Sarabanda Acero Sin respuesta

RESPONSABLE	SECTOR	ACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA FINAL	INDICADORES	ENTREGABLES O PRODUCTOS	AVANCE MARZ 2026 POR TERCIO	AVANCE FEBRERO 2026
		Organización de la reunión						
		Analizar el Plan que tiene los documentos de evidencia a fondo de manera que permita identificar los documentos que se requieren para el informe de seguimiento de los programas de formación profesional de los sectores de la economía	Apr 24	May 26	Lista de Base de documentos de evidencia de los sectores de la economía	Identificación de los Base de documentos que se requieren para el informe de seguimiento de los programas de formación profesional de los sectores de la economía	20%	0%
SECRETARÍA GENERAL	SECTOR ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN	Identificar en cada uno de los departamentos de formación profesional de los sectores de la economía los programas de formación profesional que se van a implementar de forma presencial o a través de la modalidad de aprendizaje en línea	Mar 28	May 26	Lista de programas de formación profesional de los sectores de la economía	Identificación de los programas de formación profesional de los sectores de la economía	50%	0%
		Identificar la responsabilidad de los sectores de la economía	Mar 28	May 26	Lista de programas de formación profesional de los sectores de la economía	Identificación de los programas de formación profesional de los sectores de la economía	50%	0%
		Identificar la responsabilidad de los sectores de la economía	Mar 28	May 26	Lista de programas de formación profesional de los sectores de la economía	Identificación de los programas de formación profesional de los sectores de la economía	50%	0%
SECRETARÍA GENERAL	SECTOR ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN	Implementación de los programas de formación profesional	Mar 28	May 26	Lista de programas de formación profesional de los sectores de la economía	Identificación de los programas de formación profesional de los sectores de la economía	20%	0%
		Implementación de los programas de formación profesional	Mar 28	May 26	Lista de programas de formación profesional de los sectores de la economía	Identificación de los programas de formación profesional de los sectores de la economía	20%	0%
		Implementación de los programas de formación profesional	Mar 28	May 26	Lista de programas de formación profesional de los sectores de la economía	Identificación de los programas de formación profesional de los sectores de la economía	20%	0%
		Implementación de los programas de formación profesional	Mar 28	May 26	Lista de programas de formación profesional de los sectores de la economía	Identificación de los programas de formación profesional de los sectores de la economía	20%	0%

Coordinar el inicio del proceso de recolección de evidencias para el primer informe de seguimiento, con corte al 31 de marzo de 2026.

La reunión tuvo como objetivo coordinar el inicio del proceso de recolección de evidencias para el primer informe de seguimiento del año 2026, con corte al 31 de marzo. Se informó que todos los participantes ya cuentan con acceso al repositorio, donde se habilitó la carpeta “Primer



informe de seguimiento”, identificada en color verde. Dentro de esta carpeta se encuentran organizados todos los proyectos, cada uno con su respectiva subcarpeta, y se indicó que no se deben crear nuevas carpetas, sino utilizar las ya existentes para mantener el orden de la información.

Se explicó el uso de la matriz de seguimiento contenida en el archivo PINAR 2026, en la cual se encuentran desglosados los proyectos, sus actividades, entregables e indicadores. Como ejemplo, se mencionó el proyecto de optimización del sistema SGDA, cuyas actividades incluyen el diagnóstico, el análisis de flujos de documentos electrónicos, la identificación de requerimientos y el desarrollo de interoperabilidad, cada una con sus respectivos entregables como diagnósticos, flujos, requerimientos e inventarios.

En cuanto al seguimiento, se recordó que la meta anual corresponde al 25%, y que para el primer trimestre se espera un avance aproximado del 6,3%. Cada equipo debe reportar su porcentaje de avance con base en esta meta e incluir un análisis cualitativo en el que se detalle qué actividades se han realizado, cuáles han sido los avances, el estado actual del proceso y qué aspectos están pendientes por completar.

Respecto a las evidencias, se solicitó registrar en la matriz el tipo de soporte que se está entregando, como actas, informes u otros documentos, junto con una breve descripción. También se enfatizó que no se deben modificar los enlaces existentes en la matriz, ya que estos están vinculados directamente a las carpetas del repositorio donde deben cargarse las evidencias correspondientes.

Adicionalmente, se presentó el uso del tablero en Loop como herramienta colaborativa para facilitar el seguimiento y evitar reprocesos. En este espacio, los participantes pueden asignarse como responsables, actualizar el estado de sus actividades (pendiente, requiere revisión o hecho), agregar observaciones y clasificar el tipo de actividad. Se resaltó la importancia de mantener este tablero actualizado y de trabajar de manera colaborativa dentro de la herramienta.

Se establecieron como fechas clave el 31 de marzo como corte de las evidencias y el 17 de abril como fecha límite para la entrega de todos los productos, con el fin de iniciar el proceso de carga y presentación de novedades. Asimismo, se aclaró que este ejercicio se realizará de manera trimestral, por lo que se recomendó a todos los participantes mantener sus evidencias organizadas de forma continua para facilitar futuras entregas.



Finalmente, se reiteró la importancia de evitar el envío de información por correo para reducir reprocesos, promoviendo el uso de las herramientas compartidas. No se presentaron dudas relevantes durante la reunión y se dejó abierta la posibilidad de resolver inquietudes posteriores en caso de que surjan.

Si quieres, puedo hacerlo más formal tipo acta o más corto tipo resumen ejecutivo.



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública

Pública Clasificada

Pública Reservada

CIRCULAR

1.2020

Bogotá

PARA: Coordinadores regionales de talento humano, subdirectores de centro de formación profesional

ASUNTO: Buenas prácticas de para la elaboración y radicación de actos administrativos

En el marco de lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, en particular en su Capítulo II, en el cual se fijan los lineamientos para la gestión y trámite de los documentos en las entidades públicas, se recuerda a toda la comunidad lo siguiente:

- Las ventanillas únicas de radicación deberán contar con la publicación del horario de atención de la respectiva regional, en un lugar visible tanto para los usuarios internos como externos.
- Con el fin de garantizar la transparencia y trazabilidad de la actuación administrativa, no se reservarán, en ninguna circunstancia, consecutivos de radicación, ni se efectuará la radicación de documentos por fuera del horario oficialmente establecido para la ventanilla única de radicación.
- Los actos administrativos deberán estar suscritos mediante firma electrónica certificada. Así mismo, la fecha del número de radicado deberá coincidir con la fecha de la firma del acto administrativo.

En caso de que el acto administrativo no pueda ser radicado en la misma fecha de su firma, este deberá radicarse el día hábil siguiente, a primera hora.

Si transcurre más de un (1) día desde la firma sin que se haya realizado la radicación, el

Dirección General/Regional/Centro
Dirección XXXXXX, Ciudad XXXXX. - PBX 57 601 5461500



documento deberá ser devuelto para la actualización de la firma, previo a su correspondiente radicación.

Aporte para revisión en reunión Gicela Pinto

En el marco de lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, en particular en su Capítulo II, mediante el cual se fijan los lineamientos para la gestión y trámite de los documentos en las entidades públicas, se recuerda a los destinatarios de la presente circular el cumplimiento de las siguientes disposiciones:

Las ventanillas únicas de radicación deberán contar con la publicación del horario de atención de la respectiva regional del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, en un lugar visible tanto para los usuarios internos como externos.

La radicación de documentos es responsabilidad exclusiva de las ventanillas únicas dispuestas por el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, por lo cual no se deberán emplear canales informales tales como correos electrónicos personales, aplicaciones de mensajería instantánea u otros medios no autorizados para este fin.

Con el fin de garantizar la transparencia y trazabilidad de la actuación administrativa, no se reservarán, en ninguna circunstancia, consecutivos de radicación, ni se efectuará la radicación de documentos por fuera del horario oficialmente establecido para la ventanilla única de radicación del SENA.

Los documentos deberán radicarse completos, con la totalidad de sus anexos y debidamente finalizados, garantizando su integridad antes de surtir dicho trámite.

Los actos administrativos deberán estar suscritos mediante firma electrónica certificada. Así mismo, la fecha del número de radicado deberá coincidir con la fecha de la firma del acto administrativo.

En caso de que el acto administrativo no pueda ser radicado en la misma fecha de su firma, este deberá radicarse el día hábil siguiente, a primera hora, evitando represamientos y garantizando la oportunidad en el trámite administrativo.

Si transcurre más de un (1) día hábil desde la firma del acto administrativo sin que se haya efectuado su radicación, el documento deberá ser devuelto para la actualización de la firma, previo a su correspondiente radicación.

Dirección General/Regional/Centro
Dirección XXXXXX, Ciudad XXXXX. - PBX 57 601 5461500



Una vez radicado un documento, no podrá ser modificado. Cualquier ajuste deberá realizarse mediante la expedición de un nuevo acto administrativo, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Así mismo, se deberá garantizar que los documentos sean clasificados correctamente conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) y gestionados exclusivamente a través de los sistemas oficiales de gestión documental dispuestos por el SENA, evitando radicaciones paralelas o por fuera de dichos sistemas.

Las dependencias del SENA deberán asegurar la protección de la información contenida en los documentos, garantizando su disponibilidad, confidencialidad e integridad, de acuerdo con los principios de la gestión documental.

El cumplimiento de estas disposiciones contribuye al fortalecimiento de la gestión documental y la transparencia administrativa, en concordancia con los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Se establece la obligatoriedad de dar estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en la presente circular, con el fin de garantizar la adecuada gestión documental, la transparencia administrativa y el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

La presente circular rige a partir de la fecha de su expedición.

2 y 3 cm
2 interlíneas
Texto –(en Calibri 10)

2 interlíneas
Despedida,

Dirección General/Regional/Centro
Dirección XXXXXX, Ciudad XXXXX. - PBX 57 601 5461500



4 a 6 interlíneas

Firma
Nombres y apellidos del
Remitente
(Director General/Secretario
General/ Directores de
Área/Jefes de Oficina/ Director
Regional/Subdirector de Centro)

2 interlíneas

Anexo:

3 interlíneas

Proyectó: (nombres y apellidos – en Calibri 8) - Cargo: (nombre del cargo - Dependencia o Grupo)

Revisó: (nombres y apellidos en Calibri 8) - Cargo: (nombre del cargo - Dependencia o Grupo)

Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
01	2024-07-03	N/A
02	15-12-2024	Se realiza modificación de forma y se incluye La clasificación de la información.

Dirección General/Regional/Centro
Dirección XXXXXX, Ciudad XXXXX. - PBX 57 601 5461500



SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

ATENCIÓN



**PROHIBIDO TOMAR
FOTOGRAFÍAS
Y VÍDEOS**

**NO TOME
FOTOGRAFÍAS NI
VIDEOS DE LOS
DOCUMENTOS**



**Solicite siempre copia
controlada al Gestor
de Archivos**

Protege la Información. Es responsabilidad de Todos



SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN ÁREAS DE ARCHIVO



**NO TOME
FOTOGRAFÍAS O
VIDEOS A LOS
DOCUMENTOS.**

Protege la Información. Es responsabilidad de todos



SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN ÁREAS DE ARCHIVO



**NO RETIRE NI
INCORPORE
DOCUMENTOS AL
EXPEDIENTE.**

Protege la Información. Es responsabilidad de todos



SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN ÁREAS DE ARCHIVO



**NO UTILICE PAPEL
RECICLADO CON
DATOS SENSIBLES**

Protege la Información. Es responsabilidad de todos



SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN ÁREAS DE ARCHIVO



**SOLICITE SIEMPRE
COPIA
CONTROLADA AL
GESTOR DE
ARCHIVO.**

Protege la Información. Es responsabilidad de todos



SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN ÁREAS DE ARCHIVO



**USE ELEMENTOS DE
PROTECCIÓN
PERSONAL
DURANTE LA
CONSULTA**

Protege la Información. Es responsabilidad de todos



SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN ÁREAS DE ARCHIVO



**UTILICE GANTES
DE NITRILO Y
TAPABOCAS PARA
CONSULTAR
EXPEDIENTES**

Protege la Información. Es responsabilidad de todos



SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN ÁREAS DE ARCHIVO



**MATERIAL CON
AFECTACIÓN
BIOLÓGICA**

Protege la Información. Es responsabilidad de todos



SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN ÁREAS DE ARCHIVO



**ÁREA DE ACCESO
RESTRINGIDO**

Protege la Información. Es responsabilidad de todos



SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN ÁREAS DE ARCHIVO

ÁREA DE ACCESO RESTRINGIDO



Protege la Información. Es responsabilidad de todos



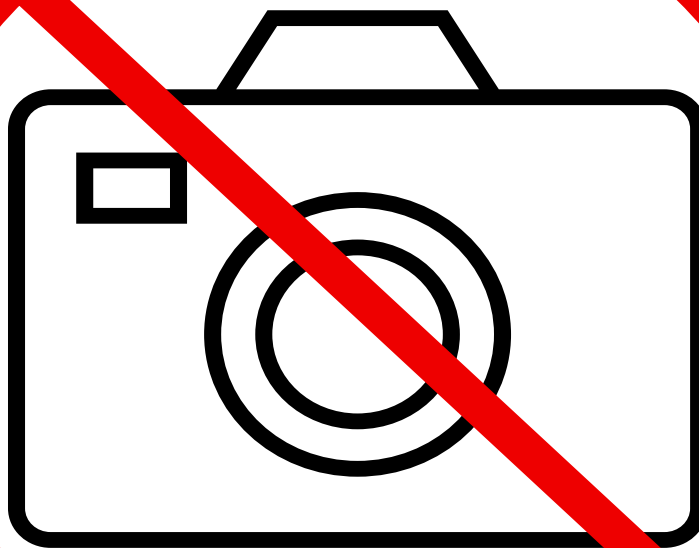
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN ÁREAS DE ARCHIVO

ÁREA DE CONSULTA



Protege la Información. Es responsabilidad de todos

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN ÁREAS DE ARCHIVO



**NO TOME FOTOGRAFÍAS O
VIDEOS A LOS DOCUMENTOS.**

Protege la Información. Es responsabilidad de

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN ÁREAS DE ARCHIVO



**NO RETIRE NI INCORPORE
DOCUMENTOS AL
EXPEDIENTE.**

Protege la Información. Es responsabilidad de



**NO UTILICE PAPEL
RECICLADO CON DATOS
SENSIBLES**

Protege la Información. Es responsabilidad de



SOLICITE SIEMPRE **COPIA CONTROLADA** AL GESTOR DE ARCHIVO.

Protege la Información. Es responsabilidad de todos



**USE ELEMENTOS DE
PROTECCIÓN PERSONAL
DURANTE LA CONSULTA**

Protege la Información. Es responsabilidad de todos



UTILICE **GUANTES DE NITRILO Y TAPABOCAS** PARA CONSULTAR EXPEDIENTES

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN ÁREAS DE ARCHIVO



**MATERIAL CON AFECTACIÓN
BIOLÓGICA**

Protege la Información. Es responsabilidad de todos



**Área de Acceso
Restringido**

Protege la Información. Es responsabilidad de todos

Área de Acceso Restringido



Área de Consulta






RE: Propuesta para la señalética

Desde Gicela Jasmin Pinto Puentes <gpinto@sena.edu.co>

Fecha Jue 09/04/2026 13:19

Para Edgardo Javier Paternina Castillo <epatermina@sena.edu.co>; Marisol Sarabanda Acero <masarabanda@sena.edu.co>; Maria Aley Juana Pinzon Suarez <mapinzons@sena.edu.co>; Omar Alveiro Rodriguez Rodriguez <orodriguezr@sena.edu.co>; Adriana Milena Arenas Badillo <amarenasb@sena.edu.co>; Erika Yulieth Ruiz Lopez <eyruiz@sena.edu.co>

 1 archivo adjunto (227 KB)

SEÑALETICA - SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.docx;

Reciban un cordial saludo,

En el marco del plan de mejoramiento generado a partir de la auditoría externa de seguridad de la información, me permito presentar las siguientes sugerencias para la optimización de la señalética:

1. Texto actual:

“Solicite una copia controlada del documento o expediente que esté consultando al Gestor de Archivo.”

Sugerencia de mejora:

“Solicite siempre copia controlada al Gestor de Archivo.”

2. Texto actual:

“Prohibido tomar fotografías o videos a los documentos.”

Sugerencia de mejora:

“No tome fotografías ni videos de los documentos.”

Lo anterior con el fin de mejorar la claridad, concisión y efectividad de los mensajes dirigidos a los usuarios.

Espero que sirvan para dar un aporte al documento ya trabajo inicialmente.



SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

ATENCIÓN  PROHIBIDO TOMAR FOTOGRAFÍAS Y VÍDEOS	NO TOME FOTOGRAFÍAS NI VIDEOS DE LOS DOCUMENTOS
	Solicite siempre copia controlada al Gestor de Archivos

Protege la Información. Es responsabilidad de Todos

Atentamente,



Gicela Jasmin Pinto Puentes

Dirección General
Grupo de Administración de Documentos
Contratista
gpinto@sena.edu.co
Calle 57 # 8-69



@SENAcomunica

www.sena.edu.co

De: Marisol Sarabanda Acero <masarabanda@sena.edu.co>

Enviado: miércoles, 8 de abril de 2026 7:29

Para: Maria Aley Juana Pinzon Suarez <mapinzons@sena.edu.co>

Cc: Omar Alveiro Rodriguez Rodriguez <orodriguez@sena.edu.co>; Adriana Milena Arenas Badillo <amarenasb@sena.edu.co>; Erika Yulieth Ruiz Lopez <eyruiz@sena.edu.co>; Gicela Jasmin Pinto Puentes <gpinto@sena.edu.co>; Edgardo Javier Paternina Castillo <epatermina@sena.edu.co>

Asunto: RE: Propuesta para la señalética



PROCESO			
GESTIÓN DOCUMENTAL			
NOMBRE DEL DOCUMENTO			
POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada <input type="checkbox"/>	Pública Reservada <input type="checkbox"/>

Marzo 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



Tabla de contenido

1. Introducción	3
2. Objetivo	4
3. Alcance.....	4
4. Marco Normativo.....	5
5. Marco Conceptual	6
6. Estándares	9
7. Declaración de Política	9
8. Propósitos y Principios	9
9. Roles y Responsabilidades	9
10. Articulación con el Sistema Integrado de Gestión.....	10
11. Aprobación y Publicación	10
12. Glosario.....	10
13. Revisión de la Política.....	10
14. Control de cambios	10



1. Introducción

El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, como establecimiento público del orden nacional con autonomía administrativa y patrimonio independiente, orienta su gestión al cumplimiento de su misión institucional de ofrecer formación profesional integral, contribuir al desarrollo social, económico y tecnológico del país, y fortalecer la empleabilidad y competitividad de los colombianos.

En desarrollo de sus funciones misionales, estratégicas y de apoyo, el SENA produce, recibe y gestiona un alto volumen de documentos en diversos formatos y soportes, los cuales constituyen evidencia de su gestión, garantizan la transparencia administrativa, facilitan la toma de decisiones y contribuyen a la preservación de la memoria institucional. En este sentido, la adecuada gestión documental se configura como un eje transversal que soporta la eficiencia administrativa, el acceso a la información pública y el cumplimiento de los principios de la función archivística establecidos en la normatividad archivística.

La presente Política Institucional de Gestión Documental se formula a partir del análisis del contexto administrativo, jurídico y funcional del SENA, así como de la revisión de sus procesos, procedimientos, sistemas de información y del nivel de madurez en la implementación del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA. Igualmente, tiene en cuenta la identificación de riesgos asociados a la gestión documental, las necesidades institucionales en materia de organización, acceso, conservación y preservación de la información, y su articulación con el Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.



En este marco, la Política establece los lineamientos estratégicos, principios y criterios que orientan la gestión integral de los documentos en el SENA, a lo largo de su ciclo de vida, independientemente de su soporte, garantizando su autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación a largo plazo. Asimismo, busca fortalecer la cultura organizacional en torno a la gestión documental, promover el uso eficiente de los recursos tecnológicos y asegurar el cumplimiento de la legislación archivística colombiana y de los estándares nacionales e internacionales aplicables.

De esta manera, la Política Institucional de Gestión Documental se constituye en un instrumento fundamental para orientar la toma de decisiones, mejorar la eficiencia de los procesos institucionales y garantizar el acceso oportuno y confiable a la información, en beneficio de la ciudadanía y de los grupos de valor del SENA.

2. Objetivo

Establecer los lineamientos esenciales para la gestión eficiente de los documentos del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) en cada una de las etapas de su ciclo vital, con el propósito de incrementar la eficacia en las operaciones institucionales, promover la transparencia y facilitar el acceso a la información.

Así mismo, garantizar la adecuada planificación, producción, gestión, organización, conservación, disposición final y preservación de los documentos, en cualquier soporte o formato, asegurando su autenticidad, integridad, disponibilidad y confidencialidad, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y en articulación con el Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

3. Alcance



La presente Política Institucional de Gestión Documental aplica a todos los procesos, dependencias y niveles organizacionales del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, incluyendo la Dirección General, las Direcciones Regionales, los Centros de Formación Profesional Integral y demás instancias que conforman su estructura administrativa y operativa.

Es de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos, contratistas, colaboradores y demás personas que, en ejercicio de sus funciones u obligaciones contractuales, produzcan, reciban, gestionen, administren o custodien documentos de archivo en nombre de la entidad, independientemente de su forma de vinculación.

La Política cubre la gestión integral de los documentos de archivo en cualquier soporte o formato, incluyendo documentos físicos, electrónicos, digitales, sonoros, audiovisuales y demás medios tecnológicos, garantizando el cumplimiento de los principios de autenticidad, integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información

Así mismo, comprende todos los procesos de la gestión documental, a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su planificación y producción, gestión y trámite, organización, transferencia hasta su disposición final o preservación a largo plazo y valoración documental, en articulación con los sistemas de información, las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC y los demás sistemas administrativos que inciden en el manejo de la información institucional.

4. Marco Normativo

La Política Institucional de Gestión Documental del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA se fundamenta en el marco constitucional, legal y reglamentario vigente en materia



archivística, de transparencia, acceso a la información pública y gestión administrativa, entre las cuales se destacan:

Normas constitucionales

- Constitución Política de Colombia
- Artículo 74: Derecho de acceso a documentos públicos.

Normas legales

- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos
- Ley 1712 de 2014 – Transparencia y acceso a la información pública
- Ley 1581 de 2012 – Protección de datos personales
- Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo

Normas reglamentarias

- Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único del Sector Cultura
- Acuerdo 001 de 2024 – Archivo General de la Nación
- Decreto 1499 de 2017 – Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

Normativa institucional

- Ley 119 de 1994 – Creación del SENA
- Decreto 249 de 2004 – Estructura del SENA
- Resoluciones internas en materia de gestión documental
- Instrumentos archivísticos institucionales

5. Marco Conceptual



La gestión documental en el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, se entiende como el conjunto articulado de actividades administrativas, técnicas y tecnológicas orientadas a la planificación, producción, gestión, organización, circulación, conservación, recuperación, acceso y disposición final de los documentos de archivo, generados o recibidos en desarrollo de sus funciones.

Este proceso constituye un componente estratégico para la adecuada administración de la información institucional, en la medida en que soporta la toma de decisiones, garantiza la transparencia de la gestión pública y facilita el cumplimiento de las obligaciones legales, administrativas y misionales de la entidad.

En este contexto, la gestión documental tiene como finalidad asegurar que la información contenida en los documentos conserve sus atributos de autenticidad, integridad, disponibilidad y confidencialidad durante todo su ciclo de vida, independientemente del soporte o formato en que se encuentre.

El ciclo vital de los documentos se fundamenta en las distintas fases de archivo por las cuales transita la documentación, desde su creación o recepción hasta su disposición final, de acuerdo con su valor administrativo, legal, fiscal, contable, histórico o cultural. Estas fases responden a criterios técnicos establecidos por la normatividad archivística vigente y permiten determinar su permanencia en cada etapa.

En el SENA, el ciclo vital de los documentos comprende las siguientes etapas:

- ✓ Archivo de gestión
- ✓ Archivo central
- ✓ Archivo histórico o disposición final

Para su implementación, el SENA adopta los siguientes componentes metodológicos:



5.1 Enfoque por procesos de la gestión documental

La gestión documental se desarrolla a través de los procesos de:

- Planeación documental
- Producción documental
- Gestión y trámite
- Organización documental
- Transferencias documentales
- Disposición final
- Preservación a largo plazo
- Valoración documental

5.2 Instrumentos archivísticos

La entidad implementa y mantiene actualizados los instrumentos archivísticos necesarios para la gestión documental, entre los cuales se incluyen:

- Programa de Gestión Documental (PGD)
- Tablas de Retención Documental (TRD)
- Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- Plan Institucional de Archivos (PINAR)
- Sistema Integrado de Conservación
- Formato Único de Inventario Documental (FUID)
- Banco Terminológico de Series y Subseries (BANTER)

5.3 Gestión de documentos electrónicos

El SENA promueve la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos que garanticen:



- Autenticidad
- Integridad
- Disponibilidad
- Preservación digital

5.4 Articulación institucional

La metodología se articula con:

- Sistema Integrado de Gestión
- Políticas de seguridad de la información
- Estrategias de gobierno digital
- Planes institucionales (PGD, PINAR, planes de acción)

5.5 Cultura archivística y mejora continua

Se promueve el fortalecimiento de la cultura archivística mediante:

- Capacitación
- Seguimiento y control
- Auditorías internas
- Planes de mejoramiento

6. Estándares

7. Declaración de Política

8. Propósitos y Principios

9. Roles y Responsabilidades



10. Articulación con el Sistema Integrado de Gestión

11. Aprobación y Publicación

12. Glosario

13. Revisión de la Política

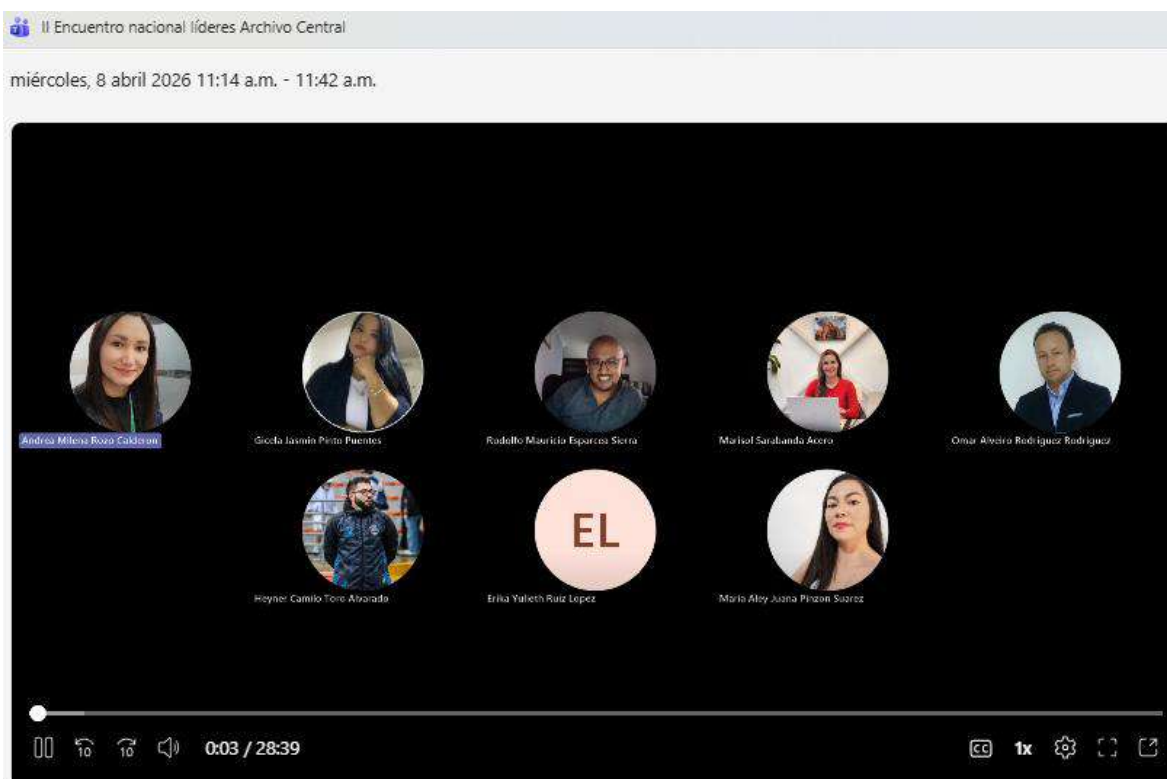
14. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO



Ayuda de Memoria – Mesa de Trabajo Encuentro Nacional de Archivos

Reunión 8 abril 2025



Se realizó mesa de trabajo entre el Grupo de Formación y Desarrollo del Talento Humano y el Grupo de Administración de Documentos, con el fin de coordinar aspectos logísticos y académicos del Encuentro Nacional de Líderes de Archivo.

Aspectos principales:

- El encuentro está proyectado tentativamente entre el 27 y 30 de abril, sujeto a confirmación de lugar, lo que podría implicar ajuste de fechas.
- El evento reunirá a líderes de archivo de las regionales para socialización de temas archivísticos, incluyendo:
 - Documento electrónico
 - Organización de archivos
 - Archivo Electrónico (AES)



- Plan de conservación documental e infraestructura

Requerimientos:

- Apoyo en:
 - Asignación de lugar
 - Refrigerios
 - Actividad o charla cultural

Compromisos y acuerdos:

- El Grupo de Formación apoyará:
 - Gestión del lugar
 - Logística (refrigerios y actividad cultural)
 - Posible inclusión del evento en el Plan Institucional de Capacitación
 - Solicitud de posible certificación o reconocimiento para los expositores
- El Grupo de Administración de Documentos:
 - Enviará listado de participantes
 - Gestionará la convocatoria a regionales (cada una asume costos de comisión)

Participantes:

- Aproximadamente entre **50 y 60 asistentes**, incluyendo funcionarios y contratistas de las regionales.



RE: Convocatoria y asignación de cupos: II Encuentro Nacional de Gestores de Archivo

Desde Marisol Sarabanda Acero <masarabanda@sena.edu.co>

Fecha Mié 15/04/2026 14:05

Para Gicela Jasmin Pinto Puentes <gpinto@sena.edu.co>

CC Maria Aley Juana Pinzon Suarez <mapinzons@sena.edu.co>; Omar Alveiro Rodriguez Rodriguez <orodriguezr@sena.edu.co>

Compañeros,

Me parece pertinente mencionar que ellos deben asumir los costos de la comisión.

Gracias!

**Marisol Sarabanda Acero**

Profesional G02

Grupo de Administración de Documentos - Secretaria General

masarabanda@sena.edu.co

+57 (1) 5461500 IP 13207

Calle 57 No. 8-69 Torre Sur, Piso 1, Bogotá, Colombia

De: Gicela Jasmin Pinto Puentes <gpinto@sena.edu.co>

Enviado: martes, 14 de abril de 2026 6:05 p. m.

Para: Marisol Sarabanda Acero <masarabanda@sena.edu.co>

Cc: Maria Aley Juana Pinzon Suarez <mapinzons@sena.edu.co>; Omar Alveiro Rodriguez Rodriguez <orodriguezr@sena.edu.co>

Asunto: Convocatoria y asignación de cupos: II Encuentro Nacional de Gestores de Archivo

Estimada Marisol,

Reciba un cordial saludo,

Remitimos propuesta del correo para la invitación y asignación de cupos para el encuentro nacional de gestores de archivo.

De: Manuela Valentina García Cano

Para: Directores Regionales, Coordinadores de Gestión del Talento Humano.

Asunto: Convocatoria y asignación de cupos: II Encuentro Nacional de Gestores de Archivo

Estimados reciban un cordial saludo.

El Grupo de Administración de Documentos, se complace en invitarlos a participar en el II Encuentro Nacional de Gestores de Archivo, el cual se llevará a cabo durante el mes de mayo.

Para este evento, se han asignado dos (2) cupos por cada regional. En este sentido, les solicitamos amablemente que nos remitan los datos completos y correos institucionales de los dos funcionarios o contratistas delegados por su despacho para formalizar su participación.

Asimismo, les informamos que actualmente nos encontramos finalizando la gestión del espacio donde se desarrollará la jornada. Tan pronto se confirme el lugar exacto, se les notificará de inmediato para que puedan proceder con el trámite de viáticos, el cual estará bajo la responsabilidad de cada una de las Regionales.

Agradecemos de antemano su colaboración y quedamos atentos a recibir la información de sus asistentes a más tardar el 20 de mayo. En caso de no recibir dicha información en la fecha indicada, se entenderá que no participarán en el evento.

Cordialmente,

Manuela Valentina García Cano

Secretaria General

manuela.garcia@sena.edu.co



Gicela Jasmin Pinto Puentes

Dirección General - Contratista

gpinto@sena.edu.co

3108574437

Calle 57 # 8-69



www.sena.edu.co

@SENAcomunica

Este mensaje y cualquier archivo adjunto pueden contener información pública clasificada y/o reservada bajo custodia o propiedad del SENA, destinada exclusivamente a su(s) destinatario(s). Dicha información debe ser utilizada únicamente para la finalidad con la que fue enviada y en cumplimiento de la normativa aplicable.

Si usted no es el destinatario autorizado o ha recibido este mensaje por error, le solicitamos que omita su contenido, informe de inmediato al remitente por correo electrónico con copia a servicioalciudadano@sena.edu.co y elimine el mensaje. La retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y puede acarrear sanciones legales.

Para más información, consulte nuestras [Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información](#) y las [Políticas de Tratamiento para la Protección de Datos Personales](#), disponibles en el sitio web del SENA.



Marisol Sarabanda Acero

Secretaria General - Profesional G02

masarabanda@sena.edu.co

PBX:+(57) 601 5461500 Ext:31277

Dirección General - Calle 57 # 8 - 69 Bogotá D.C.



www.sena.edu.co

@SENAcomunica

Este mensaje y cualquier archivo adjunto pueden contener información pública clasificada y/o reservada bajo custodia o propiedad del SENA, destinada exclusivamente a su(s) destinatario(s). Dicha información debe ser utilizada únicamente para la finalidad con la que fue enviada y en cumplimiento de la normativa aplicable.

Si usted no es el destinatario autorizado o ha recibido este mensaje por error, le solicitamos que omita su contenido, informe de inmediato al remitente por correo electrónico con copia a servicioalciudadano@sena.edu.co y elimine el mensaje. La retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y puede acarrear sanciones legales.

Para más información, consulte nuestras [Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información](#) y las [Políticas de Tratamiento para la Protección de Datos Personales](#), disponibles en el sitio web del SENA.



REUNIÓN 10 ABRIL 2026

Ayuda de memoria – Seguimiento Gestión Documental (Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información)

The screenshot shows a Zoom meeting interface. At the top, the title is "Seguimiento Gestión Documental riesgos de seguridad y privacidad de la información". The meeting controls bar includes options for Mute, Chat, People, Participar, Reaccionar, Vista, Aplicaciones, Más, Cámara, Micrófono, Compartir, and Salir. The time is 14:57. The meeting participants list on the right includes: Gicela Jasmin Pinto Puentes, Adriana Milena Arenas Badillo, Claudia Lorena Morales Castellanos, Estrella Irene Parra Cordero Organizador, Magaly Lozano Beltrán, María Aley Juana Pinzon Suarez, and Marisol Pinilla. The main content area displays a risk matrix with columns for "Descripción del riesgo", "Control", and "Tipo de control". The matrix contains several rows of risk descriptions and associated controls, such as "Posibilidad de pérdida de confidencialidad de la información pública clasificada" and "Posibilidad de pérdida de disponibilidad, integridad y referencialidad de la información".

Se llevó a cabo reunión de seguimiento enfocada en la gestión documental asociada a los riesgos de seguridad y privacidad de la información, en la cual se revisó la matriz de riesgos y controles definida para el proceso. Durante la sesión se socializaron los riesgos identificados, sus descripciones, controles asociados y tipos de control (preventivo/detectivo), así como las responsabilidades asignadas para su gestión.

Se analizaron aspectos relacionados con la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, incluyendo posibles pérdidas de información, accesos no autorizados y fallas en la gestión documental. Asimismo, se hizo énfasis en la importancia de fortalecer los controles existentes, asegurar su correcta implementación y mantener actualizada la documentación correspondiente.

Finalmente, se reiteró la necesidad de continuar con el seguimiento periódico de los riesgos, garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos y promover la articulación entre los responsables del proceso para una adecuada gestión de la información.



REUNIÓN 13 ABRIL 10:30 a 11:30

Ayuda de memoria – Matriz identificación de riesgos Archivos Centrales

Matriz Identificación de riesgos Archivos Centrales

Servicio Nacional de Aprendizaje

Gicela Jasmin Pinto
gointo@sena.edu.co

Matriz Identificación de riesgos Archivos Centrales

Lunes 13 de abr · 10:30 a.m. - 12:00 p.m. GMT-5

La cámara está apagada

Audio del equipo

Micrófono (Realtek(R) Audio)

Altavoces (Realtek(R) Audio)

Audio del teléfono

Audio de sala

No usar audio

Cancelar Unirse ahora

Matriz Identificación de riesgos Archivos Centrales

Servicio Nacional de Aprendizaje

36:13

Chat Sente Participar Reaccionar Vista Aplicaciones Más Cámara Micrófono Compartir Salir

Participantes

Escribe un nombre

En esta reunión (6)

Stilenciar a todos

Gicela Jasmin Pinto Puentes

AB Adriana Milena Arenas Badillo Organizador

EC Edgardo Javier Paternina Castillo

EL Erika Yulieth Ruiz Lopez

Maria Aley Juana Pinzon Suarez

Omar Alveiro Rodriguez Rodriguez

Otros Invitados (1)

Mariacol Sarabanda Acero Sin respuesta

Se llevó a cabo reunión de seguimiento de gestión documental enfocada en los riesgos de seguridad y privacidad de la información, en la cual se revisó y ajustó la matriz de riesgos, incorporando la



articulación con aspectos de seguridad y salud en el trabajo y su relación directa con el plan de conservación documental. Durante la sesión se analizaron ejemplos de riesgos asociados a condiciones físicas, como la exposición a campos electromagnéticos generados por equipos o subestaciones eléctricas cercanas a áreas de trabajo, los cuales pueden afectar tanto la salud de las personas, como la integridad de la información, incluyendo posibles pérdidas o borrado de datos. En este sentido, se planteó la importancia de que estos riesgos queden claramente identificados en la matriz, junto con sus respectivos controles, tales como la inspección de condiciones inseguras y la implementación de medidas preventivas.

Adicionalmente, se discutió la necesidad de que la matriz no solo sea construida, sino también socializada y validada con las áreas involucradas, con el fin de asegurar su aprobación y compromiso frente al cumplimiento de los controles definidos. Se acordó programar una reunión de socialización para presentar la matriz, recoger observaciones y formalizar su adopción, así como realizar el envío oficial del documento. Igualmente, se resaltó la importancia de hacer seguimiento a la inclusión de estos riesgos en instrumentos institucionales como el plan de emergencias, dado que en ejercicios anteriores no habían quedado formalmente incorporados.

Finalmente, se estableció como siguiente paso la posible formulación de un procedimiento que defina las acciones a seguir en caso de materialización de riesgos que afecten los archivos, fortaleciendo así la gestión documental y la protección de la información. Se reiteró la importancia de la articulación entre áreas para dar cumplimiento a estos lineamientos y continuar con el seguimiento en próximas sesiones.



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 14 DEL MES DE 04 DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) <u>Revisión Tablas Retención Documental (TR)</u>										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Abramo Garzon F	51991335		✓		DFP	lgonzonfe@sema.edu.ec	310-86205	✓	<i>[Firma]</i>
2	HABIBUDDIN CAUDE	53125531		X		OFP	habibor@sema.edu.ec	31821870	X	<i>[Firma]</i>
3	LEONARDO URRACOUR	1018479133		Y		DFP	lurraour@sema.edu.ec	319699874	✓	<i>[Firma]</i>
4	Liz Catherine Garcia	1098721299		X		DFP	lgarcia@sema.edu.ec	318870584	✓	<i>[Firma]</i>
5	Andrés Montoya	1021394476		X		DFP	lammontoya@sema.edu.ec	3012130904	✓	<i>[Firma]</i>
6	Belem Borei	55151596		X		DFP	bborei@sema.edu.ec	314482002	✓	<i>[Firma]</i>
7	Isabella Ardila	1193562781		X		DFP	iarquilla@sema.edu.ec	315424157	✓	<i>[Firma]</i>
8	Milena Pereira	20916930		X		DFP	mpereira@sema.edu.ec	311484044	✓	<i>[Firma]</i>
9	Andres Osjuela	1030649699		Y		OFP	aosjuela@sema.edu.ec	31008212217	✓	<i>[Firma]</i>
10	Charlie Fack Sandoz	51555913	X			DFP	csandoz@sema.edu.ec	—	✓	<i>[Firma]</i>
11	Kenny Briceño M	23556522	X			Grupo Idioma DFP	kbriceno@sema.edu.ec	31145521659	✓	<i>[Firma]</i>
12	Luisa Velez	1024866542	X			DFP	lvelez@sema.edu.ec	3112987354	✓	<i>[Firma]</i>
13	Glicela Pinto	52833770		X		G.D.	gpinto@sema.edu.ec	—	✓	<i>[Firma]</i>
14	Juana Pinza	08130642		X		G.A.D.	mpinza@sema.edu.ec	0208997734	✓	<i>[Firma]</i>

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.



AYUDA DE MEMORIA REUNIÓN AUDITORIA INTERNA

Reunión lunes, 6 abril 2026 10:05 a.m. - 12:20 p.m.

AUDITORIA INTERNA 27001

5.9 Inventario de información y otros activos asociados
Control: Se deben identificar, documentar y aplicar normas para el uso aceptable y procedimientos para el manejo de la información y otros activos asociados.

Preguntas
Solicite la política sobre el inventario de los activos de información en la entidad
¿Quién es el responsable de realizar el inventario de los activos de la información en la entidad?
¿Existe un inventario actualizado de los activos informáticos de la entidad (cuando fue la última actualización de este inventario)?

Posible evidencia:
-Documento del Inventario de Activos: Acceso al inventario o base de datos de activos (ej., hoja de cálculo, CMDB, sistema de gestión de activos).
-Política/Procedimiento de Gestión de Activos: Documentación que describe cómo se crea, mantiene y actualiza el inventario.
-Registros de Propiedad y Clasificación: Entradas en el inventario que muestren la asignación de propietarios de activos y su clasificación de seguridad.
-Actas de Revisión del Inventario: Evidencia de revisiones periódicas del inventario para asegurar su actualización y completitud.

Asistir a reunión con el fin de estar preparados para la auditoria de evaluación al cumplimiento de políticas, normas y procedimientos, identificar fortalezas y riesgos, y generar oportunidades de mejora como preparación para auditoría externa de ICONTEC.

El objetivo darle el enfoque de la auditoría como un aprendizaje y mejora, no solo de control que permite fortalecer procesos, trabajo en equipo y preparación para auditorías externas.

Compromisos:

- Envío de presentación y lista de verificación.
- Compartir matrices (contexto, partes interesadas, riesgos, planes de mejoramiento y comunicaciones).
- Revisión previa de documentos por parte del equipo.
- Posible invitación de apoyo del equipo SST para el proceso de talento humano.




Entrega información Auditoria y Control Regionales

Desde Gicela Jasmin Pinto Puentes <gpinto@sena.edu.co>

Fecha Mié 15/04/2026 16:58

Para Marisol Sarabanda Acero <masarabanda@sena.edu.co>

CC Maria Aley Juana Pinzon Suarez <mapinzons@sena.edu.co>; Omar Alveiro Rodriguez Rodriguez <orodriguezr@sena.edu.co>

 1 archivo adjunto (58 KB)

Informe Auditoria y Control.docx;

Estimada Marisol,

Remito información de las regionales que han realizado de la entrega de los informes semestrales en materia de gestión documental de acuerdo con la auditoría y control realizada el año 2025.

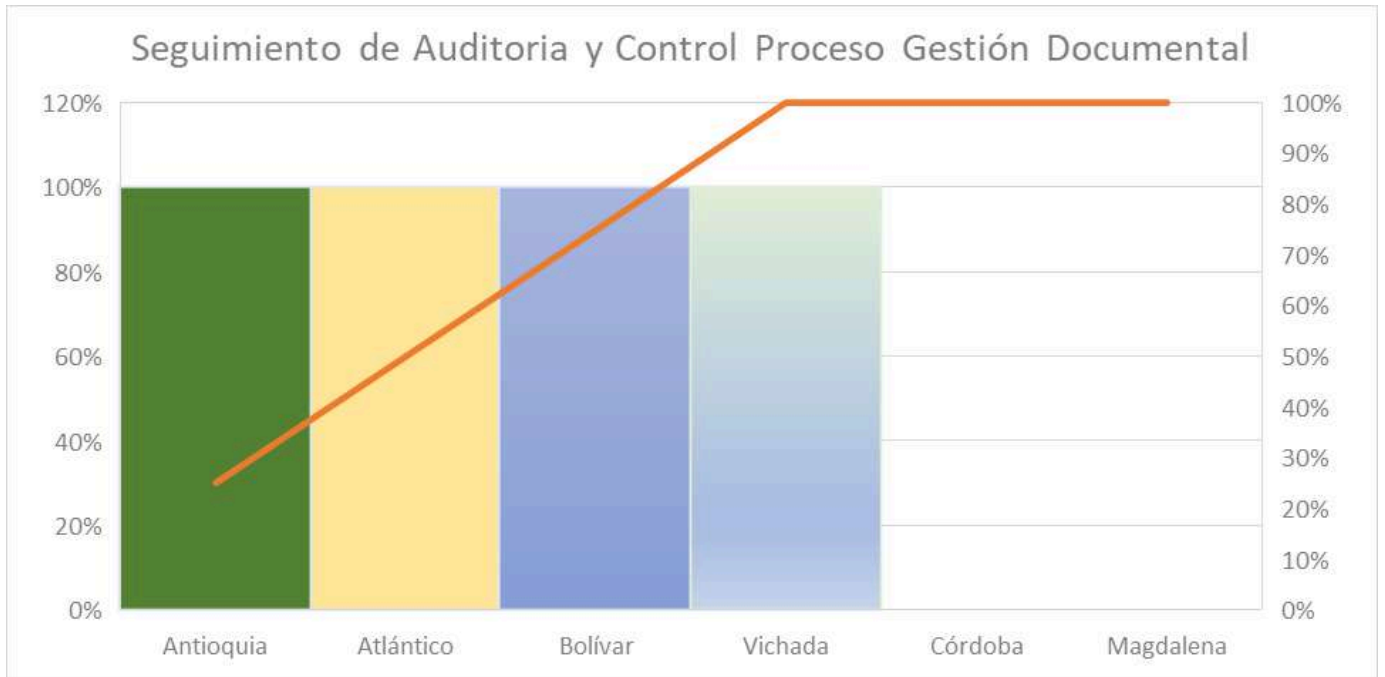
INFORME DE AUDITORIA Y CONTROL

En el año 2025 se realizaron actividades de auditoría y control en materia de gestión documental a seis (6) regionales: Antioquia, Atlántico, Bolívar, Córdoba, Magdalena y Vichada.

Como resultado del seguimiento, se evidenció que las **regionales Antioquia,**

Atlántico, Bolívar y Vichada han cumplido completamente con los requerimientos establecidos, presentando la totalidad de los informes solicitados.

Por otra parte, las **regionales Córdoba y Magdalena** no presentan avances en la entrega de los informes, situación que puede representar riesgos en términos de cumplimiento institucional, seguimiento de la gestión y consolidación de la información.



Atentamente,



Gicela Jasmin Pinto Puentes

Dirección General
Grupo de Administración de Documentos
Contratista
gpinto@sena.edu.co
Calle 57 # 8-69



www.sena.edu.co

@SENAcomunica



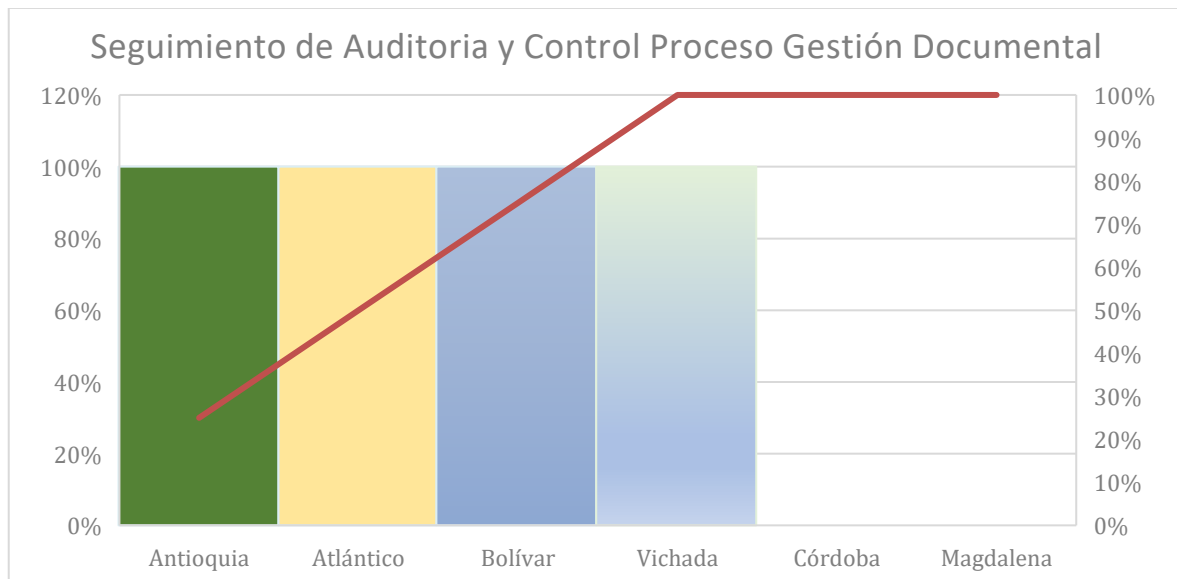
INFORME DE AUDITORIA Y CONTROL

En el año 2025 se realizaron actividades de auditoría y control en materia de gestión documental a seis (6) regionales: Antioquia, Atlántico, Bolívar, Córdoba, Magdalena y Vichada.

Como resultado del seguimiento, se evidenció que las **regionales Antioquia,**

Atlántico, Bolívar y Vichada han cumplido completamente con los requerimientos establecidos, presentando la totalidad de los informes solicitados.

Por otra parte, las **regionales Córdoba y Magdalena** no presentan avances en la entrega de los informes, situación que puede representar riesgos en términos de cumplimiento institucional, seguimiento de la gestión y consolidación de la información.



✓ Aceptar ✕ Rechazar 📅 Seguir 📄 📅 | 🗑️ ↶ 📱 | 📄 Provisional 📄 📄 📄

🗨️ Unirse

💬 Chatear



Revisión resolución funciones grupo

🛡️ Confidencialidad

👤 Maria Aley Juana Pinzon Suarez; Marisol Sarabanda Acero; **y 2 más**

👤 Seguimiento

🕒 Mié 15/04/2026, 'de' 9:30 AM a 10:30 AM

📅 Planificador

📍 **Reunión de Microsoft Teams**
Desconocido

📺 Reunión de Teams

Seguimiento

Organizador

Maria Aley Juana Pinzon Suarez
Enviado el Miércoles, 15/04/2026 a las 8:28 AM

Asistentes

No respondiste

📄 Sin respuesta: 3

Marisol Sarabanda Acero
Obligatorio

Omar Alveiro Rodriguez Rodriguez
Obligatorio

Gicela Jasmin Pinto Puentes
Obligatorio



Reunión de Microsoft Teams

Unirse: <https://teams.microsoft.com/meet/266969766730872?p=HFb1jono9ZboJG3X8u>

Id. de reunión: 266 969 766 730 872

Código de acceso: nj3yk3Sm

[¿Necesita ayuda?](#) | [Referencia del sistema](#)