



Solicitud de Entrega 2do Entregable Gestión Documental

Desde Kevin Andres Alzate Acevedo <kalzatea@sena.edu.co>

Fecha Mié 29/07/2026 3:54 PM

Para Maria Yanneth Castano Agudelo <mycastano@sena.edu.co>; Luz Eneida Silva Lezcano <lsilval@sena.edu.co>; Alejandrina Ochoa Castro <aleochoa@sena.edu.co>; Netis Maria Martinez Mercado <nmmartinezm@sena.edu.co>; Jhony Alexander Zapata Zapata <jzapataz@sena.edu.co>; Jorge Alonso Peña Palacios <japena@sena.edu.co>; Keila Jimenez Londoño <kjimenez@sena.edu.co>; Liliana Maria Herrera Henao <lilianaherrera@sena.edu.co>; Juan Camilo Fernandez Sierra <fernandezs@sena.edu.co>; Susana Vasquez Henao <svasquezh@sena.edu.co>; Estefany Quintero Zapata <equintero@sena.edu.co>; Maria Del Carmen Hernandez Serna <mchernandezs@sena.edu.co>; Yamid Segundo Pulido Solano <yypulido@sena.edu.co>; Jessica Estrada Holguin <jestradah@sena.edu.co>; Ana Maria Graciano Piedrahita <agraciano@sena.edu.co>; Ana Tulia Osorio Contreras <atosorio@sena.edu.co>; Lubeny Cristina Morales Cardona <lcmorales@sena.edu.co>

CC Alexandra Cecilia Hoyos Figueroa <achoyosf@sena.edu.co>

📎 2 archivos adjuntos (38 KB)

PLANTILLA.xlsx; Informe de Gestión Semestral - Gestión Documental II (1).docx;

Cordial saludo, apreciados compañeros.

Con base en las sesiones de trabajo realizadas con cada uno de ustedes durante el día de hoy, me permito compartir los formatos que deberán ser diligenciados para la consolidación del Informe de Gestión Semestral de Gestión Documental.

Agradezco tener en cuenta las siguientes orientaciones:

1. Formato en Excel

- Con el apoyo de cada oficina productora y teniendo como referencia el archivo de Excel remitido (series y subseries documentales), diligenciar las columnas:
 - Total de expedientes por conformar 2026.
 - Expedientes conformados en AES 2026.
- Si alguna serie o subserie documental no es producida por el centro de formación, registrar 0 en los campos correspondientes e indicar en la columna "observaciones" que el centro no produce dicha serie o subserie documental.
- Tener presente la columna "**¿Cómo se conforma el expediente?**", ya que esta servirá como guía para validar la correcta conformación de cada serie documental.

2. Formato en Word

- La información correspondiente al indicador inventarios de los archivos de gestión físico deberá reportarse **únicamente con base en la documentación que reposa en el archivo custodiado por ustedes**, sin incluir la documentación que aún permanece en las oficinas productoras.
- Para el cálculo del porcentaje, deberán considerar el total de series y subseries documentales organizadas con inventario documental (FUID) frente al total de series y subseries documentales bajo responsabilidad del Centro.

3. Evidencias

- Como soporte del indicador deberán remitir los FUID correspondientes tanto de los archivos físicos de gestión custodiado por ustedes como de los expedientes electrónicos del AES, los cuales evidencien la organización documental realizada sobre las series y subseries bajo responsabilidad del proceso.
- Los FUID de los expedientes electrónicos podrán descargarse directamente desde el AES

Finalmente, les recuerdo que la fecha límite para el envío de los formatos diligenciados y sus respectivas evidencias (FUID) es el **24 de agosto**.

Quedo atento a cualquier duda o inquietud que pueda surgir durante el diligenciamiento de la información.

Saludos,



Kevin Andres Alzate Acevedo

Regional Antioquia - Contratista

kalzatea@sena.edu.co

PBX: +(57) 601 5461500

Calle 51 # 57-70



www.sena.edu.co

@SENAcomunica

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

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

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