



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Mayo 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 Mayo 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

Nro.	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, en la cual se definió que para la vigencia 2026 la recolección de información del Diagnóstico Integral de Archivos se llevará a cabo mediante una encuesta dispuesta en una carpeta compartida de Drive, ubicada en la carpeta "Seguimiento y Control". Esta estrategia tiene como finalidad optimizar los tiempos de recolección, consolidación y análisis de la información, facilitando la generación de reportes e informes y permitiendo desarrollar un ejercicio sistemático de observación, levantamiento y análisis de información sobre el estado de la gestión documental física y electrónica de la Entidad. La retroalimentación a las regionales se realizará en el Encuentro de Gestores de Archivo.	Las evidencias de ejecución contractual se encuentran en la carpeta de DRIVE SENA 2026, asignada para los soportes de ejecución de 2026 del Grupo de Administración de Documentos: Evidencia: SENA 2026
2	b) Realizar la formulación, actualización y supervisión de la implementación del Plan Institucional de Archivos (PINAR) y del Autodiagnóstico, siguiendo las estrategias definidas para cumplir los objetivos y metas planteadas	Se realizó mesa de trabajo presencial con el equipo de trabajo orientada al seguimiento y revisión de las estrategias definidas para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en materia de gestión documental permitiendo identificar avances realizados en el primer trimestre	Las evidencias de ejecución contractual se encuentran en la carpeta de DRIVE SENA 2026, asignada para los soportes de ejecución de 2026 del Grupo de



Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		del cumplimiento de objetivos y metas planteadas.	Administración de Documentos: Evidencia: SENA 2026
3	c) Participar en la actualización, elaboración, difusión, implementación y seguimiento de los instrumentos archivísticos necesarios para el proceso de gestión documental a nivel nacional	Se participó en mesa de trabajo presencial con el equipo de trabajo para revisión y articulación técnica orientados al fortalecimiento y mejora continua de los instrumentos archivísticos. Asimismo, se brindó acompañamiento en el análisis y seguimiento de los lineamientos aplicables a la gestión documental.	Las evidencias de ejecución contractual se encuentran en la carpeta de DRIVE SENA 2026, asignada para los soportes de ejecución de 2026 del Grupo de Administración de Documentos: Evidencia: SENA 2026
4	d) Realizar el control y seguimiento de evidencias y documentos implementados con el fin de cerrar las brechas identificadas en el FURAG	Diseño y Creación de Documentos: Se realizó la revisión, análisis y consolidación de aportes técnicos frente al procedimiento GOR-001 Elaboración y Control de Documentos y al GC-M-005 Manual de Identidad Visual SENA, con el propósito de fortalecer su aplicación dentro de los procesos institucionales e identificar oportunidades de mejora relacionadas con el diseño, elaboración, control, actualización y presentación de los documentos institucionales, consolidando propuestas de articulación entre las áreas de Planeación, Comunicaciones y Gestión Documental, orientadas a la armonización de criterios técnicos, documentales y de identidad institucional.	Las evidencias de ejecución contractual se encuentran en la carpeta de DRIVE SENA 2026, asignada para los soportes de ejecución de 2026 del Grupo de Administración de Documentos: Evidencia: SENA 2026 - Actividad Gestión 7 - Diseño documentos - 7856 Entrega de Documentos: GOR-001 Elaboración y Control de Documentos



Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
			GC-M-005 Manual de Identidad Visual SENA Acta de Diseño y Creación de Documentos
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 realizó los aportes a la Guía de Implementación de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación (D-G-028), identificando oportunidades de mejora para fortalecer la articulación con el proceso de Gestión Documental. Como resultado, se elaboró y remitió propuesta de ajustes y aportes técnicos orientados a integrar lineamientos documentales dentro de la guía, garantizando la adecuada documentación, organización, conservación, acceso y reutilización del conocimiento institucional. Asimismo, se incorporaron definiciones y referentes normativos en materia documental, se estructuró un capítulo complementario sobre la relación entre gestión documental y gestión del conocimiento, y se realizaron aportes a los lineamientos de implementación de la política, promoviendo el uso de instrumentos archivísticos, repositorios institucionales y estrategias de fortalecimiento de la memoria institucional, en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	Las evidencias de ejecución contractual se encuentran en la carpeta de DRIVE SENA 2026, asignada para los soportes de ejecución de 2026 del Grupo de Administración de Documentos: Evidencia: SENA 2026 - 4. Articulación gestión documental y de Conocimiento.pdf Acta 003 Revisión Guía de Implementación de la Política de Gestión del Conocimiento e Innovación Guía de Implementación Política Gestión del Conocimiento y la Innovación V01 Aportes GAD



Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
6	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>Se realizó apoyo en la planeación y estructuración del II Encuentro Nacional de Gestores de Archivo SENA 2026, mediante la construcción y ajuste de la propuesta metodológica, definición de objetivos, enfoque temático y organización de la agenda del evento.</p> <p>Asimismo, se adelantó la formulación de los ejes temáticos relacionados con gestión documental, transformación digital, liderazgo archivístico, instrumentos archivísticos y fortalecimiento de competencias técnicas, orientados al fortalecimiento de capacidades de los gestores de archivo de las regionales.</p> <p>De igual manera, elaboré la comunicación dirigida a invitado especial, con el fin de gestionar la participación de conferencista en materia archivística para el desarrollo de la agenda académica del Encuentro.</p>	<p>Las evidencias de ejecución contractual se encuentran en la carpeta de DRIVE SENA 2026, asignada para los soportes de ejecución de 2026 del Grupo de Administración de Documentos:</p> <p>Evidencia: SENA 2026 - ENCUENTRO</p>
7	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	Se elaboró el informe de gestión correspondiente al cuatrienio, mediante el cual se identificaron y consolidaron los principales avances de la gestión documental del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, liderada por la Secretaría General a través del Grupo de Administración de Documentos.	Las evidencias de ejecución contractual se encuentran en la carpeta de DRIVE SENA 2026, asignada para los soportes de ejecución de 2026 del Grupo de



Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	por el Archivo General de la Nación	El análisis realizado permitió evidenciar el fortalecimiento de la gestión documental en cumplimiento de las disposiciones legales y su aporte al logro de las metas institucionales, destacando la evolución de un enfoque operativo hacia un modelo estratégico articulado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la Política de Gobierno Digital y el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA). Asimismo, se consolidó la gestión documental como un eje transversal orientado al fortalecimiento de la transparencia, la eficiencia administrativa y la transformación digital de la Entidad, permitiendo identificar y presentar los principales resultados alcanzados durante el periodo evaluado.	Administración de Documentos: Evidencia: SENA 2026 - Informe cuatrienio consolidado – Gestión Documental.docx
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 da respuesta a conceptos técnicos en materia de gestión documental del SENA	Las evidencias de ejecución contractual se encuentran en la carpeta de DRIVE SENA 2026, asignada para los soportes de ejecución de 2026 del Grupo de Administración de Documentos: Evidencia: SENA 2026



Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
			20260423 Remisión Correo Concepto técnico consecutivo resoluciones Lineamientos sobre anulación de radicados y control de numeración de actos administrativos
9	i) Acompañar la implementación de las Tablas de Retención y las Tablas de Valoración Documental en el Archivo Central de la Dirección General	Se realiza acompañamiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) en el Archivo Central de la Dirección General, se realizó seguimiento al proceso de organización de las historias laborales, teniendo en cuenta el concepto técnico emitido por el Archivo General de la Nación (AGN) en el año 2020 y las disposiciones establecidas en el Acuerdo Único 001 de 2024. En este contexto, para alinear el concepto con el nuevo acuerdo se gestionó solicitud de Asistencia Técnica ante el AGN para apoyar la toma de decisiones frente al proceso de organización de la serie documental “Historias Laborales”, correspondiente tanto a historias activas como cerradas, especialmente en relación con aproximadamente 1.400 expedientes que presentan particularidades derivadas de procesos de	Las evidencias de ejecución contractual se encuentran en la carpeta de DRIVE SENA 2026, asignada para los soportes de ejecución de 2026 del Grupo de Administración de Documentos: Evidencia: SENA 2026 20260423 Remisión correo solicitud Asistencia Técnica



Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		<p>organización efectuados anteriormente, los cuales fueron estructurados por capítulos. Lo anterior, con el fin de garantizar la adecuada aplicación de los lineamientos archivísticos y la correcta implementación de los instrumentos de gestión documental en el Archivo Central de la Entidad.</p>	
10	<p>j) Participar en la implementación del Programa de Auditoría y Control</p>	<p>Participé en la Mesa técnica política de seguridad y privacidad de la información para realizar revisión y validación de lineamientos asociados a la gestión documental, apoyando la identificación de controles, riesgos y acciones de mejora relacionadas con la seguridad, organización y manejo de la información institucional. (Rotulación cajas y carpetas, señalética, áreas seguras)</p>	<p>Las evidencias de ejecución contractual se encuentran en la carpeta de DRIVE SENA 2026, asignada para los soportes de ejecución de 2026 del Grupo de Administración de Documentos:</p> <p>Evidencia: SENA 2026</p> <p>20260421_ReuniónMesa técnica política de seguridad y privacidad de la información</p>
11	<p>k) Realizar el proceso de gestión documental en las Regionales y Centros de Formación</p>	<p>Se realizó mesa de trabajo orientada a la organización y conformación de expedientes electrónicos de la serie Asientos Diarios de Tesorería en las Regionales y Centros de Formación, brindando acompañamiento técnico frente a la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental</p>	<p>Las evidencias de ejecución contractual se encuentran en la carpeta de DRIVE SENA 2026, asignada para los soportes de ejecución de 2026 del Grupo de Administración de Documentos:</p>



Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		(TRD) y la gestión de expedientes electrónicos. Asimismo, se atendieron inquietudes relacionadas con la organización documental, lineamientos archivísticos y procesos de indexación en el aplicativo institucional, promoviendo la consulta de las versiones oficiales de las TRD publicadas por la entidad y la mejora en los procesos de gestión documental a nivel nacional.	Evidencia: SENA 2026 20260506 Ayuda de memoria: Reunión Mesa Técnica Tesorería serie "Asientos Diarios de Tesorería" en las regionales
12	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.	No se han generado evidencias para este ítem para este mes	

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. **77783169** de mi planilla Compensar referente al mes de **Abril** 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




Remisión de aportes técnicos y recomendaciones archivísticas – Procedimiento GOR-P-001 y GC-M-005 Manual de Identidad Visual SENA

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

Fecha Vie 15/05/2026 17:20

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>; Adriana Milena Arenas Badillo <amarenasb@sena.edu.co>

 2 archivos adjuntos (881 KB)

GOR-P-001ProcedimientoElaboracionyControldeDocumentosV0221 (1) APORTES A VERSION ORIGINAL.docx; GC-M-005MANUALDEIDENTIDADVISUALSENA OBSERVACIONES GAD.docx;

Cordial saludo Mari,

Te remito información del trabajo realizado a los documentos Elaboración y Control de Documentos y el Manual de Identidad, en el marco de mejora identificadas en el autodiagnóstico institucional del Grupo de Administración de Documentos y con el propósito de dar por finalizado las brechas existentes en el diseño, elaboración y control de los documentos institucionales.

Esta información es para que la remitas con radicado.

 [Actividad Gestión 7 - Diseño documentos - 7856](#)

DE: MARISOL SARABANDA ACERO

Coordinadora Grupo de Administración de Documentos

PARA: MANUEL HUMBERTO GÓMEZ BERMÚDEZ

Oficina de Comunicaciones

NICANOR TOBAR BELTRÁN

Coordinador Grupo Mejoramiento Organizacional – Dirección de Planeación y Direccionamiento

ASUNTO: Remisión de aportes técnicos y recomendaciones archivísticas –
Procedimiento GOR-P-001 y GC-M-005 Manual de Identidad Visual SENA

Estimados reciban un cordial saludo,

De manera atenta, se remiten los aportes técnicos y recomendaciones archivísticas consolidadas por el Grupo de Administración de Documentos, resultado de la revisión del procedimiento GOR-P-001 Elaboración y Control de Documentos y del GC-M-005 Manual de Identidad Visual SENA.

La revisión se desarrolló en el marco de las oportunidades de mejora identificadas en el autodiagnóstico institucional del Grupo de Administración de Documentos, con el propósito de analizar las brechas existentes en el diseño, elaboración y control de los documentos institucionales, a partir de la revisión de los documentos anteriormente mencionados, identificando oportunidades de mejora y consolidando propuestas orientadas al fortalecimiento de su articulación con los lineamientos de Gestión Documental, los instrumentos archivísticos y la normatividad archivística aplicable.

En este contexto, se consolidaron observaciones y propuestas orientadas al fortalecimiento de la articulación entre los lineamientos de Gestión Documental, los instrumentos archivísticos y los criterios institucionales relacionados con el diseño, elaboración, control y presentación de los documentos institucionales.

Asimismo, se formularon recomendaciones orientadas al fortalecimiento de las estrategias de conservación, organización, preservación y divulgación de los recursos gráficos, audiovisuales y comunicacionales asociados a la identidad institucional del SENA, reconociendo su valor como parte de la memoria institucional y patrimonio documental de la Entidad.

Lo anterior, como insumo para el cierre de brechas identificadas en el autodiagnóstico institucional y para la validación y articulación correspondiente por parte de las áreas de Planeación y Comunicaciones.

Agradecemos el apoyo y la revisión de las propuestas remitidas, con el fin de continuar fortaleciendo la armonización entre los lineamientos institucionales, la gestión documental y la identidad visual del SENA.

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



ACTA No. 004		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: <u>Revisión interna – Diseño y Creación de Documentos</u>		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C. 13 de mayo de 2026	HORA INICIO: 4:00 p.m.	HORA FIN: 5:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Torre Sur, piso 1	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Dirección General	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Revisión, análisis y aportes para el procedimiento GOR-001 Elaboración y Control de Documentos, con énfasis en su aplicación dentro de los procesos institucionales.2. Revisión del GC-M-005 Manual de Identidad Visual SENA, en relación con los lineamientos para el diseño y presentación de documentos institucionales.3. Identificación de oportunidades de mejora orientadas al fortalecimiento del proceso de diseño, elaboración, control y actualización de documentos institucionales.4. Fortalecimiento de la articulación entre los lineamientos de gestión documental, los instrumentos y la normatividad archivísticos aplicable a la producción y control documental institucional.5. Consolidación de propuestas de articulación entre las áreas de Planeación, Comunicaciones y Gestión Documental, orientadas a la armonización de criterios técnicos, documentales y de identidad institucional.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <p>Analizar las brechas existentes en el diseño, elaboración y control de los documentos institucionales, a partir de la revisión del procedimiento GOR-001 Elaboración y Control de Documentos y del GC-M-005 Manual de Identidad Visual SENA, con el propósito de identificar oportunidades de mejora y consolidar propuestas que fortalezcan su articulación con los lineamientos de Gestión Documental, los instrumentos y la normatividad archivística aplicable.</p>		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
<ol style="list-style-type: none">1. La sesión se desarrolla de manera presencial con la participación del Grupo de Administración de Documentos, integrado por Gicela Jasmin Pinto Puentes, Omar Alveiro Rodríguez Rodríguez, María Aley Juana Pinzón Suárez y Adriana Milena Arenas Badillo, con el propósito de revisar y validar los ajustes propuestos al procedimiento GOR-P-001 Elaboración y Control de Documentos del SIGA y consolidar recomendaciones archivísticas frente al GC-M-005 Manual de Identidad Visual SENA.		



2. Durante la revisión del procedimiento GOR-P-001 Elaboración y Control de Documentos, el equipo técnico analiza los aportes archivísticos orientados al fortalecimiento de la articulación entre la Gestión Documental institucional y los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA.
3. En el marco de esta revisión, se validan ajustes relacionados con el fortalecimiento del enfoque archivístico del procedimiento, incorporando elementos asociados a la trazabilidad, autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación documental durante el ciclo de vida de los documentos institucionales. Asimismo, se revisa la inclusión de definiciones archivísticas estratégicas y la articulación del procedimiento con los instrumentos archivísticos adoptados por la Entidad.
4. De igual manera, se revisan y consolidan ajustes asociados al control de versiones, conservación de documentos obsoletos, control de duplicidad documental, divulgación de documentos institucionales y fortalecimiento del componente de control operacional aplicado a documentos electrónicos, con el propósito de garantizar mayor control, confiabilidad y adecuada gestión archivística de la documentación institucional.
5. Posteriormente, el equipo realiza la revisión de las recomendaciones archivísticas formuladas frente al GC-M-005 Manual de Identidad Visual SENA, identificando la necesidad de fortalecer estrategias institucionales orientadas a la conservación, organización, preservación y divulgación de los recursos gráficos, audiovisuales y digitales asociados a la identidad institucional del SENA.
6. Durante el análisis, se destaca la importancia de reconocer las piezas gráficas, audiovisuales y comunicacionales como parte de la memoria institucional y patrimonio documental de la Entidad, teniendo en cuenta su valor histórico, comunicacional y representativo dentro de la trayectoria institucional del SENA.
7. En este sentido, se recomienda promover estrategias orientadas a la valoración histórica, conservación y acceso de campañas institucionales, registros fotográficos, piezas visuales, aplicaciones audiovisuales y demás recursos asociados a la identidad visual institucional, fortaleciendo mecanismos de consulta, divulgación y apropiación de la memoria institucional tanto al interior de la Entidad como hacia la ciudadanía.
8. Finalmente, la mesa de trabajo concluye la importancia de fortalecer la articulación entre Planeación, Comunicaciones y Gestión Documental, con el fin de consolidar lineamientos integrales que permitan armonizar los criterios técnicos, archivísticos y de identidad visual aplicables a la producción documental institucional.

APORTES A LOS DOCUMENTOS:

Procedimiento Elaboración y Control de Documentos

Revisar y validar los ajustes realizados al procedimiento GOR-P-001 Elaboración y Control de Documentos del SIGA, a partir de los aportes técnicos archivísticos identificados por el Grupo de Administración de Documentos, con el fin de fortalecer la articulación entre la gestión



documental institucional y los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA.

A continuación, se especifica los ajustes realizados:

- ✓ Ajuste al objetivo del procedimiento, fortaleciendo el enfoque archivístico mediante la incorporación de conceptos asociados a trazabilidad, autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación documental durante el ciclo de vida de los documentos institucionales.
- ✓ Inclusión de definiciones archivísticas estratégicas y alineadas con el alcance del procedimiento, tales como, archivo, ciclo de vida documental, disposición final del documento, instrumentos archivísticos, con el fin de ampliar el componente conceptual más allá de la naturaleza operativa de la guía.
- ✓ Fortalecimiento de la articulación entre la estructura documental del SIGA y los lineamientos institucionales de gestión documental, incorporando referencia general a los instrumentos archivísticos adoptados por la Entidad.
- ✓ Ajuste al apartado de control de versiones, fortaleciendo la identificación de modificaciones, fechas de cambio y responsables de revisión y aprobación, con enfoque de trazabilidad documental.
- ✓ Incorporación de lineamientos relacionados con la conservación de documentos obsoletos conforme a los instrumentos archivísticos y lineamientos institucionales de disposición documental.
- ✓ Complemento al componente de control operacional, incorporando atributos asociados a autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y preservación digital de los documentos electrónicos.
- ✓ Fortalecimiento de las actividades de divulgación documental, promoviendo el uso adecuado de los documentos institucionales y la apropiación de buenas prácticas de gestión documental.
- ✓ Ajuste al control de duplicidad documental, fortaleciendo la prevención de generación de documentos duplicados y versiones no oficiales que afecten el control documental y la trazabilidad de la información institucional.

Manual de Identidad del SENA - Recomendación desde Grupo de Administración de Documentos

Teniendo en cuenta el valor institucional, histórico, comunicacional y representativo de los elementos contenidos en el Manual de Identidad Visual del SENA, se recomienda fortalecer estrategias orientadas a la conservación, organización y preservación de los recursos gráficos,



audiovisuales y digitales asociados a la identidad institucional, tales como campañas, piezas visuales, registros fotográficos, aplicaciones audiovisuales, señalización y demás elementos que reflejan la evolución de la imagen corporativa de la Entidad.

Desde la Gestión Documental se recomienda fortalecer estrategias orientadas a la valoración histórica, conservación y divulgación de las piezas gráficas, audiovisuales y comunicacionales desarrolladas en el marco de la identidad visual institucional, reconociendo que estos recursos representan hitos, campañas, eventos, transformaciones y momentos relevantes en la trayectoria del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. En este sentido, las piezas gráficas y audiovisuales representativas de campañas, eventos y estrategias institucionales podrán conservarse como parte de la memoria institucional y patrimonio documental del SENA, promoviendo además mecanismos y espacios de consulta que faciliten el acceso, divulgación y apropiación de la historia institucional tanto al interior de la Entidad como hacia la ciudadanía.

CONCLUSIONES

1. Se realizó la revisión técnica y articulada del procedimiento GOR-P-001 Elaboración y Control de Documentos, consolidando aportes archivísticos orientados al fortalecimiento de la gestión documental institucional y al cierre de las brechas identificadas en el autodiagnóstico institucional.
2. Se formularon recomendaciones archivísticas frente al GC-M-005 Manual de Identidad Visual SENA, orientadas a fortalecer la conservación, organización, preservación y divulgación de los recursos gráficos, audiovisuales y comunicacionales de la Entidad, como aporte al cierre de las brechas identificadas en el autodiagnóstico.
3. Se definieron acciones de mejora orientadas al fortalecimiento de la estandarización, coherencia y articulación entre los criterios de diseño, identidad visual y gestión documental aplicables a los documentos institucionales.
4. Se estableció la necesidad de fortalecer la articulación entre las áreas de Gestión Documental, Planeación y Comunicaciones, con el propósito de garantizar la implementación integral y armonizada de los lineamientos institucionales relacionados con la producción documental y la identidad visual.
5. Se consolidaron propuestas técnicas para ser remitidas a las áreas de Planeación y Comunicaciones, con el fin de evaluar su validación, articulación e incorporación dentro de los lineamientos y documentos institucionales correspondientes.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN
----------------------------	--------------	--------------------	------------------------------



Consolidar el documento de observaciones finales	15/05/2026	Grupo Administración de Documentos	
Remitir propuesta a Planeación y Comunicaciones	20/05/2026	Grupo Administración de Documentos	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Adriana Milena Arenas Badillo	Grupo Administración de Documentos	N/A		
Omar Alveiro Rodríguez Rodríguez	Grupo Administración de Documentos	N/A		
María Aley Juana Pinzon Suarez	Grupo Administración de Documentos	N/A		
Gicela Jasmin Pinto Puentes	Grupo Administración de Documentos	N/A		

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

GOR-P-001 Elaboración y Control de Documentos (con observaciones)



GC-M-005 MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL SENA

Manual de Identidad Visual SENA – Recomendaciones desde el Grupo de Administración de Documentos

Las observaciones presentadas a continuación corresponden a recomendaciones archivísticas emitidas por el Grupo de Administración de Documentos, orientadas al fortalecimiento de la gestión, conservación y preservación de los recursos asociados a la identidad institucional para la construcción de la memoria institucional, las cuales se plantean como insumo complementario sin que ello implique modificaciones directas al contenido del Manual de Identidad Visual SENA:

Teniendo en cuenta el valor institucional, histórico, comunicacional, cultural y representativo de los elementos contenidos en el GC-M-005 Manual de Identidad Visual SENA, desde el Grupo de Administración de Documentos se recomienda fortalecer las estrategias institucionales orientadas a la organización, conservación, preservación, administración y divulgación de los recursos gráficos, audiovisuales y digitales asociados a la identidad institucional del SENA.

Lo anterior, considerando que elementos como campañas institucionales, piezas gráficas, material publicitario, registros fotográficos, contenidos audiovisuales, señalización institucional, piezas digitales, publicaciones, aplicaciones visuales y demás recursos comunicacionales constituyen evidencia de la evolución de la imagen corporativa, los procesos de transformación institucional, las estrategias de comunicación y la construcción de memoria institucional de la Entidad.

En este sentido, se considera pertinente promover lineamientos que permitan la adecuada gestión documental de estos recursos, garantizando su organización, identificación, disponibilidad, trazabilidad y conservación conforme a los instrumentos archivísticos y disposiciones institucionales aplicables, especialmente frente a aquellos contenidos que evidencian hitos, eventos, campañas estratégicas, procesos de transformación institucional y momentos relevantes en la trayectoria del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.

Asimismo, desde la Gestión Documental se recomienda fortalecer acciones orientadas a la valoración histórica de las piezas gráficas, audiovisuales y comunicacionales producidas en el marco de la identidad visual institucional, reconociendo que estos elementos no solo cumplen una función informativa y comunicacional, sino que también representan parte del patrimonio documental e histórico de la Entidad.

Bajo este enfoque, las piezas gráficas y audiovisuales representativas de campañas, eventos, estrategias institucionales y procesos de transformación podrán conservarse como parte de la memoria institucional del SENA, contribuyendo a la preservación de la historia institucional y a la construcción de referentes documentales para futuras generaciones.

De igual manera, se recomienda promover mecanismos y espacios de consulta, acceso y divulgación que faciliten la apropiación de la memoria institucional tanto al interior de la Entidad como hacia la ciudadanía,

GC-M-005 MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL SENA

fortaleciendo el reconocimiento de la trayectoria, identidad y evolución institucional del SENA a través de sus recursos visuales y comunicacionales.



PROCESO		
GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y DEL RIESGO		
NOMBRE DEL DOCUMENTO		
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL - SIGA		
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
Pública <input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada <input type="checkbox"/>	Pública Reservada <input type="checkbox"/>

Noviembre 2024

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



1. Objetivo

Establecer los parámetros para la elaboración, revisión y aprobación de los documentos que se crean, modifican o eliminan del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol - SIGA, para asegurar su identificación, adecuación, suficiencia, disponibilidad, control de cambios y prevención de obsolescencia, así como garantizar la confidencialidad, trazabilidad, autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación de los documentos institucionales durante su ciclo de vida. ~~privacidad de la información contenida en dichos documentos.~~

Comentado [GP1]: Privacidad de la información es redundante ya que entra en **Confidencialidad, integridad y disponibilidad** hacen parte del modelo clásico de seguridad de la información

2. Alcance

Este procedimiento se aplica a todos los documentos que forman parte de la estructura documental del SIGA. Comienza con la identificación de la necesidad de crear, modificar o eliminar un documento, considerando su confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad. Luego, se desarrolla con la formalización del documento y su registro en los listados maestros de documentos vigentes u obsoletos. Finalmente, concluye con la divulgación de los documentos vigentes para asegurar su correcta implementación.



3. Responsable

- Responsables de procesos: Encargados de crear, modificar o eliminar documentos con el fin de garantizar la conveniencia y pertinencia de estos.
- Directores de área: Encargado de aprobación de los documentos.

4. Definiciones

- **Anexo:** documento que complementa la información contenida en otro directamente relacionado, que, debido a su extensión o naturaleza, se contempla a parte del principal.

- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Comentado [MS2]: Recomendamos agregar esta definición

- **Caracterización:** utilizado para informar la interacción que tienen los procesos, describir sus componentes: nombre del proceso, objetivo, responsable, alcance, actividades que se desarrollan en cumplimiento al objetivo del proceso, actividades transversales los diferentes sistemas de gestión del SIGA, los proveedores, entradas, salidas y el impacto a nivel nacional de estas salidas. Adicionalmente se relacionan los riesgos, normograma, indicadores y registros.

- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Con formato: Resaltar

Con formato: Fuente: Negrita, Resaltar



- **Codificación:** es la asignación alfanumérica única asignada a los documentos del SIGA a través de la herramienta de gestión del SIGA.
- **Copia Controlada:** es la copia de un documento vigente controlado por el SIGA que es entregada por fuera de la Herramienta de gestión del SIGA para su implementación. Se entrega exclusivamente a quienes no tienen acceso a la plataforma. Estas copias se identifican mediante marca de agua “COPIA CONTROLADA”. Cuando el documento cambia de versión, las copias controladas del mismo se expiden nuevamente. No aplica para formatos.
- **Copia No Controlada:** es la copia de un documento vigente u obsoleto controlado por el SIGA, que se emite exclusivamente con fines informativos para Entes de Control, terceros y/o partes interesadas. Estas copias se identifican con una marca de agua “COPIA NO CONTROLADA” y no será actualizada cuando se realicen modificaciones al original. No aplica para formatos.
- **Disposición final del documento:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección.
- **Documento externo o de referencia:** es aquel que sirve de soporte para la ejecución de las actividades de un proceso y que son emitidos por entidades u organizaciones externas.
- **Documento interno:** documento emitido por el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA en desarrollo de sus funciones, controlados por el SIGA. Entre estos, se encuentran procesos, procedimientos, manuales, instructivos, guías y formatos.

Con formato: Resaltar

Con formato: Izquierda, Interlineado: Múltiple 1,15 lín.

Con formato: Fuente: 12 pto

Con formato: Fuente: Negrita



- **Documento Obsoleto:** es aquel que pierde vigencia porque se genera una nueva versión o porque se elimina del SIGA y pasa a formar parte del listado de documentos obsoletos.
- **Formato:** Documento que se utiliza para el registro de la información necesaria en la ejecución de un proceso o procedimiento que cuenta con una estructura estandarizada y campos diligenciables.
- **Guía:** Documento que orienta, conduce o encamina la realización de una actividad ofreciendo lineamientos y pautas básicas de todo lo que es necesario conocer y hacer para que se pueda cumplir con el objetivo definido.
- **Guía Operacional:** A diferencia de la Guía, este tipo de documento contiene información técnica específica utilizada en las actividades o procesos internos de la Oficina de Sistemas que al igual que la Guía, los orienta hacia el desarrollo de dichas actividades particulares.
- **Herramienta de gestión del SIGA:** software que ha implementado el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, para que sirva como una herramienta que facilite la administración, el control, el mantenimiento y el mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, SIGA.
- **Instructivo:** Documento que dirige las actividades que el usuario debe cumplir para la ejecución de tareas operativas o administrativas. Incluye los pasos a seguir y los elementos necesarios para ejecutarlas. Generalmente contiene gráficos, imágenes o dibujos que ayudan a entender cómo realizar la actividad.



También se vinculan o articulan con acciones que se realizan en un sistema o plataforma definido.

- **Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Con formato: Resaltar

- **Listado Maestro de Documentos:** relación de los documentos vigentes del SIGA.
- **Manual:** Documento de tipo estratégico, que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, lineamientos e instrucciones que se consideren necesarios para orientar las actividades relacionadas con la gestión de un tema específico, el cual se documenta tomando como base los lineamientos, guías y normativas del Ente Superior externo que regula o da orientaciones sobre la materia objeto del Manual.
- **Objetivos:** Documento que contiene los objetivos de cada uno de los Sistemas de Gestión y autocontrol SIGA.
- **Objetivos del SIGA:** son los retos definidos para cada Sistema, encaminados a la mejora continua de la gestión de la Entidad y que se definen a partir de la política del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol.
- **Políticas del SIGA:** intenciones globales y orientaciones relativas a los sistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión del SENA, orientada al cumplimiento de los requisitos de los clientes-usuarios y de los objetivos propuestos para el SIGA.



- **Proceso:** es una secuencia ordenada de actividades interrelacionadas que agregan valor, tomando como enfoque y prioridad fundamental al ciudadano como el eje principal de la gestión.
- **Plan:** Este tipo de documento contiene el cómo se planifica, organiza y monitorea un tema específico de cualquiera de los sistemas del SIGA o en cumplimiento de una normatividad de orden mayor.
- **Plantilla:** Contiene la estructura para que el usuario se guie y oriente en la construcción de otro documento.
- **Política:** Documento que contiene las orientaciones generales y Compromiso que asume la Entidad en el Sistema de Gestión y autocontrol
- **Procedimiento:** Conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento de las tareas requeridas para cumplir las actividades de un proceso, controlando las acciones que requiere la operación de la entidad en la medida en que especifican paso a paso qué se debe hacer en el proceso.
- **Programa:** Documento que se construye específicamente para dar cumplimiento a las indicaciones de los entes rectores específicos de cada tema, como lineamientos documentales, de gestión ambiental o en seguridad y salud del trabajo.
- **Promesa Valor:** Documento estructural del SIGA que articula los Compromiso con los grupos de valor y de interés de los sistemas que los conforman.



- **Protocolo:** Documento que presenta instrucciones particulares, detalladas para su estricto cumplimiento de ciertas actividades, por ejemplo, qué hacer en caso de aglomeraciones, cómo realizar el lavado de manos, cómo actuar en caso de un desastre, etc.
- **Reglamento:** Documento que contiene la guía de conductas de las personas al interior de la entidad, generalmente asociadas con el código de integridad.
- **Red de Procesos:** Representación gráfica de la estructura de los procesos de la Entidad definidos por niveles.
- **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol. Herramienta que ayuda en la gestión administrativa de las instituciones públicas. Con este sistema toda la información es ordenada, simplificada y automatizada, mejorando la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos.
- **Versión:** número que identifica las veces que un documento ha sido formalizado a través de la Herramienta de gestión del SIGA, comenzando con 01. Aquellos términos, siglas o abreviaturas a usar en el desarrollo del documento y necesarios para su comprensión. Deben ir en orden alfabético.

5. Generalidades



- a. La Estructura documental del SIGA está conformada por los siguientes tipos documentales, que se encuentran descritos en las definiciones:



Ilustración 1. Estructura Documental



Fuente: Grupo Planeación Estratégica y Mejoramiento Organizacional de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Estratégico

- b. A continuación, se relacionan las siglas para los diferentes tipos documentales que conforman la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol:

Tabla 1. Siglas documentales

TIPO DOCUMENTAL	SIGLA
Código	CO
Política	POL
Caracterización	C
Manual	M
Plan	PN
Programa	PG
Procedimiento	P



TIPO DOCUMENTAL	SIGLA
Instructivo	I
Guía	G
Guía Operacional	GO
Protocolo	PR
Anexo	AN
Reglamentos	R
Plantilla	PL
Formato	F

- c. Para estandarizar la presentación de las caracterizaciones de proceso y de los procedimientos, se encuentran formalizados los formatos GOR-F-002 Y GOR-F-003 respectivamente. Estos formatos una vez diligenciados, asumen la codificación del proceso que lo diligencia y del tipo documental respectivo, con el consecutivo que le corresponda. Ejemplo: El formato GOR-F-003, en el presente procedimiento asume la codificación GOR-P-001.
- d. La caracterización de un proceso se puede visualizar al hacer clic sobre el nombre del proceso, en la red de procesos publicada en el módulo de documentos de la Herramienta de gestión del SIGA. Desde las pestañas superiores se consultan los documentos del proceso.
- e. Los documentos del SIGA se elaboran sin el uso de jergas ni tecnicismos, en caso de utilizar términos especializados éstos se definen en el respectivo apartado. Cuando se refiera un mismo concepto dentro del documento, siempre se utiliza el mismo término. En los procedimientos, las actividades se redactan comenzando con verbos en infinitivo; para la descripción de estas y para las generalidades se utilizan verbos en presente perfecto. Todo procedimiento dentro del SIGA debe incorporar un flujograma que describa de manera detallada el flujo de actividades, con el fin de



proporcionar mayor claridad en la documentación y asegurar la comprensión y correcta ejecución de los procesos por parte de todos los involucrados.

- f. La inclusión y actualización de términos en el glosario de la herramienta de gestión del SIGA es solicitada por Dinamizador SIGA del proceso en Dirección General al correo sig@sena.edu.co.
- g. El contenido de los documentos del SIGA es el resultado de la construcción colectiva entre los diferentes grupos ocupacionales de la Entidad, consultados según la temática de estos.
- h. Las siglas con las que se identifican los procesos son:

Tabla 2. Siglas de procesos

PROCESO	SIGLA
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DE
GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y DEL RIESGO	GOR
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	GTH
GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	GTI
CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	GEC
GESTIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	GAD
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA	GIL
GESTIÓN CONTRACTUAL	GCCON
GESTIÓN DE COMUNICACIONES	GC
GESTIÓN DOCUMENTAL	GD
GESTIÓN JURÍDICA	GJ
GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	GRF
RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA, LA EMPRESA Y ACTORES INTERNACIONALES	RCEI
GESTIÓN DE INSTANCIAS DE CONCERTACIÓN Y COMPETENCIAS LABORALES	GICL
GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN Y LA COMPETITIVIDAD	GIC
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	GFPI
GESTIÓN DE EMPLEO, ANÁLISIS OCUPACIONAL Y EMPLEABILIDAD	GEOOE
GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y EMPRESARISMO	GEE
GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES	GECCL
GESTIÓN DE CUALIFICACIONES	GCU



La estructura general de la codificación de los documentos del SIGA es: Sigla del proceso + Sigla del documento + Número de tres dígitos. Esta codificación es asignada automáticamente por la Herramienta de gestión del SIGA.

Ejemplos: DE-P-011; GTH-G-002.

- i. Como complemento a la etapa de divulgación, los Coordinadores de grupo que son responsables de la temática del documento formalizado, realizan actividades para asegurar que su equipo de colaboradores apropie el contenido de los documentos y reflejen en la ejecución de sus actividades que cumplen los lineamientos impartidos en el mismo.

- j. La apropiación, implementación y cumplimiento de los lineamientos y actividades formalizados en los documentos institucionales del SIGA para cada proceso, se evidenciará en los diferentes ejercicios de auditoría que se realicen a los procesos de la Entidad.

- j. La elaboración y control documental deberá promover la estandarización, control, disponibilidad, recuperación y conservación de los documentos producidos por la Entidad.

Con formato: Resaltar

Con formato: Justificado, Interlineado: 1,5 líneas

- k. Los documentos del SIGA son elaborados por el área responsable del proceso teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ Conveniente: El objetivo del documento es claro, completo (qué, cómo y para qué) y su resultado agrega valor a la gestión del proceso que lo implemente.

Con formato: Normal (Web), Sangría: Izquierda: 1,27 cm, Sin viñetas ni numeración



- ✓ Pertinente: El contenido del documento es aplicable en la dependencia que lo está valorando.
 - ✓ Suficiente: El contenido del documento es completo, claro, práctico y pertinente para lograr con eficacia el objetivo y el alcance propuesto.
- l. Para solicitar copias no controladas de los documentos de un proceso, el Dinamizador SIGA en Dirección General, Regional o Centro de Formación envía solicitud al correo sig@sena.edu.co con la siguiente información:
- ✓ Nombre y código del documento.
 - ✓ Justificación del requerimiento.
 - ✓ Nombre completo y correo electrónico de las personas que están autorizadas para el manejo de la copia.
 - ✓ Tipo de copia que requiere.
 - ✓ Nombre del externo que la requiere

Para las copias controladas, cada vez que el documento cambie de versión es necesario volver a solicitar la copia.

- m. El Administrador del módulo de documentos de la herramienta de gestión del SIGA, mantiene el registro de las copias controladas con los siguientes datos: fecha de envío, nombre y código del documento, versión, nombre de la(s) persona(s) autorizada(s) para el manejo de la copia y correo electrónico al cual remitió la copia.

Las personas autorizadas para utilizar copias controladas de un documento NO pueden reproducir parcial, ni totalmente la copia recibida ni permitir que personas no autorizadas hagan uso de esta.

Teniendo en cuenta que todos los colaboradores de la Entidad pueden acceder desde cualquier parte vía web a los documentos publicados en la Herramienta de



gestión del SIGA, la expedición de copia no controladas se restringe a casos que lo ameriten (solicitudes de entes externos) y estén debidamente sustentados.

n. Cuando se entrega copia de un documento obsoleto, este lleva las marcas de agua "COPIA NO CONTROLADA/OBSOLETO"

o. Los documentos declarados obsoletos deberán conservarse conforme a los tiempos de retención establecidos en los instrumentos archivísticos adoptados por la Entidad y los lineamientos institucionales de disposición documental.

Con formato: Resaltar

p.p. Control Operacional: Los documentos que soportan el control operacional para los Sistemas de Gestión Ambiental, Eficiencia Energética, de Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad y Privacidad de la Información, se controlan de la siguiente manera:

- ✓ Los documentos que contienen los lineamientos institucionales y que aplican como estándar a nivel nacional se formalizan en el SIGA cumpliendo el flujo documental y los lineamientos del presente procedimiento.
- ✓ Los documentos que describen las condiciones particulares de la Dirección General, de cada Regional o Centro de Formación y que surgen en cumplimiento de los lineamientos institucionales para los sistemas, se controlan dentro del respectivo módulo llevando un control de cambios al final del documento y un registro de revisión y aprobación en la Herramienta de gestión del SIGA.
- ✓ Cuando el documento se elabora o se formula con base en un formato institucional tipo plantilla y éste va a ser controlado por la Funcionalidad "Control Operacional", no se codifica. Ejemplo: Formato para formular el Plan de Gestión Integral de Residuos GOR-F-008: Una vez diligenciado, se convierte en un Plan, ya no es formato y no se controla por el Módulo de Documentos. La



revisión y aprobación de estos documentos se realiza dentro de la funcionalidad referida. **Así mismo, la gestión de documentos electrónicos deberá asegurar atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y preservación digital de la información institucional.**

Con formato: Resaltar

e.g. Toda persona a quien se le asigne una tarea dentro de la Herramienta de gestión del SIGA, recibe un correo electrónico en el que se le informa sobre la misma. Adicionalmente, al ingresar al respectivo módulo se despliega una ventana emergente que le indica la tarea asignada y la palabra "ir" en la cual al hacer clic lo lleva a la pantalla en la que puede realizar la tarea asignada.

p.r. Si el documento está directamente relacionado con los sistemas de gestión ambiental, seguridad y salud para el trabajo, eficiencia energética o seguridad de la información, desde las regionales o centros se remite la propuesta de creación, ajustes o eliminación de documento al Dinamizador nacional del sistema correspondiente. Este a su vez recibe la solicitud, analiza la propuesta, y en dado caso, remite la solicitud al Dinamizador SIGA de la Dirección General del proceso respectivo para continuar con el trámite correspondiente con copia a las personas que originalmente realizaron la solicitud.

e.s. Clasificación de la información: Todos los tipos documentales excepto los formatos deben ser etiquetados a través de la clasificación de la información, marcando con una equis (X) según corresponda el contenido de éstos, teniendo en cuenta las siguientes clasificaciones, para el caso de los formatos deben contener la cuadrícula de clasificación sin marcar, solo hasta que sean diligenciados deben ser clasificados (etiquetados).

- **Información Pública:** Es aquella que puede ser obtenida sin reserva alguna, esta puede ser entregada o publicada sin restricciones a cualquier persona dentro y



fuera de la entidad, sin que esto implique daños a terceros ni a las actividades y procesos de la entidad.

- **Información Pública Clasificada.** Es aquella información que pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el **artículo 18 de la ley 1712 de 2014**. Información disponible para todos los procesos de la entidad y que en caso de ser conocida por terceros sin autorización puede conllevar un impacto negativo. Esta información es propia de la entidad o de terceros y puede ser utilizada por todos los funcionarios de la entidad para realizar labores propias de los procesos, pero no puede ser conocida por terceros sin autorización del propietario.
- **Información Pública Reservada.** Es aquella información exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el **artículo 19 de ley 1712 de 2014**. Información disponible sólo para un proceso de la entidad y que en caso de ser conocida por terceros sin autorización puede conllevar un impacto negativo de índole legal, operativa, de pérdida de imagen o económica.

Para la validación y aprobación de la clasificación de la información, se debe seguir el flujo establecido en la herramienta de gestión del SIGA, que incluye los siguientes pasos:

1. Dinamizador SIGA: Solicita iniciar el flujo de aprobación del documento en la herramienta de gestión del SIGA.
2. Administrador de la herramienta de gestión del SIGA: Acepta el inicio de aprobación del documento, dentro de un plazo de 2 días hábiles.



3. Dinamizador SIGA de la dependencia: Inicia el trámite del documento, dentro de un plazo de 2 días hábiles.
4. Coordinador: Revisa el documento dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles y emite sus observaciones o aprobaciones.
5. Director/Líder del proceso asignado: Realiza la aprobación final del documento dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles, asegurando que se cumplan los requisitos y las normativas vigentes.
6. Administrador de la herramienta de gestión del SIGA: Una vez aprobado, descarga el documento desde la herramienta de gestión del SIGA y lo envía al Dinamizador Nacional del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información para la revisión y validación del etiquetado de la información, dentro de un plazo de 5 días hábiles.
7. Dinamizador Nacional del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información: Revisa el etiquetado, incluyendo las observaciones que considere pertinentes, y devuelve el documento por correo electrónico al Administrador de la herramienta de gestión del SIGA para su publicación final. En caso de que el documento no cumpla con lo indicado, se argumentará la razón por escrito mediante un comentario para que sea registrado por el administrador de la herramienta de gestión del SIG, en este caso se rechazará la solicitud, y se solicitarán los ajustes correspondientes en los documentos. Dentro de un plazo de 5 días hábiles.
8. Una vez el Dinamizador Nacional del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información valide y acepte la etiqueta, debe informar al administrador de la herramienta de gestión del SIGA para que proceda a publicar el documento en la herramienta de gestión del SIGA dentro de un plazo máximo de 3 días hábiles, asegurando su disponibilidad y cumplimiento en el sistema.



Este proceso garantiza una revisión y aprobación, con el objetivo de asegurar que los documentos sean validados correctamente y publicados de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.

f.t. Cualquier modificación de forma o fondo implica un cambio de versión:

- Cambio de Fondo: Actualizar el contenido, agregar nuevos datos o información, corregir errores, etc.
- Cambio de Forma: Modificar el formato del documento, cambiar el diseño, ajustar la tipografía, etc.

Cualquier alteración en el contenido o el formato de un documento requiere un cambio de versión, **con el fin de para mantener un adecuado un control documental asegurar la trazabilidad de la información e identificar las modificaciones efectuadas, la fecha del cambio y los responsables de su revisión y aprobación adecuado y asegurar la trazabilidad de la información. Por lo tanto, es de carácter obligatorio gestionar los cambios de versión con los dinamizadores SIGA y su divulgación, por otra parte, asegurar la utilización de la versión actualizada en ComproISO.**

u. La articulación de la producción documental institucional con los instrumentos archivísticos garantiza la correcta integración entre el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA y la Gestión Documental institucional; por lo tanto, todos los documentos que se creen, modifiquen o eliminen en el marco del presente procedimiento deberán cumplir con los lineamientos archivísticos establecidos por la Entidad, asegurando su adecuada gestión durante todo el ciclo de vida documental.

La estructura documental del SIGA deberá mantener articulación con los instrumentos archivísticos institucionales, especialmente las Tablas de Retención Documental (TRD), el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR), los esquemas de metadatos y demás lineamientos archivísticos aplicables.

En este sentido, el equipo responsable de la elaboración o actualización del documento deberá realizar obligatoriamente la identificación del tipo de documento, determinando si corresponde a:

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida en ejercicio de las funciones institucionales, que posee valores administrativos, legales, fiscales, técnicos o históricos, y que debe ser gestionado conforme a los principios y procesos archivísticos.

Con formato: Sangría: Izquierda: -0,13 cm

Con formato: Resaltar

Con formato: Color de fuente: Rojo, Resaltar



Documento de apoyo: Documento que, sin formar parte de las series o subseries documentales, sirve como referencia o insumo para el desarrollo de actividades, y cuya conservación no está sujeta a las Tablas de Retención Documental.

Para los documentos clasificados como documentos de archivo, se deberán cumplir los siguientes lineamientos:

1. Vinculación a instrumentos archivísticos:

El documento deberá asociarse a la serie y/o subserie documental correspondiente, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente, incluyendo su correcta identificación en el contenido o metadatos.

2. Definición de soporte y formato:

Se deberá establecer si el documento será gestionado en soporte físico o electrónico, priorizando el uso de medios electrónicos. En caso de documentos electrónicos, estos deberán cumplir con criterios de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

3. Requisitos de firma:

Cuando aplique, se deberá definir el tipo de firma requerido (manuscrita o digital), garantizando su validez jurídica y probatoria.

4. Metadatos y trazabilidad:

Los documentos electrónicos deberán incorporar los metadatos mínimos requeridos que permitan su identificación, recuperación, gestión y preservación a largo plazo.

5. Gestión en el SGDEA:

Cuando sean documentos electrónicos de archivo deberán ser gestionados a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA o el sistema que haga sus veces, asegurando su control, conservación y disposición final.

6. Instrucción de archivo:

El documento deberá incluir, cuando sea pertinente, orientaciones claras sobre su archivo, indicando la responsabilidad de su organización, conservación y transferencia dentro del ciclo vital documental.

7. Cumplimiento del ciclo de vida documental:

Todos los documentos de archivo deberán gestionarse conforme a las etapas de archivo de gestión, archivo central y disposición final, de acuerdo con lo establecido en las TRD y demás instrumentos archivísticos de la Entidad.

Para los documentos de apoyo, se deberá definir claramente su uso, control y tiempo de permanencia, evitando su acumulación innecesaria y garantizando su eliminación o actualización cuando pierdan utilidad teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por gestión documental.



Durante las etapas de revisión y aprobación documental en la herramienta SIGA, el proceso de Gestión Documental podrá emitir observaciones técnicas relacionadas con la correcta clasificación documental, la aplicación de instrumentos archivísticos y el cumplimiento de los lineamientos archivísticos institucionales.

El cumplimiento de estos lineamientos es de carácter obligatorio y su incumplimiento podrá generar hallazgos, observaciones o desviaciones en materia archivística durante ejercicios de seguimiento, auditorías internas, auditorías externas y procesos de evaluación institucional.

Con formato: Color de fuente: Rojo

Con formato: Fuente: 12 pto

Con formato: Párrafo de lista, Izquierda, Sangría: Izquierda: 0 cm, Interlineado: sencillo

6. Descripción de Actividades

Cuando en el SIGA se requiera realizar un cambio o ajuste a un documento, este puede originarse a partir de diversas fuentes, tales como:

- a) Sugerencias, quejas, peticiones, reclamos o denuncias presentadas por la ciudadanía;
- b) Recomendaciones y/o sugerencias provenientes de los servidores públicos;
- c) Resultados obtenidos en los espacios de participación ciudadana y/o rendición de cuentas;
- d) Análisis de las necesidades y prioridades en la prestación de los servicios;
- e) Seguimiento a los indicadores y resultados de la gestión institucional;
- f) Cambios en los requisitos legales, es decir, actualizaciones o modificaciones en la normatividad aplicable a la entidad;
- g) Implementación y monitoreo de controles de riesgos;
- h) Otras fuentes que se identifiquen en el ejercicio de la gestión.
- i) Cuando las áreas responsables de los documentos lo soliciten.
- j) Cuando en el seguimiento al uso de los documentos publicados se observe que no han sido usados durante el último año.



Estas fuentes buscan garantizar la pertinencia y actualización de los documentos para el cumplimiento efectivo de los objetivos institucionales y normativos.

Este documento presenta el procedimiento que detalla las etapas necesarias para gestionar la creación, modificación o eliminación de documentos dentro del SIGA. Estas actividades tienen como propósito asegurar que la documentación institucional sea pertinente, actualizada y responda a las necesidades de la entidad, garantizando su alineación con los requisitos normativos, la mejora continua y la correcta prestación de los servicios.

El flujo que se describe abarca desde la identificación de la necesidad de ajustar un documento, hasta su formalización y posterior divulgación, incluyendo la evaluación de viabilidad, la validación técnica, y la implementación de los cambios aprobados. Cada etapa involucra a los responsables designados en las diferentes áreas y niveles de la entidad, promoviendo la participación de los colaboradores y facilitando la trazabilidad y eficiencia en la gestión documental.



A continuación, se detallan los pasos y los responsables involucrados en cada etapa:

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Cuando un colaborador o un grupo de colaboradores considere necesario solicitar la creación, modificación o eliminación de algún documento, elabora(n) y presenta(n) la propuesta.</p> <p>Los colaboradores de las Regionales y centros de formación podrán enviar propuesta de creación, actualización o eliminación de documentación justificando la conveniencia, a través de correo electrónico al dinamizador SIGA de la Dirección General del proceso encargado del documento.</p>	<p>Colaborador(es) de la Entidad</p> <p>Dinamizador SIGA DG del proceso encargado del documento</p>	<p>Propuesta(s) de creación, modificación o eliminación</p>



DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>No: Se descarta la documentación</p>	<p>Dinamizador SIGA DG del proceso encargado del documento Responsable del proceso</p>	<p>Correo electrónico con observación de la no viabilidad del documento.</p>
	<p>Si: El Dinamizador SIGA en Dirección General junto con el responsable del proceso, analiza la pertinencia de las propuestas de mejora presentadas por las dependencias, regionales y centros de formación.</p> <p>Para el análisis de la propuesta se evalúa la pertinencia técnica, su aplicabilidad de manera estandarizada en la Entidad por parte del responsable del proceso con el fin de aceptar sí o no la propuesta.</p>	<p>Dinamizador SIGA DG del proceso encargado del documento Responsable del proceso</p>	<p>Correo electrónico de recibido y de observación del documento.</p> <p>Documento propuesto de creación o actualización</p>



DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">3. Crear, modificar o eliminar el documento</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Para la creación, modificación o eliminación del documento el responsable del proceso con su equipo de trabajo construye o actualiza el documento; para ello puede convocar mesas de trabajo con áreas u oficinas de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación que vea necesario de acuerdo con la actividad a documentar.</p> <p>Verificar que la creación o actualización documental sea pertinente; así mismo, también se debe garantizar que no se generen documentos duplicados, duplique ni versiones no oficiales que afecten el control documental y la trazabilidad de la información institucional.</p> <p>Una vez adecuado el documento, el Dinamizador SIGA de la Dirección General del proceso encargado del documento, revisa la metodología de construcción y cumplimiento de</p>	<p>Dinamizador SIGA de DG del proceso encargado del documento Responsable del proceso</p>	<p>Documento nuevo o modificado. Correo electrónico informando eliminación del documento dentro del sistema.</p>

Con formato: Resaltar



DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	lo dispuesto en este procedimiento y finiquita el documento con las adecuaciones propuestas.		
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">4.</p> <p style="text-align: center;">Formalizar la creación, modificación y eliminación del documento</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>1. Formalizar las propuestas de creación, modificación o eliminación de un documento</p> <p>Los documentos del SIGA deben cumplir las siguientes etapas que conforman el flujo documental para su formalización en la Herramienta de gestión del SIGA:</p> <p>a. Solicitar: El responsable de registrar las solicitudes de creación, modificación o eliminación de un documento es el Dinamizador SIGA de cada proceso en la Dirección General o quien haga sus veces. A esta solicitud se anexa el documento propuesto y se reporta:</p> <p>- La justificación con la información requerida para la trazabilidad y los cambios de manera general que presenta el documento (cuando aplique).</p>	<p>Director de dependencia</p> <p>Responsable del proceso</p> <p>Dinamizador SIGA DG del proceso encargado del documento</p> <p>Administrador del módulo de documentos</p>	<p>Documento para formalizar</p> <p>Documento formalizado en la Herramienta de gestión del SIGA</p>




DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>- El nombre del coordinador que revisa y del directivo que aprueba dicho documento y, en caso de que se decida notificar a otros colaboradores de la Entidad sobre el estado del documento en trámite (carácter informativo), se reportan los nombres y ubicación (Dependencia, Regional o Centro de Formación) del (los) colaborador(es) a notificar, para que el Administrador los incluya en el flujo del documento.</p> <p>El administrador del módulo de documentos acepta o rechaza la solicitud teniendo en cuenta los criterios definidos en el presente procedimiento. Si aprueba, ajusta el flujo documental en caso de que hubiere cambiado el Coordinador y/o el Responsable de Proceso y registra las personas a notificar. Las solicitudes rechazadas se pueden ajustar para iniciar nuevamente el trámite desde la solicitud.</p>		




DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>2. Tramitar: El responsable de tramitar la solicitud aprobada es el Dinamizador SIGA de Dirección General del proceso encargado del documento. Si la solicitud aceptada es de creación, adjunta el documento definitivo que se va a formalizar (en Word, Excel, o el formato que corresponda, pero que sea editable), para que continúe el flujo documental. Si la solicitud aceptada es de modificación, descarga el documento editable para que continúe el flujo dentro de la plataforma.</p> <p>3. Revisar: El responsable de revisar el documento en trámite es el Coordinador de grupo que en la Dirección General lidera la temática de la cual trata el documento y que quedó dentro del flujo documental. En esta etapa se puede aceptar, rechazar o devolver el documento para ajustes.</p>		



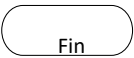
DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>4. Aprobar: El responsable de aprobar los documentos dentro de la plataforma es el director de Área, secretario general, o jefe de Oficina respectivo, quien, como Responsable del Proceso en Dirección General, acepta, rechaza, devuelve o aprueba el documento según lo considere.</p> <p>5. Publicar: El responsable de publicar dentro de la Herramienta de gestión del SIGA los documentos aprobados es el administrador del módulo de documentos.</p>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>5. Divulgar y verificar la implementación del documento</p> </div>	<p>El Responsable del Proceso y del documento junto con su equipo de trabajo, con el apoyo del Dinamizador SIGA en la respectiva Dirección General, Dinamizador SIGA en Regionales y Centros de Formación o el que haga sus veces, son los encargados de socializar los cambios efectuados, determinando el medio apropiado de acuerdo con su naturaleza, complejidad y</p>	<p>Responsable del documento dentro del proceso Dinamizador SIGA DG Dinamizador SIGA Regional</p>	<p>Evidencia de la divulgación como correo electrónico, listas de asistencia, video conferencias</p>



DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>usuarios. En caso de ser necesario, programa y realiza capacitaciones u otras actividades, dependiendo la complejidad de la actualización documental. <u>Las actividades de divulgación deberán promover el uso adecuado de los documentos institucionales y fortalecer la apropiación de lineamientos y buenas prácticas de gestión documental en la Entidad.</u> Así mismo, verifica en las dependencias de la Entidad que se implementaron los documentos creados y/o modificados y se asegura que NO se utilicen aquellos cuyo estado es obsoleto.</p> <p>El tiempo determinado para iniciar las actividades de divulgación es máximo 8 días hábiles a partir de la publicación del documento. La verificación de la implementación a nivel nacional de los nuevos documentos se realizará en la ejecución de las actividades de manera aleatoria en un término de</p>	Dinamizador SIGA Centro de formación	

Con formato: Resaltar



DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	45 días hábiles por el responsable del documento.		
			



7. Control de Cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
2	12/11/2024	Se actualizan los códigos, la pirámide documental, y los nombres de varios documentos. Además, se detallan los procedimientos para la validación y aprobación de la clasificación de la información, junto con el flujo de trabajo que se implementará en la herramienta de gestión del SIGA.



Outlook

Aportes desde la gestión documental a la guía de Gestión del Conocimiento e Innovación

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

Fecha Jue 30/04/2026 14:46

Para Marisol Sarabanda Acero <masarabanda@sena.edu.co>; Maria Aley Juana Pinzon Suarez <mapinzons@sena.edu.co>; Adriana Milena Arenas Badillo <amarenasb@sena.edu.co>; Omar Alveiro Rodriguez Rodriguez <orodriguezr@sena.edu.co>

 1 archivo adjunto (76 KB)

DE-G-028_Guía_de_Implementación_Política_Gestión_del_Conocimientoy_la_Innovación_V01_Aportes GAD.docx;

Estimados, reciban un cordial saludo ,

De acuerdo con las reuniones realizadas en torno a la articulación entre la gestión documental y la Gestión del Conocimiento y la Innovación, y considerando los temas aprobados en las mesas de trabajo , se incorporaron aportes en la guía relacionados con la documentación de lecciones aprendidas, casos de éxito y buenas prácticas archivísticas; el fortalecimiento de los espacios de transferencia de conocimiento; y el desarrollo de campañas orientadas a promover la cultura archivística.

Se adjunta la guía con los aportes realizados. Así mismo, se remite el presente correo con el fin de que Mari pueda efectuar la remisión correspondiente una vez sean aprobados los ajustes.

Quedo atenta a cualquier inquietud al respecto

PARA: Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

DE: Grupo de Administración de Documentos

ASUNTO: Aportes desde la gestión documental a la guía de Gestión del Conocimiento e Innovación

En el marco de la revisión de la guía, y con el propósito de mantener la coherencia con el eje temático y el enfoque metodológico definidos, se incorporaron aportes desde la gestión documental, considerando que el conocimiento explícito se materializa en los documentos de archivo y que su adecuada gestión permite su conservación, acceso, reutilización y transformación en conocimiento organizacional.

En este sentido:

- Se incluyeron definiciones y referentes normativos en materia documental en los capítulos 5 y 6.
- Se estructuró el capítulo 8 como un aporte complementario desde la gestión documental, con el fin de fortalecer el contenido al precisar cómo el conocimiento institucional se materializa, organiza, conserva y reutiliza a través de los documentos de archivo, en articulación con los ciclos de gestión del conocimiento establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Se realizaron aportes al capítulo 9, correspondiente a los lineamientos para la implementación de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación, incorporando precisiones dentro de los componentes ya definidos, sin modificar su estructura, orientadas a asegurar que la información y el conocimiento generados en cada etapa sean debidamente documentados, organizados, conservados y disponibles para su consulta y reutilización. Esto se logra mediante la aplicación de instrumentos archivísticos, el uso de repositorios institucionales y el fortalecimiento de la memoria institucional.

De esta manera, se consolida la articulación entre la gestión documental y la gestión del conocimiento, garantizando la trazabilidad, el acceso y el aprovechamiento del conocimiento en la Entidad.

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



ACTA No. 003		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: <u>Revisión Guía de Implementación de la Política de Gestión del Conocimiento e Innovación</u>		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C. 24 de abril de 2026	HORA INICIO: 10:00 a.m.	HORA FIN: 11:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Torre Sur, piso 1	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Dirección General	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Revisión de la Guía de Implementación de la Política de Gestión del Conocimiento e Innovación.2. Análisis de aportes desde el Grupo de Administración de Documentos.3. Consolidación de observaciones para remisión a Planeación.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <ol style="list-style-type: none">1. Articular la Gestión Documental y la de Gestión del Conocimiento e Innovación.2. Revisar la Guía de Implementación de la Política de Gestión del Conocimiento e Innovación (DE-G-028 V01) e identificar oportunidades de mejora desde el enfoque de gestión documental, con el fin de consolidar observaciones técnicas que serán remitidas al equipo de Planeación para su análisis e inclusión.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
<ol style="list-style-type: none">1. La sesión se desarrolla de forma presencial entre el Grupo de Administración de Documentos con la participación de Gicela Jasmin Pinto Puentes, Omar Alveiro Rodríguez Rodríguez, María Aley Juana Pinzón Suárez y Adriana Milena Arenas Badillo, quienes realizan la revisión detallada de la Guía de Implementación de la Política de Gestión del Conocimiento e Innovación (DE-G-028 V01).2. Durante la revisión, se identifica la necesidad de fortalecer el documento en lo relacionado con la inclusión del proceso de Gestión Documental como un componente transversal para la administración del conocimiento explícito, especialmente en aspectos como la organización, clasificación, almacenamiento, preservación, recuperación y disposición de la información institucional.3. El equipo resalta la importancia de articular la Gestión Documental con la de Gestión del Conocimiento e Innovación, teniendo en cuenta que ambas convergen en la gestión, conservación y disponibilidad de la información y el conocimiento institucional, lo cual		



contribuye a la toma de decisiones, la continuidad de los procesos y la preservación de la memoria institucional.

4. En este sentido, se consolidan observaciones orientadas a:
 - Reconocer explícitamente el rol del Grupo de Administración de Documentos dentro de la implementación de la política.
 - Incorporar lineamientos para la adecuada gestión documental de los repositorios de conocimiento institucional.
 - Fortalecer la preservación de la memoria institucional a través de instrumentos archivísticos.
 - Promover la articulación entre ambos procesos como elemento clave para la sostenibilidad del conocimiento institucional.
5. Finalmente, se acuerda consolidar las observaciones construidas durante la sesión y remitirlas al equipo de Planeación, con el fin de que sean revisadas y consideradas para su posible inclusión dentro de la guía.

CONCLUSIONES





1. Se realizó la revisión interna de la guía desde el enfoque de Gestión Documental.
2. Se identificaron oportunidades de mejora orientadas a fortalecer la gestión del conocimiento explícito.
3. Se evidenció la necesidad de articular la Gestión Documental con la Gestión del Conocimiento e Innovación.
4. Se consolidaron observaciones técnicas para ser remitidas al equipo de Planeación.
5. Se destaca la importancia de visibilizar el rol de Gestión Documental como soporte transversal en la implementación de la política.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN
Consolidar el documento de observaciones finales	24/04/2026	Grupo Administración de Documentos	
Remitir observaciones a la Dirección de planeación y direccionamiento corporativo	30/04/2026	Adriana Arenas	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES



NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Adriana Milena Arenas Badillo	Grupo Administración de Documentos	N/A		
Omar Alveiro Rodriguez Rodriguez	Grupo Administración de Documentos	N/A		
Maria Aley Juana Pinzon Suarez	Grupo Administración de Documentos	N/A		
Gicela Jasmin Pinto Puentes	Grupo Administración de Documentos	N/A		
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				



PROCESO			
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			
NOMBRE DEL DOCUMENTO			
GUÍA IMPLEMENTACIÓN POLITICA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN			
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada <input type="checkbox"/>	Pública Reservada <input type="checkbox"/>

Diciembre 2025

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



Tabla de contenido

1. Introducción	3
2. Objetivo	4
3. Alcance	4
4. Responsable	4
5. Definiciones	5
6. Marco Normativo	6
7. Generalidades	7
8. Lineamientos para la Implementación de la Política de Gestión del Conocimiento y de la Innovación	11
9. Referencias bibliográficas.	13
10. Control de cambios	13



1. Introducción

De acuerdo con el Decreto 1499 de 2017, la política de Gestión del Conocimiento y la Innovación debe ser implementada por todas las entidades del orden nacional y territorial, pertenecientes a la Rama Ejecutiva y se integra al MIPG bajo el liderazgo del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

Dentro del MIPG la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación se encuentra en la sexta dimensión; esta dimensión actúa de manera transversal sobre todo el modelo y busca asegurar que el conocimiento institucional se conserve, se comparta y se utilice estratégicamente para fortalecer la gestión del SENA. Su propósito es dinamizar el ciclo de las políticas, facilitar el aprendizaje organizacional, promover la adaptación a nuevas tecnologías, interconectar saberes entre servidores y dependencias, y fomentar buenas prácticas de gestión e innovación.

Para ello, se promueven acciones y herramientas que permite a la Entidad analizar, evaluar y retroalimentar continuamente sus procesos relacionados con la gestión del conocimiento y la innovación, garantizando una mejora permanente. La política de Gestión del Conocimiento e Innovación orienta este esfuerzo y busca que el SENA cuente con mecanismos que impulsen el aprendizaje, la experimentación y el desarrollo de soluciones eficientes en términos de tiempo, recursos y calidad del servicio.

La puesta en marcha de esta política implica el desarrollo de una serie de acciones respaldadas por herramientas diseñadas para tal fin, los cuales serán mencionados más adelante. De igual manera, cabe resaltar que uno de los desafíos más relevantes para el SENA es mitigar la fuga de conocimiento, un fenómeno que puede afectar la continuidad operativa, la calidad de los servicios y la memoria institucional. Entre los objetivos principales de la gestión del conocimiento y la innovación se destaca precisamente la prevención de esta pérdida.



En este contexto, la presente guía profundiza las acciones y mecanismos para conservar el conocimiento explícito y documentar el conocimiento tácito, generar y actualizar conocimiento estratégico, toma de decisiones basadas en la evidencia, evitar la fuga de conocimientos, entre otros. Lo anterior, es con el fin de orientar a cada una de las Direcciones, regionales y dependencias del SENA para generar, almacenar, transferir y aplicar nuevos conocimientos tácitos y explícitos, que serán evidenciados a través de las buenas prácticas y lecciones aprendidas; evitando así reducir el impacto de no gestionar adecuadamente el conocimiento.

2. Objetivo

Establecer los lineamientos mediante los cuales se implementa la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación relacionada a la Dimensión 6 “Gestión del Conocimiento y la Innovación” del Modelo Integrado de planeación y Gestión -MIPG, en el Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA a nivel nacional.

3. Alcance

Esta política tiene un alcance de implementación a **nivel nacional**, su operación se desarrolla a través del proceso de Direccionamiento Estratégico, en articulación con todos los procesos y dependencias en todos los niveles del SENA.

4. Responsable

El responsable de esta política en el nivel estratégico es el siguiente:

NIVEL ESTRATÉGICO
Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Responsable de Política
Director(a) de Planeación y Direccionamiento Corporativo
Dinamizador Implementador Política



Coordinador(a) del Grupo de Planeación Estratégica
Proceso Líder
Direccionamiento Estratégico
Procesos que aportan a la gestión de la política
Todos los procesos de la entidad

5. Definiciones

Aprendizaje organizacional: se puede entender como un “(...) proceso de adquisición y transferencia de conocimiento que se da en tres niveles: individual, grupal y organizacional (...)” (DAFP,2020)

Conocimiento: Es “**Una creencia verdadera y justificada**” (Nonaka y Takeuchi, 1995) que incrementa la capacidad de un individuo o una organización para actuar de manera efectiva.

Conocimiento tácito: Es el conocimiento originado en las diferentes capacidades de las personas, su intelecto, experiencia y habilidad para proponer soluciones, es decir, se basa en la experiencia, intuición y habilidades de cada una de las personas.

Conocimiento Explícito: Es aquel que puede ser articulado, documentado y transmitido fácilmente.

Derechos de Autor: En la terminología jurídica, la expresión “derecho de autor” se utiliza para describir los derechos de los creadores sobre sus obras literarias y artísticas. Las obras que se prestan a la protección por derecho de autor van desde los libros, la música, la pintura, la escultura y las películas hasta los programas informáticos, las bases de datos, los anuncios publicitarios, los mapas y los dibujos técnicos, Según la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI)

Eficiencia: relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados (Organización Internacional de Normalización, [ISO], 2015)

Ideación: se trata del proceso de generación de nuevas ideas (DAFP, 2020).



Información pública clasificada: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados. (DAFP 2020)

Propiedad Intelectual: *“La propiedad intelectual se refiere a las creaciones de la mente, tales como las invenciones, obras literarias y artísticas, diseños, símbolos, nombres e imágenes utilizadas en el comercio, según la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI)*

Sugerencias para adicionar terminología archivística

Activo de información: Recurso de valor para la entidad que contiene información relevante para el cumplimiento de sus funciones, la toma de decisiones y la generación de conocimiento institucional.

Ciclo de vida del documento: Conjunto de etapas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final.

Documento de archivo: Información registrada, producida o recibida por una entidad en el ejercicio de sus funciones, independientemente de su soporte, que constituye evidencia de sus actividades.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, manejo, organización y control de los documentos producidos y recibidos por una entidad, desde su origen hasta su disposición final.

Información: Conjunto de datos organizados y contextualizados que adquieren significado y utilidad.

Instrumentos archivísticos: Herramientas técnicas que permiten la organización, administración, control y acceso a los documentos, tales como las Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD) e inventarios documentales.

Lecciones aprendidas: Conocimiento derivado del análisis de experiencias institucionales que, una vez documentado, permite mejorar procesos y fortalecer la gestión institucional.

Memoria institucional: Conjunto de documentos e información acumulada por una entidad a lo largo del tiempo, que respalda su gestión y facilita la continuidad institucional.

Preservación digital: Conjunto de acciones orientadas a garantizar la integridad, autenticidad, disponibilidad y acceso a la información en formato digital a largo plazo.



6. Marco Normativo

- Constitución Política de Colombia de 1991: en su preámbulo establece que es fin de la Constitución “fortalecer la unidad de la Nación y asegurar a sus integrantes [...] el conocimiento [...]”
- Ley 23 del 28 de enero de 1982: referente a derechos de autor Artículo 1 al 260.
- Ley 44 de 1993: Por la cual se modifica y adiciona la ley 23 de 1982 y se modifica la ley 29 de 1944. Artículo 1 al 70.
- Ley 136 de 1994: Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios. Artículo 1 al 203.
- Ley 1955 de 2019 Artículo Capítulo N°5 Pacto por la Ciencia, la Tecnología y la Innovación y Capítulo N°15 Pacto por una Gestión Pública Efectiva
- Ley 1474 de 2002: Por el cual se promulga el "Tratado de la OMPI, Organización Mundial de la Propiedad Intelectual, sobre Derechos de Autor (WCT)", adoptado en Ginebra, el veinte (20) de diciembre de mil novecientos noventa y seis (1996)". Artículo 1 al 2.
- Ley 962 de 2005: Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Artículo 1.
- Plan Nacional de Desarrollo PND 2022-2026: “Democratización del conocimiento: aprovechamiento
- 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 1083 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto 430 de 2016: Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública



- CONPES 2018 – 3920 - Política Nacional de Explotación de Datos (BIG DATA).
- CONPES 2018 – 3866 - Política Nacional de Desarrollo Productivo
- CONPES 4069 de 2021: “(...) Política Nacional de Ciencia, Tecnología e innovación 2022-2031
- CONPES 4144 del 15 de febrero de 2025 Política de inteligencia artificial
- NTC5800 (ICONTEC, 2008): Gestión de la investigación, desarrollo tecnológico e innovación (I+D+i). Terminología y definiciones de las actividades de I+D+i.
- Acuerdo 0010 de 2024: Por el cual se establece la política para el desarrollo de los programas de competitividad y desarrollo tecnológico productivo en el SENA, dentro del marco de la Ley 344 de 1996 artículo 16.
- Plan de seguridad y privacidad de la información del SENA
- [Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones](#)
- [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](#)
- [Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura](#)
- [Acuerdo 001 de 2024 \(AGN\) 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](#)

7. Generalidades

La Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación, enmarcada en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), busca fomentar una cultura organizacional fundamentada en el modelo de inteligencia organizacional para mejorar la toma de decisiones. Su implementación en el SENA reconoce al conocimiento como un recurso estratégico, dinámico y en permanente



movilización, indispensable para el cumplimiento de la misión institucional, centrado en la creatividad, curiosidad, el pensamiento crítico y la conciencia.

Es decir, que el modelo de inteligencia organizacional está alineada a política de GCI, la cual hace parte del doble ciclo del conocimiento definido por el MIPG ´ del Departamento de la Función Pública (DAFP), el cual contempla dos grandes momentos y está soportado por tres pilares

- Primer ciclo: generar, capturar, compartir y aplicar el conocimiento.
- Segundo ciclo: evaluar, mejorar, difundir y aprender de ese conocimiento aplicado.
- Primer Pilar Talento humano: fuente principal del conocimiento organizacional
- Segundo Pilar Procesos: actividades que generan valor.
- Tercer Pilar Tecnología: herramienta que facilita la gestión del conocimiento

Se reconocen dos formas en que se manifiesta el conocimiento, conocimiento tácito que hace referencia a saberes y habilidades que poseen las personas, difíciles de documentar y el conocimiento explícito que se enmarca en información organizada, documentada y fácil de compartir (manuales, instructivos, videos, presentaciones, etc.).

De acuerdo con la (Guía para la implementación de la gestión del conocimiento y la innovación en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) VERSIÓN 1 2020), la política se desarrolla a partir de cuatro etapas que orientan su implementación. La primera consiste en el diagnóstico del estado actual, el cual se basa en el análisis del nivel de avance mediante herramientas como el Autodiagnóstico y el FURAG. En segundo lugar, se encuentra el reconocimiento del contexto institucional, que implica un análisis organizacional destinado a orientar la toma de decisiones estratégicas. La tercera etapa corresponde a la definición de la ruta de implementación, donde se alinean objetivos, se identifican brechas y se asignan recursos. Finalmente, la cuarta etapa está dedicada al seguimiento, evaluación y mejora, mediante una revisión continua del avance y los ajustes necesarios para garantizar la efectividad de la política.

La política se estructura en tres ejes estratégicos, cada uno con propósitos, acciones y herramientas específicas. El primer eje, denominado Herramientas de apropiación y analítica pública, tiene como



objetivo generar, organizar y aprovechar el conocimiento a partir de datos e información estructurada, promoviendo la toma de decisiones basadas en evidencia. Sus componentes clave son los datos, provenientes de fuentes operativas, misionales y externas; la información, organizada y procesada con apoyo de TIC, inteligencia artificial y herramientas de análisis; y el conocimiento, que se gestiona mediante mapas de conocimiento, buenas prácticas, lecciones aprendidas, transferencias de conocimiento, repositorios institucionales, sistemas de bibliotecas, entre otros.

Entre las acciones destacadas se encuentran la implementación de bases de datos actualizadas, la identificación del conocimiento tácito y explícito, la prevención de la fuga de conocimiento y la promoción del análisis de indicadores, auditorías y peticiones ciudadanas. Para ello se recomiendan herramientas como inventarios de conocimiento, mecanismos de retención y transferencia del conocimiento, tableros de control y analítica con Power BI, así como repositorios digitales accesibles tales como Share Point, Sistema de biblioteca del SENA, inventario de investigación aplicada, TAYANA, SIIES entre otros.

El segundo eje Saber innovar para la vida promueve el desarrollo de competencias en innovación del SENA con enfoque en sostenibilidad, participación ciudadana y solución efectiva de problemáticas. Se fundamenta en la co-creación entre servidores públicos, los grupos de valor de la entidad, y en la implementación de procesos de I+D+i mediante proyectos y laboratorios de innovación. Incluye acciones como ideación colaborativa, gestión del conocimiento estratégico, bio-administración y formación en innovación, apoyadas en herramientas técnicas como la investigación aplicada, tecnoacademias, tecnoparques, colaboración con otras entidades, aulas móviles, metodologías colaborativas, entre otros.

El tercer eje, Cultura de compartir, comunicar y transformar, promueve una cultura organizacional basada en el intercambio de saberes, la comunicación efectiva y el aprendizaje colaborativo. Sus componentes clave incluyen el desarrollo de capacidades técnicas y blandas, la sistematización de prácticas y la creación de comunidades de práctica, así como la apropiación del conocimiento mediante cápsulas informativas, podcasts, redes sociales, programas tales como @SENAcomunica, SENA comunica radio, entre otros canales de comunicaciones oficiales del SENA. Las acciones



destacadas abarcan la identificación de buenas prácticas y lecciones aprendidas, la transferencia de aprendizajes entre servidores, la promoción del trabajo en equipo y el fortalecimiento de la memoria institucional.

La ruta de implementación de la política se articula en cuatro fases. La primera es el diagnóstico y planificación, que implica aplicar el autodiagnóstico institucional, revisar los resultados del FURAG, establecer metas y objetivos alineados con los ejes estratégicos, y definir indicadores de seguimiento y resultados esperados. La segunda fase, ejecución del plan de acción, contempla la implementación de herramientas tecnológicas, la consolidación de repositorios de conocimiento, la creación de espacios de innovación y formación, y la activación de comunidades de práctica y mecanismos de comunicación. La tercera fase corresponde a la evaluación y ajuste, mediante el monitoreo de indicadores, el análisis de desviaciones, la reorientación de estrategias y la incorporación de retroalimentación de servidores y ciudadanía. Finalmente, la cuarta fase, consolidación y sostenibilidad, busca formalizar políticas y procedimientos, fortalecer alianzas estratégicas y asegurar la continuidad de la cultura de conocimiento e innovación.

Es así, que, de acuerdo con lo plasmado anteriormente, la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación tiene como propósito los siguientes objetivos específicos:

- Prevenir la fuga de conocimiento del SENA.
- Propender por el aprendizaje organizacional en el SENA.
- Promover la generación de nuevos conocimientos explícitos mediante la investigación aplicada, pedagógica y básica para el fortalecimiento de la toma de decisiones, innovación y la ideación institucional. De igual manera, transformar el conocimiento tácito en conocimiento explícito.
- Promover y garantizar el almacenamiento sistemático, seguro y accesible de la información, mediante el uso de herramientas, repositorios y procedimientos que faciliten la preservación de la información y su consulta.
- Fortalecer los procesos de transferencia del conocimiento, mediante mecanismos de intercambio, comunicación y formación que promuevan el aprendizaje continuo y la



aplicación efectiva del conocimiento, saberes, buenas prácticas y lecciones aprendidas dentro de la Entidad.

- Promover y garantizar la aplicabilidad del conocimiento institucional mediante la integración en los procesos de planificación, toma de decisiones y mejora continua, y las buenas prácticas y lecciones aprendidas con el fin de fortalecer la gestión y los resultados de la Entidad.
- Fomentar espacios en el que los colaboradores del SENA puedan a través de la investigación, ideación, experimentación y la innovación fortalecer la prestación de los servicios institucionales a los diferentes grupos de valor.

En conclusión, la guía establece los lineamientos mediante los cuales se implementa la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación, para garantizar la generación, conservación, transferencia y aplicabilidad efectiva del conocimiento institucional clave, mediante mecanismos formales de documentación, capacitación y gestión del talento humano, con el fin de reducir reprocesos y prevenir afectaciones reputacionales en los procesos de diagnóstico, toma de decisiones, seguimiento y evaluación de la entidad.

8. Articulación entre la gestión documental y la gestión del conocimiento

En el marco de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación, la gestión documental se constituye en un pilar transversal que permite materializar, conservar y asegurar el acceso al conocimiento institucional, especialmente aquel que se encuentra en forma de conocimiento explícito.

En este sentido, los documentos de archivo no solo cumplen una función administrativa y legal, sino que se consolidan como activos estratégicos de información que soportan la generación, captura, organización, transferencia y reutilización del conocimiento en la Entidad. Una adecuada gestión de estos documentos garantiza que la información producida en el desarrollo de los procesos



institucionales pueda ser organizada, recuperada y utilizada de manera oportuna para la toma de decisiones y la mejora continua.

La articulación entre la gestión documental y la gestión del conocimiento se evidencia a lo largo de los ciclos de generación y mejora del conocimiento establecidos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). En el primer ciclo, la generación y captura del conocimiento se materializa mediante la producción documental derivada de la gestión institucional como informes, actas, investigaciones, proyectos y demás registros institucionales. Posteriormente, su organización y almacenamiento mediante instrumentos archivísticos y repositorios institucionales, como el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA permitiendo su conservación y disponibilidad. En el segundo ciclo, la evaluación, mejora y difusión del conocimiento se apoyan en la consulta, análisis y reutilización de la información contenida en los documentos, facilitando la identificación de buenas prácticas, oportunidades de mejora y generación de conocimiento para la innovación.

De igual manera, la gestión documental contribuye directamente a los ejes estratégicos de la política:

- En el eje de herramientas de apropiación y analítica pública, asegura la calidad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información que alimenta los procesos de análisis y toma de decisiones.
- En el eje de innovación, permite documentar y sistematizar los resultados de los procesos de ideación, experimentación e investigación aplicada, asegurando su conservación como conocimiento institucional.
- En el eje de la cultura de compartir, comunicar y transformar, facilita la transferencia del conocimiento mediante la disponibilidad de información organizada, accesible y confiable.

En este contexto, se promueve la documentación sistemática de lecciones aprendidas, casos de éxito y buenas prácticas en gestión documental, como mecanismos que permiten capturar y reutilizar el conocimiento generado en la Entidad. Así mismo, se propende por fortalecer y visibilizar los espacios de transferencia de conocimiento en materia archivística, tales como capacitaciones,



mesas técnicas, comunidades de práctica y acompañamientos institucionales, con el fin de fomentar el aprendizaje organizacional. De igual manera, se impulsa el desarrollo de campañas orientadas al fortalecimiento de la cultura archivística, que promuevan el uso adecuado de los documentos, la apropiación de los lineamientos institucionales y el reconocimiento de los archivos como fuente estratégica de información y conocimiento.

Así mismo, la implementación de prácticas orientadas a la documentación, organización y reutilización de la información institucional, con la aplicación de los instrumentos archivísticos, la preservación digital y la estructuración del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA, ha contribuido a mitigar la pérdida de conocimiento, fortalece la memoria institucional y promueve el aprovechamiento de la información como activo estratégico.

Por lo anterior, la gestión documental se posiciona como un habilitador fundamental para la consolidación de una cultura organizacional basada en el conocimiento, en la medida en que no solo garantiza que la información producida por la Entidad sea conservada, sino también transformada en un recurso estratégico que aporte valor a los procesos institucionales y al cumplimiento de la misión del SENA.

9. Lineamientos para la Implementación de la Política de Gestión del Conocimiento y de la Innovación

Componente	Actividad de Gestión	Nivel de Aplicación	Registro	Responsables	Frecuencia
Diagnóstico y planificación	Aplicar el autodiagnóstico institucional sobre gestión del conocimiento y la innovación, revisar resultados del FURAG, establecer metas y objetivos alineados con los ejes estratégicos, y definir indicadores de seguimiento y resultados esperados, incluyendo el diagnóstico del estado de la gestión documental como soporte para la identificación,	Estratégico (Dirección General)	Informe de diagnóstico, metas establecidas, indicadores definidos, diagnóstico de instrumentos archivísticos (TRD, inventarios documentales) y estado de organización	Coordinación del Grupo de Planeación Estratégica y Dinamizadores de la política	Anual



Componente	Actividad de Gestión	Nivel de Aplicación	Registro	Responsables	Frecuencia
	organización y disponibilidad del conocimiento institucional.		de la información.		
Implementación de acciones	Implementar herramientas tecnológicas, consolidar repositorios de conocimiento, crear espacios de innovación y formación, activar comunidades de práctica y mecanismos de comunicación, garantizando la organización, clasificación y almacenamiento de la información generada mediante la aplicación de instrumentos archivísticos y lineamientos de gestión documental.	Estratégico (Dirección General)	Sistemas de bibliotecas, repositorio institucional, registros en plataformas tecnológicas, actas de sesiones, evidencias de actividades de formación e innovación, documentos organizados conforme a las TRD, registros documentales en repositorios institucionales y evidencias de gestión documental asociadas.	Directores de área y jefes de oficina	Semestral
Monitoreo y evaluación	Realizar seguimiento de indicadores, analizar desviaciones, ajustar estrategias y recolectar retroalimentación de servidores y ciudadanía. Documentar buenas prácticas y lecciones aprendidas para mejorar las acciones, asegurando su registro, organización y disponibilidad como parte	Estratégico (Dirección General)	Tableros de control, informes de seguimiento, encuestas de percepción, buenas prácticas y lecciones aprendidas, repositorios documentales	Directores de área y jefes de oficina	Semestral



Componente	Actividad de Gestión	Nivel de Aplicación	Registro	Responsables	Frecuencia
	de la memoria institucional.		actualizados, registros organizados y accesibles para consulta institucional.		
Consolidación institucional	Formalizar políticas y procedimientos, fortalecer redes de conocimiento, asegurar continuidad de la cultura de conocimiento e innovación, mediante la implementación de estrategias de preservación y conservación de la información y fortalecimiento de la memoria institucional.	Estratégico (Dirección General)	Documentos normativos, acuerdos de colaboración, estrategias de sostenibilidad, políticas de gestión documental, lineamientos de preservación digital y repositorios institucionales consolidados.	Directores de área y jefes de oficina	Anual

10. Referencias bibliográficas.

- Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Versión 6. <https://shre.ink/qVDQ>
- Metodología para la clasificación y documentación de buenas prácticas de gestión pública



- Guía metodológica para realizar procesos de Innovación “Laboratorios Itinerantes en contextos territoriales” Dirección de Gestión del Conocimiento de la Función Pública 2024 versión 0

11. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
01	Diciembre 2025	Creación del documento para dar soporte a la implementación de la Política de Gestión de Conocimiento y la Innovación en el marco de Optimización del MIPG.



Invitación como conferencista especial – II Encuentro Nacional de Gestores de Archivo SENA 2026

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

Fecha Jue 07/05/2026 12:58

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

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

Cordial saludo Mari

Remito comunicación para la invitación al encuentro por el conferencista invitado por parte del AGN el cual se debe radicar al correo contacto@archivogeneral.gov.co

PARA: Doctora
YIRA MARCELA MONTILLA GARZÓN
Subdirectora de Transformación Digital e Innovación Archivística
Archivo General de la Nación – AGN

ASUNTO: Invitación como conferencista especial – II Encuentro Nacional de Gestores de Archivo SENA 2026

Cordial saludo, doctora Yira Marcela:

El Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, a través del Grupo de Administración de Documentos, se complace en extender invitación al Archivo General de la Nación para participar como invitado especial en el II Encuentro Nacional de Gestores de Archivo.

Teniendo en cuenta el liderazgo de la Subdirección de Transformación Digital e Innovación Archivística del Archivo General de la Nación, nos permitimos solicitar cordialmente la participación del funcionario Sergio Alfonso Pineda, profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, como conferencista invitado, considerando su destacada trayectoria y experiencia en la gestión documental y la administración de archivos en el país.

Consideramos que su participación será de gran importancia para fortalecer e inspirar a nuestro equipo de funcionarios y contratistas, mediante el intercambio de conocimientos, experiencias y buenas prácticas en materia archivística, aportando además la visión y lineamientos del ente rector de la política archivística nacional.

El Encuentro tiene como propósito fortalecer las capacidades de los Gestores de Archivo del SENA mediante la apropiación de lineamientos archivísticos y el desarrollo de competencias en gestión documental y transformación digital, para mejorar la aplicación de la Política de Administración de Archivos y Gestión Documental a nivel institucional.

Detalles del evento:

- **Lugar:** Universidad Los Libertadores, Auditorio Jaime Betancourt, carrera 16 #63A–68, Bogotá D.C.
- **Fecha:** 26 de mayo de 2026
- **Hora:** 8:00 a.m. a 10:00 a.m.
- **Público objetivo:** Archivistas y gestores de archivo de las regionales del SENA, responsables de los procesos de gestión documental y administración de archivos en la entidad.

Agradecemos de antemano su disposición para participar en este espacio académico y de reflexión sobre el rol estratégico de los archivos en las decisiones institucionales, la memoria institucional y la transformación digital de la gestión documental.

Quedamos atentos a su amable confirmación y al tema que se abordará durante su intervención.

Atentamente,

MARISOL SARABANDA ACERO

Coordinadora Grupo de Administración de Documentos
Secretaria General

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 cuatrenio consolidado – Gestión Documental

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

Fecha Mié 22/04/2026 17:57

Para 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>

 3 archivos adjuntos (65 KB)

INFORME DE GESTION JORGE EDUARDO LONDOÑO - GAD (1) (ADRI).docx; informe GAD (OMAR).docx; Informe cuatrenio consolidado – Gestión Documental.docx;

Reciban un cordial saludo,

Remito el informe cuatrenio consolidado del proceso de gestión documental, el cual integra la información aportada por el equipo. En este documento se presenta una unificación de los principales avances estratégicos, así como de las acciones desarrolladas y los logros alcanzados a nivel general durante el periodo.

Adicional lo dejo en la carpeta DRIVE para que lo puedan trabajar en línea:

 [Informe Cuatrenio](#)

Dejo los dos informes iniciales trabajados y enviados por Adri y Omar y de los cuales se realizó la consolidación para su validación:

INFORME DE GESTION JORGE EDUARDO LONDOÑO - GAD (1) (ADRI)
informe GAD (OMAR)

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



Outlook

Lineamientos sobre anulación de radicados y control de numeración de actos administrativos

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

Fecha Jue 23/04/2026 10:00

Para Marisol Sarabanda Acero <masarabanda@sena.edu.co>; Maria Aley Juana Pinzon Suarez <mapinzons@sena.edu.co>; Omar Alveiro Rodriguez Rodriguez <orodriguezr@sena.edu.co>

Cordial saludo compañeros,

De acuerdo a nuestra conversación del día de ayer y mi compromiso respecto a las anulaciones en la ventanilla única de correspondencia y el análisis normativo frente a este tema, podemos argumentar de la siguiente manera:

En atención a lo dispuesto en el artículo 4.2.9 sobre la numeración de actos administrativos, el cual establece que esta debe realizarse de forma consecutiva y con controles que garanticen la integridad, trazabilidad y transparencia de la información, es importante recordar que la oficina responsable debe evitar la reserva, tachadura o enmienda de números, así como llevar los registros necesarios para su adecuado control.

En concordancia con lo anterior, el Parágrafo 4 del Acuerdo 001 de 2024 establece la obligación de dejar constancia documentada cuando se anulen números de radicación por error, incluyendo su respectiva justificación y la firma del responsable de la función de gestión documental.

Adicionalmente, el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, refuerza la obligación de las entidades de garantizar la adecuada gestión documental mediante la implementación de controles que aseguren la autenticidad, integridad, fiabilidad y trazabilidad de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, lo cual implica que las actuaciones relacionadas con la radicación y sus eventuales correcciones deben registrarse de manera oportuna y verificable.

Bajo esta interpretación, se entiende que dichas constancias deben generarse de manera oportuna e individualizada, es decir, en el momento en que ocurre cada anulación, con el fin de garantizar la debida trazabilidad, control y transparencia del proceso.

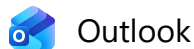
En este sentido, la elaboración de un acta consolidada que agrupe múltiples anulaciones correspondientes a periodos prolongados (por ejemplo, anualidades) no resulta adecuada, en tanto limita la verificación individual de cada caso, incrementa el riesgo de inconsistencias u omisiones y no asegura la inmediatez en la justificación de las anulaciones.

Adicionalmente, es importante señalar que la ausencia de controles oportunos y detallados sobre la anulación de radicados podría derivar en observaciones por parte de instancias de control interno o externo, en la medida en que se verían comprometidos los principios de trazabilidad, integridad y confiabilidad de la información.

Por lo anterior, se recomienda implementar un mecanismo de control continuo, mediante actas individuales por evento o a través de un registro consecutivo (bitácora), que permita documentar cada

anulación de manera cronológica, con sus respectivos soportes y firmas, en cumplimiento de la normativa vigente.

Cordialmente,



Outlook

Solicitud Asistencia Técnica Organización de Historias Laborales SENA

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

Fecha Jue 23/04/2026 8:30

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>

Cordial saludo, Mari:

Te remito el correo para enviarlo al AGN, mediante el cual se solicita asistencia técnica para la organización de las historias laborales.

Quedo atenta al número de radicado emitido por el AGN.

Señores

Sistema Nacional de Archivos - SNA

Contacto@archivogeneral.gov.co

Asunto: Solicitud Asistencia Técnica Organización de Historias Laborales

Solicitamos amablemente contar con acompañamiento para la toma de decisiones en el proceso de organización de la serie documental *Historias Laborales*, la cual comprende tanto historias activas como cerradas, especialmente en relación con aproximadamente 1.400 historias laborales. Estas fueron objeto de procesos de organización en su momento; no obstante, presentan la particularidad de haber sido estructuradas por capítulos.

En este contexto, es importante precisar que el SENA cuenta actualmente con instrumentos archivísticos debidamente convalidados, así:

- **Tablas de Valoración Documental (TVD):** correspondientes a siete (7) periodos, desde el 21 de junio de 1957 hasta el 27 de enero de 2004.
- **Tablas de Retención Documental (TRD) 2025:** del 28 de enero de 2004 al 26 de marzo de 2014.
- **Tablas de Retención Documental (TRD) 2014:** del 27 de marzo de 2014 al 30 de junio de 2020.
- **Tablas de Retención Documental (TRD) 2020:** del 1 de julio de 2020 al 22 de febrero de 2025.
- **Tablas de Retención Documental (TRD) 2025:** del 23 de febrero de 2025 en adelante.

En virtud de lo anterior, se requiere asistencia técnica con el fin de garantizar la adecuada aplicación de los lineamientos archivísticos, así como la correcta organización documental, conforme a la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación y a los instrumentos archivísticos convalidados. En particular, se solicita orientación frente a la posible reorganización o unificación de la estructura actual de las historias laborales organizadas por capítulos, asegurando el cumplimiento de los

principios archivísticos aplicables y su adecuada articulación con la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

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



AYUDA DE MEMORIA DE LA REUNIÓN

Asunto/Tema Reunión	Mesa técnica política de seguridad y privacidad de la información		
Fecha de la reunión:	Lugar de la reunión:		
21 de abril de 2026	Reunión virtual vía Teams		
Hora de inicio:	Hora de Finalización:		
10:30 a.m	11:30 a.m		

Mesa técnica política de seguridad y privacidad de la información

14:55

compromiso.sena.edu.co/mapa/descarga.php?id=6127

Lineamientos y señalización de obras y ambientes SENA

Se emiten estos lineamientos para ser cumplidos según el Artículo 1 del Decreto 2759 de 1997.

Placas de inauguración de obras según inversión y/o participación solo desde dirección general.

CONTENIDO:
Logo SENA.

Nombre de la sede: nombre completo Sede o Centro.

Fecha: obra destinada a la formación y/o conocimientos:
CREAR LAS OPORTUNIDADES PARA FORTALECER AL TALENTO HUMANO.

Fecha y lugar: mes, año, Municipio, Departamento.

Módulo: 80 cm de alto x 40 cm de ancho.

Materia: material blanco en referencia Guatemala o similar.

Mesa técnica política de seguridad y privacidad de la información

36:37

ARCHIVOS DE GESTION

REGISTRA EL PRÉSTAMO
Llevar control sobre los préstamos de documentos del archivo de gestión, a usuarios de la dependencia mediante el formato consulta y préstamo de documentos

PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN
Conservar los documentos de archivo en condiciones de seguridad

RESPONSABILIDADES
Los responsables de efectuar los préstamos deberán realizar seguimiento a la devolución de los documentos en las mismas condiciones en que fueron entregados

GARANTIZA PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD
Señalar la clasificación de la información en el estufo documental y formato único de inventario documental.

GUÍA TABLAS DE CONTROL DE ACCESOGD-F-017

Chat de reunión

11:02 a.m. Maria Aley Juana Pinzon Suarez comenzó a grabar.
Diana Lorena Sanchez Giraldo 11:05 a.m.
AVISO VIDEOVIGILANCIA

De conformidad con la Ley 1581 de 2012, EL SENA como responsable del tratamiento le informa que está siendo grabado con el fin de tener un registro interno de las actividades que se lleven a cabo en las instalaciones y con fines de seguridad. Los derechos que le corresponden como titular son: conocer, actualizar, rectificar, cancelar y oponerse a sus datos, a través de los canales y procedimientos establecidos en la Política de Tratamiento de Datos Personales, que puede consultar en nuestra página web <https://www.sena.edu.co/es-co/Paginas/default.aspx> o a través del correo servicioalciudadano@sena.edu.co



Se llevó a cabo reunión de articulación y seguimiento sobre lineamientos de seguridad y privacidad de la información asociados a la gestión documental, en la cual se revisaron aspectos relacionados con el control de acceso, seguridad física, confidencialidad de la información, retención documental, uso adecuado de activos de información, transferencia, etiquetado y clasificación de la información institucional. Durante la sesión se socializó la articulación de estos temas con el Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información, así como con los lineamientos institucionales existentes sobre gestión de activos de información, identificación y clasificación documental.

Asimismo, se revisaron los instrumentos documentales y normativos relacionados, entre ellos el procedimiento de activos de información, la guía para clasificación de la información y la Circular 183 de 2025, destacando la clasificación de la información en pública, pública clasificada y pública reservada. También se abordaron aspectos relacionados con el control y préstamo de documentos en archivos de gestión, tomando como referencia la guía de tablas de control de acceso y los formatos institucionales definidos para consulta y préstamo documental.

Finalmente, se acordó realizar ajustes y observaciones sobre los documentos socializados y los demás documentos tratados en la reunión (rotulación, cajas, carpetas, señalética, áreas seguras) los cuales serán consolidados y remitidos al enlace de comunicaciones para su validación y posterior presentación en una nueva reunión. Adicionalmente, se informó sobre los tiempos establecidos para revisión y respuesta, teniendo en cuenta compromisos asociados al plan de mejoramiento institucional y fechas límite definidas para su cierre.



AYUDA DE MEMORIA DE LA REUNIÓN

Asunto/Tema Reunión	Mesa Técnica Tesorería – conformación de expedientes electrónicos de la serie “Asientos Diarios de Tesorería” en las regionales		
Fecha de la reunión:	Lugar de la reunión:		
6 de mayo de 2026	Reunión virtual vía Teams		
Hora de inicio:	Hora de Finalización:		
10:30 a.m	11:30 a.m		

Participantes: Claudia Lorena Morales Castellanos, Omar Alveiro Rodríguez Rodríguez, Gicela Jasmin Pinto Puentes y equipo relacionado.

Desarrollo de la reunión

La mesa de trabajo se realizó como espacio preliminar previo a la socialización nacional solicitada sobre la conformación de expedientes electrónicos de la serie “Asientos Diarios de Tesorería” en las regionales.

Durante la sesión se indicó que las inquietudes manifestadas por las regionales se encuentran relacionadas principalmente con la correcta organización de los expedientes y la adecuada aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), más allá del manejo funcional del aplicativo. Asimismo, se recordó que previamente se había realizado una socialización con el área de tesorería, en la cual se identificó que varias de las dudas correspondían específicamente a temas archivísticos y de retención documental.

Se informo la importancia para que las regionales consulten permanentemente las versiones oficiales de las TRD publicadas institucionalmente, evitando la circulación de copias desactualizadas y garantizando que cualquier modificación en tipos documentales sea consultada directamente en la fuente oficial.

Adicionalmente, se abordaron temas relacionados con ajustes y mejoras en el aplicativo, especialmente en aspectos de indexación y parametrización de asuntos documentales. Se informó que próximamente se convocarán mesas de trabajo con los equipos de apoyo encargados de la gestión de comunicaciones, con el fin de realizar el levantamiento y actualización de asuntos documentales, identificar registros desactualizados y efectuar los ajustes necesarios en el sistema.

Compromisos

- Realizar la socialización nacional sobre conformación de expedientes electrónicos de tesorería.
- Fortalecer la orientación a las regionales respecto a la consulta de las TRD oficiales publicadas institucionalmente.
- Programar mesas de trabajo para el levantamiento y actualización de asuntos documentales en el aplicativo.



- Revisar y validar ajustes relacionados con indexación y organización documental dentro del sistema.
- Enviar respuesta y seguimiento mediante correo electrónico frente a las inquietudes pendientes tratadas en la reunión.