CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Julio 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 Julio 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 la construcción del Diagnóstico Integral de Archivos mediante la revisión y ajuste de la estructura del instrumento, la validación técnica de preguntas y subcapítulos conforme a las pautas del Archivo General de la Nación y el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA), así como la articulación con el equipo de la plataforma Tayana para la parametrización, configuración y puesta en funcionamiento del formulario destinado al levantamiento de información de las Regionales y Centros de Formación 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 DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS https://tayana.sena.edu.co/login Evidencias del Informe de Ejecución Contractual Mes Julio
2	b) Realizar la formulación, actualización y supervisión de la implementación del Plan Institucional de Archivos (PINAR) y del Autodiagnóstico, siguiendo las	Se realizaron reuniones de trabajo con el equipo responsable de las actividades del Plan Institucional de Archivos (PINAR), con el fin de apoyar el proceso de recolección, revisión y consolidación de evidencias correspondientes al seguimiento del segundo trimestre de 2026. Durante las reuniones se socializaron los	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
	estrategias definidas para cumplir los objetivos y metas planteadas	lineamientos para el diligenciamiento de la Matriz PINAR 2026 II Trimestre, se verificaron los avances reportados frente a los indicadores establecidos para el periodo comprendido entre el 1 de abril y el 23 de junio de 2026, y se brindó acompañamiento en la actualización de las columnas relacionadas con porcentaje de avance, análisis cualitativo y descripción de evidencias. Asimismo, se orientó al equipo sobre el uso del tablero de seguimiento en Loop y el cargue de soportes en las carpetas institucionales dispuestas para cada actividad, con el propósito de garantizar la trazabilidad de la información y el cumplimiento de las metas definidas en el PINAR. Así mismo, se participe en reunión técnica para la actualización de los activos de información del proceso de Gestión Documental, revisando la articulación de los instrumentos archivísticos con las fases del ciclo de vida documental, la identificación y clasificación de la información y los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 para el fortalecimiento de la gestión documental a nivel nacional.	Administración de Documentos: Evidencia: SENA 2026 PINAR 2do INFORME SEGUIMIENTO Evidencias del Informe de Ejecución Contractual Mes Julio
3	c) Participar en la actualización, elaboración, difusión, implementación y seguimiento de los instrumentos archivísticos necesarios	Se realizó la lectura integral y revisión técnica de la propuesta de la Política Institucional de Gestión Documental del SENA, efectuando ajustes de mejora en su estructura, redacción, articulación normativa y componentes estratégicos, de	Las evidencias de ejecución contractual se encuentran en la carpeta de DRIVE SENA 2026, asignada para los soportes de ejecución de

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	para el proceso de gestión documental a nivel nacional	conformidad con los lineamientos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. Asimismo, se incorporaron observaciones y precisiones orientadas al fortalecimiento del documento para su presentación y validación final ante las instancias institucionales correspondientes.	2026 del Grupo de Administración de Documentos: Evidencia: SENA 2026 POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL SENA
4	d) Realizar el control y seguimiento de evidencias y documentos implementados con el fin de cerrar las brechas identificadas en el FURAG	Se ha participado en el cierre de brechas con las actividades de control y seguimiento de evidencias identificadas en el FURAG, realizando la revisión, validación y organización de los soportes documentales asociados a la gestión documental, con el fin de contribuir al cumplimiento de los lineamientos institucionales y al fortalecimiento de los procesos archivísticos de la entidad.	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 CONTROL Y SEGUIMIENTO PLAN CIERRE DE BRECHAS
5	e) Participar en la elaboración y/o actualización de documentos, procedimientos, manuales y guías necesarios para el fortalecimiento del proceso de gestión documental	Participar en reunión para la validación técnica del árbol de decisiones institucional, donde se tiene en cuenta la revisión de los correos remitidos por la coordinación, la consulta de las Tablas de Retención Documental vigentes, la verificación de la estructura orgánica de los grupos y la revisión de los actos administrativos de creación,	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:

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		consolidando observaciones y ajustes para fortalecer la implementación de los instrumentos archivísticos a nivel nacional	Evidencia: SENA 2026 Evidencias del Informe de Ejecución Contractual Mes Julio
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	Apoyo técnico al cierre de la brecha No. 1874 de la Política de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mediante la participación en mesa de trabajo entre dependencias para definir las evidencias requeridas para el cierre de la observación. Como resultado de la articulación institucional, se identificaron y socializaron los mecanismos de gestión documental implementados por la Entidad, incluyendo los instrumentos archivísticos publicados en el portal de Transparencia y Datos Abiertos, el repositorio documental del Sistema Integrado de Gestión – CompromISO y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA – OnBase). Posteriormente, se remitieron los enlaces institucionales y la descripción técnica de cada herramienta, explicando su función en la organización, conservación, consulta, recuperación y disponibilidad de la información institucional, contribuyendo a la documentación y preservación del conocimiento organizacional y al	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 Evidencias del Informe de Ejecución Contractual Mes Julio

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		fortalecimiento de la transparencia y el acceso a la información pública.	
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 por el Archivo General de la Nación	Se elaboró un cuadro comparativo técnico entre las Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos del Archivo General de la Nación y los componentes del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA), con el propósito de identificar la correspondencia entre los lineamientos del AGN y la estructura del instrumento institucional del SENA. A partir de este análisis se realizó la revisión, depuración, reorganización temática y formulación de las preguntas del Diagnóstico Integral de Archivos, garantizando que cada componente del MGDA —gobernanza, administración de archivos, gestión documental, tecnología, preservación, acceso, control y seguimiento— quedara representado dentro del instrumento de evaluación. El ejercicio permitió consolidar un banco de 191 preguntas articuladas con los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024, el MGDA y las Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos, fortaleciendo el seguimiento institucional a la implementación de los componentes del modelo en las Regionales y Centros de Formación.	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 DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS Cuadro Comparativo: https://n9.cl/5blxrx Evidencias del Informe de Ejecución Contractual Mes Julio
8	h) Proyectar insumos para la emisión de conceptos técnicos y la	Realizar acompañamiento para proyectar conceptos técnicos mediante el diligenciamiento del	

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	atención de consultas a nivel nacional, así como la implementación de las Tablas de Retención aprobadas por el Archivo General	Análisis de Impacto al Negocio (BIA) y del formato de identificación de planes de contingencia específico del proceso de Gestión Documental, identificando actividades críticas, tiempos de recuperación, recursos y medidas de continuidad operativa para fortalecer la atención de consultas y la emisión de conceptos técnicos a nivel nacional.	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 BIA - ANALISIS DE IMPACTO NEGOCIO Evidencias del Informe de Ejecución Contractual Mes Julio
9	i) Acompañar la implementación de las Tablas de Retención y las Tablas de Valoración Documental en el Archivo Central de la Dirección General	Acompañar la implementación de las Tablas de Retención Documental en el Archivo Central de la Dirección General en la revisión de la matriz de control del Archivo Electrónico SENA (AES) mediante la validación previa de expedientes electrónicos aperturados, la verificación de expedientes vacíos, la consulta de informes de control y el apoyo en la creación individual y masiva de expedientes en el Archivo Electrónico SENA (AES), garantizando su correcta conformación y correspondencia con la estructura documental definida en las TRD y TVD.	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 ARCHIVO ELECTRONICO SENA - AES

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
			Evidencias del Informe de Ejecución Contractual Mes Julio
10	j) Participar en la implementación del Programa de Auditoría y Control	Se participó en reunión de preparación y también en la auditoría institucional, con el fin de documentarnos para la auditoria identificadas en los procesos institucionales, en la cual se revisaron los temas relacionados con el registro de acciones de mejora, compromisos y actividades de seguimiento derivadas de los procesos de gestión.	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 Evidencias del Informe de Ejecución Contractual Mes Julio
11	k) Realizar el proceso de gestión documental en las Regionales y Centros de Formación	Se realizó la validación técnica del formulario del Diagnóstico Integral de Archivos en la plataforma Tayana para su aplicación en las Regionales y Centros de Formación, verificando la estructura de capítulos, subcapítulos, preguntas, tipos de respuesta, lógica condicional y correspondencia con los lineamientos archivísticos institucionales y las Pautas del Archivo General de la Nación.	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 https://tayana.sena.edu.co/login Validación de Formulario en Tayana para

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
			Regionales y Centros de Formación – Diagnóstico Integral de Archivos
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. **929152213** de mi planilla Compensar referente al mes de **Junio** 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

OBLIGACION A

Realizar la actualización y seguimiento del Diagnóstico Integral de Archivos

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

Asunto/Tema Reunión	Formulario Tayana - Diagnóstico Integral de Archivo
Fecha de la reunión: Junio 23 2026	**Lugar de la reunión:** Reunión virtual vía Teams
Hora de inicio: 09:00 a.m	**Hora de Finalización:** 10:00 a.m
Asistentes: Estrella Irene Parra, Maicoll Yesid Londoño, María Aley Juana Pinzon Suarez, Omar Alveiro Rodríguez Rodríguez, Adriana Milena Arenas Badillo Gicela Jasmin Pinto	
Objetivo Reunión: Realizar reunión de articulación con el equipo de la plataforma Tayana y el Grupo de Administración de Documentos de la Secretaría General, con el fin de revisar la estructura del formulario del Diagnóstico Integral de Archivos, definir el proceso de validación de preguntas y coordinar las actividades necesarias para su implementación y apertura a nivel nacional.	
Evidencia de Reunión:	

Desarrollo:

Se llevó a cabo reunión con el equipo técnico de la plataforma Tayana y los profesionales del Grupo de Administración de Documentos, en la cual se contextualizó el propósito del Diagnóstico Integral de Archivos como herramienta estratégica para identificar el estado de la gestión documental en las Regionales y Centros de Formación del SENA, consolidar información a nivel nacional y apoyar la toma de decisiones institucionales.

Durante la sesión se revisó el documento base del diagnóstico y se abordaron aspectos relacionados con la creación y parametrización del formulario en Tayana, incluyendo la validación de las preguntas que serían incorporadas, la estructura general del instrumento y los tiempos requeridos para su puesta en funcionamiento.

Como resultado de la reunión, se acordó que el equipo de gestión documental realizaría la revisión y validación final de las preguntas y de la estructura del formulario, y una vez consolidada esta información, se coordinaría con el equipo de Tayana una nueva sesión técnica para efectuar la configuración definitiva y habilitar la apertura del formulario para su implementación a nivel nacional.

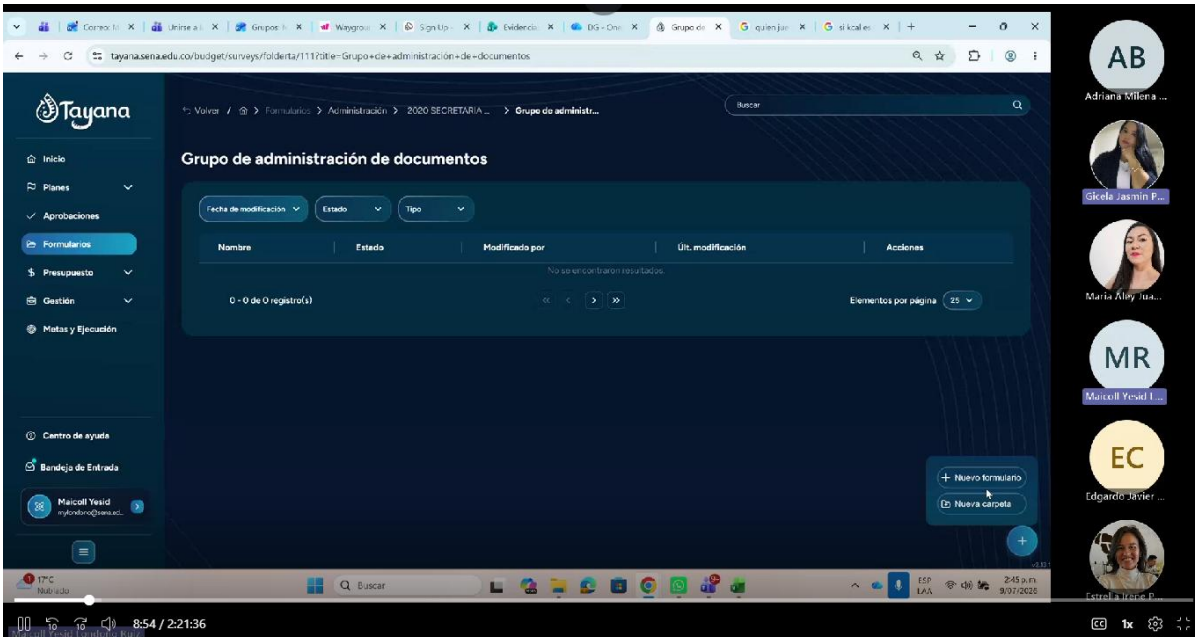
Asunto/Tema Reunión	Formulario Tayana Gestión Documental
Fecha de la reunión: Julio 09 2026	**Lugar de la reunión:** Reunión virtual vía Teams
Hora de inicio: 02:30 p.m	**Hora de Finalización:** 05:00 p.m

Asistentes: Estrella Irene Parra, Maicoll Yesid Londoño, María Aley Juana Pinzon Suarez, Omar Alveiro Rodríguez Rodríguez, Adriana Milena Arenas Badillo Gicela Jasmin Pinto

Objetivo Reunión:

Realizar reunión técnica con el equipo de la plataforma Tayana y los profesionales del Grupo de Administración de Documentos para revisar la estructura del formulario del Diagnóstico Integral de Archivos, validar la parametrización de preguntas y definir los ajustes requeridos antes de su apertura institucional.

Evidencia de Reunión:



Desarrollo:

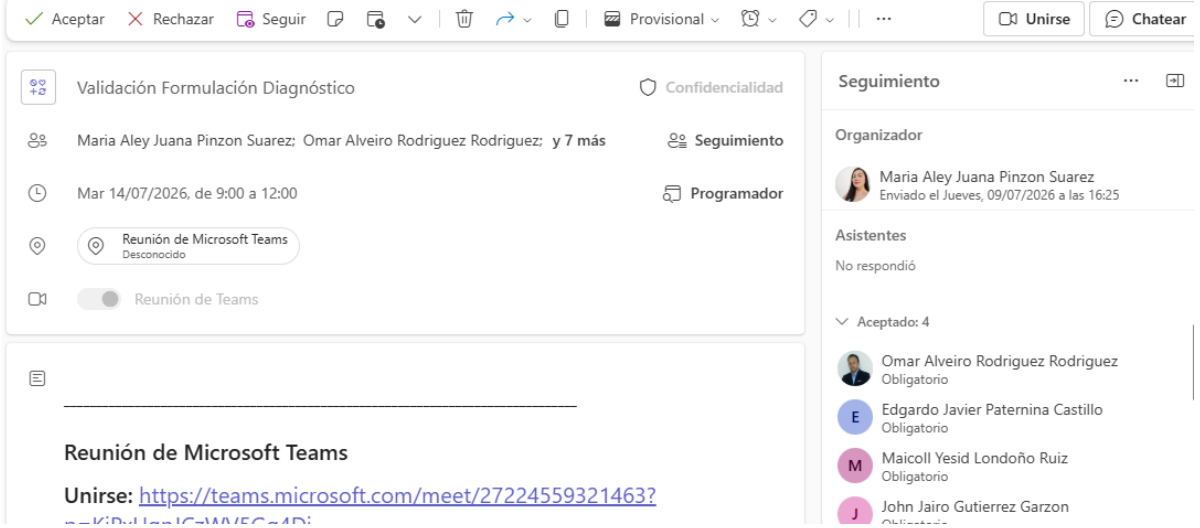
Se llevó a cabo reunión técnica para revisar el avance en la construcción del formulario del Diagnóstico Integral de Archivos en la plataforma Tayana. Durante la sesión se presentó la estructura del instrumento organizada por capítulos, subcapítulos, preguntas, tipo de respuesta, selección múltiple, lógica condicional y campo para evidencias o enlaces de soporte.

Se socializó que el formulario se encontraba dividido conforme a los componentes del Diagnóstico Integral de Archivos: identificación, infraestructura física del archivo y características de la documentación, manteniendo la organización establecida en las pautas técnicas del Archivo General de la Nación. Asimismo, se expusieron los criterios utilizados para la definición de las preguntas y la configuración de las respuestas dentro de la plataforma.

Durante la reunión se realizó la validación técnica de la primera sección del formulario y se identificó la necesidad de incorporar preguntas adicionales y efectuar ajustes derivados de la revisión interna con la coordinación del proceso. El equipo de Tayana indicó que los cambios podían realizarse sin inconveniente mientras el formulario no hubiera sido abierto oficialmente para el diligenciamiento institucional.

Como resultado de la sesión, se confirmó la creación de la primera parte del formulario en Tayana, compuesta por 58 preguntas y 11 elementos visuales, quedando pendiente la consolidación de las preguntas finales y la actualización de la estructura definitiva antes de la apertura del formulario para las Regionales y Centros de Formación del SENA.

Asunto/Tema Reunión	Formulación de preguntas del Diagnóstico Integral de Archivos	
Fecha de la reunión: Julio 14 2026		**Lugar de la reunión:** Reunión virtual vía Teams
Hora de inicio: Todo el día		**Hora de Finalización:**
Asistentes: Gicela Pinto y Profesionales del Grupo de Administración de Documentos		
Evidencia de Reunión: Realizar la validación técnica de las preguntas del Diagnóstico Integral de Archivos, revisando su claridad, pertinencia, aplicabilidad y coherencia con la estructura del instrumento y con los lineamientos definidos para su implementación en las Regionales y Centros de Formación.		



Desarrollo:

Teniendo en cuenta el trabajo que se ha venido adelantando con respecto a las preguntas del Diagnóstico Integral de Archivos y las preguntas establecidas en el documento

Durante el día se llevaron a cabo reuniones de trabajo en diferentes momentos con los profesionales del Grupo Juana, Adriana, Omar y con los profesionales Edgardo Paternina y John González con el fin de realizar la validación de las preguntas que integran el Diagnóstico Integral de Archivos.

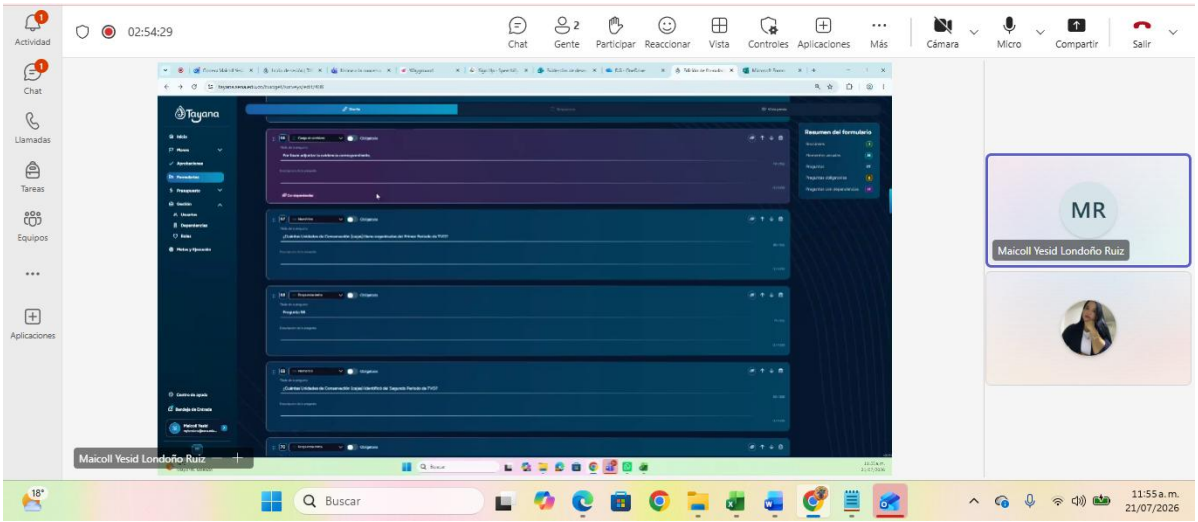
Durante la actividad se revisó la estructura, lógica de respuesta y aplicabilidad de cada pregunta, verificando su coherencia con el documento base del diagnóstico y con los requerimientos técnicos para su posterior implementación.

Asimismo, se tuvo en cuenta el trabajo adelantado por el equipo durante la vigencia anterior, conservando la estructura y los avances previamente construidos como base técnica para la actualización del instrumento.

En este sentido, la labor desarrollada se enfocó en la complementación, ajuste y fortalecimiento del diagnóstico, incorporando mejoras en la formulación de las preguntas, opciones de respuesta y condiciones de diligenciamiento, sin reemplazar ni desconocer el trabajo realizado previamente por los compañeros responsables de la versión anterior del instrumento.

Asunto/Tema Reunión	Formulario Diagnóstico Integral de Archivos
Fecha de la reunión: Julio 17 2026	**Lugar de la reunión:** Reunión virtual vía Teams
Hora de inicio: 10:00 a.m	**Hora de Finalización:** 12:00 a.m
Asistentes: Gicela Pinto, Maicoll Yesid Londoño	
Objetivo Reunión: Realizar reunión técnica con el profesional encargado de la plataforma Tayana para revisar los requerimientos funcionales y operativos necesarios para la implementación del formulario del Diagnóstico Integral de Archivos, garantizando su adecuada configuración, validación y posterior despliegue en la plataforma institucional.	

Evidencia de Reunión:



Desarrollo:

Se llevó a cabo reunión de trabajo con el profesional responsable del aplicativo Tayana, con el propósito de continuar el proceso de parametrización y cargue del formulario correspondiente al Diagnóstico Integral de Archivos.

Durante la sesión se continuó la socializó la estructura general del instrumento, el número de secciones y preguntas, así como la lógica de navegación y las condiciones requeridas para su funcionamiento dentro de la plataforma.

En el desarrollo de la reunión se despejaron dudas con relación a la creación del formulario, la configuración de preguntas de respuesta cerrada y abierta, la definición de campos obligatorios, la implementación de condicionales y la validación de la secuencia de diligenciamiento. Asimismo, se revisó la importancia de realizar una validación previa en formato Excel antes de efectuar el cargue definitivo en Tayana, con el fin de identificar posibles inconsistencias en la redacción, opciones de respuesta o condiciones de visualización.

Igualmente, se analizaron las implicaciones de realizar modificaciones posteriores al cargue en la plataforma, destacando la necesidad de consolidar una versión final validada por el equipo técnico antes de su implementación en producción.

Finalmente, se acordó continuar con la finalización del diligenciamiento, la revisión integral del formulario y el acompañamiento técnico durante el proceso de configuración y despliegue del instrumento en Tayana para su aplicación en las Regionales y Centros de Formación.

Asunto/Tema Reunión	Socialización y envío de insumos para la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos.
Fecha de la reunión: Julio 21 2026	**Lugar de la reunión:**
Hora de inicio:	**Hora de Finalización:**
Asistentes: Gicela Jasmin Pinto	
Objetivo Reunión: Presentar y remitir los insumos técnicos elaborados para la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos, incluyendo el formulario de preguntas, el cuadro comparativo entre las Pautas del Archivo General de la Nación y el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA), así como la tabla de contenido comparativa.	

Evidencias:

Preguntas Diagnóstico Integral de Archivos:

Capitulo	Sub Capitulo	Pregunta	Tipo de Respuesta	Selección Multiple	Lógica de respuesta	Evidencia / Enlace
A. IDENTIFICACIÓN	**A.1 Datos del Archivo**	Nombre de la Regional	Respuesta Abierta			
		Dirección fisica donde funciona el Archivo Central	Respuesta Abierta			
		Nombre del Gestor(a) de Archivo	Respuesta Abierta			
		Cargo del Gestor(a) de Archivo	Selección Única	Gestor de Archivo / Apoyo a la Gestión de Archivos		
		Correo electrónico del Gestor(a) de Archivo	Respuesta Abierta			
		Número de contacto del Gestor(a) de Archivo	Respuesta Abierta			
		Tipo de vinculación del Gestor(a) de Archivo	Selección Única	Funcionario / Contratista		
		Tiempo desempeñando el rol de Gestor(a) de Archivo	Selección Única	Menos de 12 meses/ de 12 a 24 meses/más de 24 meses		
		Tiempo de experiencia en las funciones de archivo	Selección Única	Menos de 12 meses/ de 12 a 24 meses/más de 24 meses		
		Tiempo de vinculación en la Entidad	Selección Única	Menos de 12 meses/ de 12 a 24 meses/más de 24 meses		
A. IDENTIFICACIÓN	**A.2 Identificación de la Entidad**	Nombre del Coordinador(a) del Grupo Regional de Gestión del Talento Humano o Grupo de Apoyo Administrativo Mixto	Respuesta Abierta			
		Cargo coordinador(a) Talento Humano o Grupo de Apoyo Administrativo Mixto	Respuesta Abierta			
		Correo electrónico coordinador(a) Talento Humano o Grupo de Apoyo Administrativo Mixto	Respuesta Abierta			
		Número celular coordinador(a) Talento Humano o Grupo de Apoyo	Respuesta Abierta			

Remisión Corrreo

Diagnóstico Integral de Archivos: Preguntas y Documentos de Apoyo Pública Resumir este correo electrónico

Gicela Jasmin Pinto Puentes
Para: y 7 más

Responder Responder a todos Reenviar

Mar 21/07/2026 7:00

Estimados compañeros,

Por medio del presente correo me permito compartir para su revisión y observaciones los documentos relacionados con la construcción y actualización del Diagnóstico Integral de Archivos del SENA.

Se adjuntan los siguientes archivos:

- Banco de preguntas del Diagnóstico Integral de Archivos, conformado por un total de 191 preguntas, estructuradas conforme a la metodología definida para su cargue en la plataforma Tayana y articuladas con los componentes archivísticos, de conservación, infraestructura, riesgo documental y Archivo Electrónico SENA (AES).
- Cuadro comparativo entre los documentos del Archivo General de la Nación: Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos y el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA).
- Tabla de contenido comparativa, elaborada con el fin de evidenciar la correspondencia entre la estructura propuesta para el diagnóstico institucional y los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.

Es importante precisar que, para la construcción de la versión 2026 del instrumento, se conservó el trabajo desarrollado durante la vigencia anterior, manteniendo la estructura, las preguntas y los componentes que ya habían sido formulados y validados por el equipo. Sobre esa base se realizaron ajustes de redacción, reorganización temática, eliminación de duplicidades y la incorporación de nuevos elementos técnicos derivados de las Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos, el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA), el Acuerdo 001 de 2024 y los requerimientos asociados al Archivo Electrónico SENA (AES).

El objetivo de esta actualización fue fortalecer el instrumento institucional sin perder la trazabilidad ni los avances construidos en el diagnóstico anterior.

Agradezco de antemano la revisión y los comentarios que consideren pertinentes para continuar con el proceso de validación y posterior cargue del instrumento en la plataforma.

Desarrollo:

En el marco de las actividades de actualización del Diagnóstico Integral de Archivos del SENA, se adelantó el proceso de consolidación, revisión técnica y estructuración de los insumos requeridos para la construcción del instrumento diagnóstico correspondiente a la vigencia 2026.

Como parte de la actividad, se realizó la revisión comparativa de las Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos del Archivo General de la Nación y de los componentes definidos en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA), con el fin de identificar la correspondencia entre ambos lineamientos y determinar los aspectos que debían mantenerse, complementarse o incorporarse dentro del nuevo instrumento.

Posteriormente, se efectuó la consolidación del formulario de preguntas del diagnóstico, el cual quedó conformado por 191 preguntas, distribuidas de acuerdo con la estructura temática establecida por las Pautas del AGN, incluyendo los capítulos de identificación, infraestructura física del archivo, características de la documentación, almacenamiento, aspectos archivísticos, preservación documental, estado de conservación y demás componentes relacionados con la gestión documental y la administración de archivos.

De manera complementaria, se elaboró un cuadro comparativo entre las Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos identificaron los componentes equivalentes, los elementos que ya se encontraban cubiertos en el diagnóstico y aquellos que requerían fortalecimiento para garantizar la alineación con los lineamientos archivísticos vigentes. Asimismo, se construyó una tabla de contenido comparativa con el propósito de facilitar la trazabilidad entre la estructura original de las Pautas y la integración de los componentes del MGDA dentro del instrumento.

Durante el desarrollo de la actividad se tuvo en cuenta el trabajo realizado por el equipo en la vigencia anterior, conservando la estructura y los avances previamente construidos como base técnica para la actualización del diagnóstico. En este sentido, la labor desarrollada se enfocó en la complementación, ajuste y fortalecimiento del instrumento, evitando reemplazar o desconocer el trabajo adelantado por los compañeros en la versión anterior.

Finalmente, los insumos elaborados fueron organizados y remitidos para revisión técnica del equipo y de la supervisión correspondiente, con el objetivo de recibir observaciones, validar la estructura definitiva del instrumento y continuar con el proceso de implementación y aplicación del Diagnóstico Integral de Archivos a nivel nacional.

OBLIGACION 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

PINAR

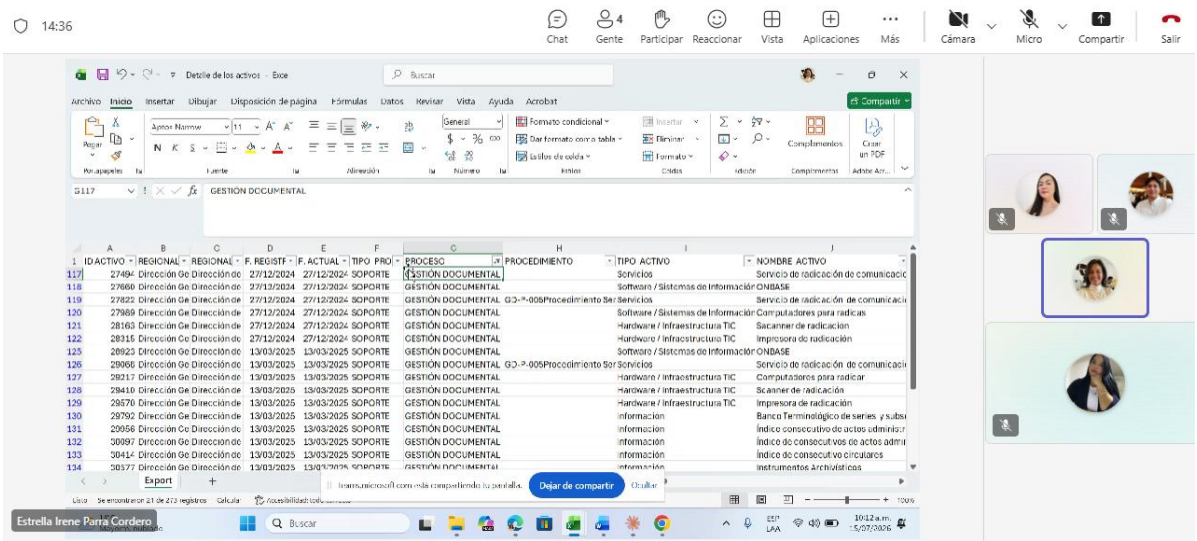
Marisol Sarabanda Acero > SENA 2026 > **PINAR**

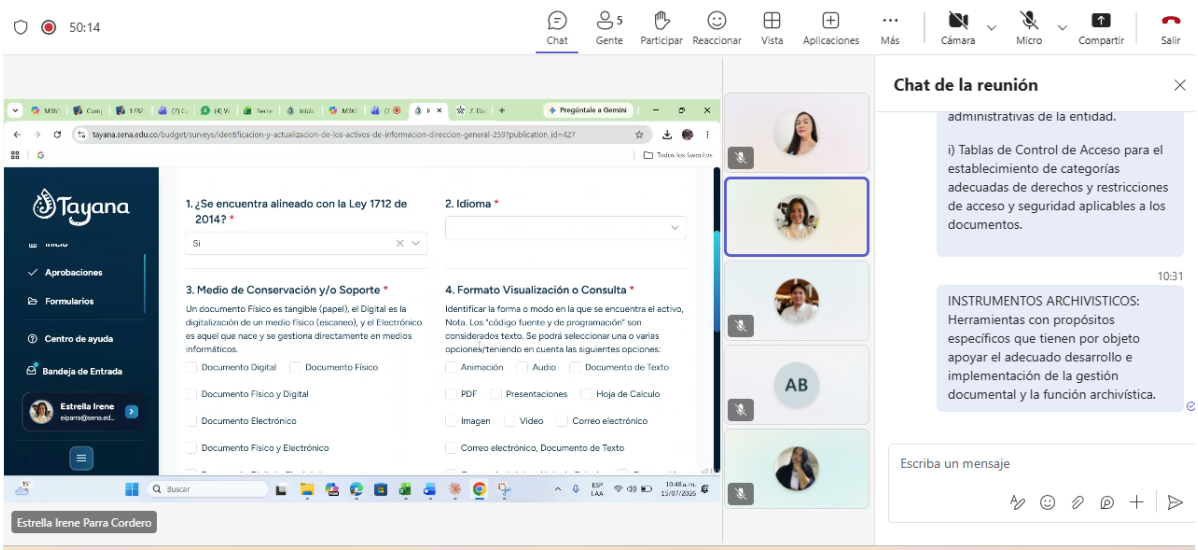
Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño...
1er INFORME SEGUIMIENTO	16 de abril	Adriana Milena Arenas E	10 elementos
2do INFORME SEGUIMIENTO	9 de julio	Adriana Milena Arenas E	10 elementos
3er INFORME SEGUIMIENTO	16 de abril	Adriana Milena Arenas E	7 elementos
4to INFORME SEGUIMIENTO	16 de abril	Adriana Milena Arenas E	7 elementos
insumos	16 de abril	Adriana Milena Arenas E	3 elementos
PINAR 2026 I Trimestre.xlsx	23 de junio	Adriana Milena Arenas E	45,4 KB
PINAR 2026 II Trimestre.xlsx	Hace un minuto	Gicela Jasmin Pinto Pue	48,1 KB
PINAR 2026.pdf	1 de julio	Adriana Milena Arenas E	2,27 MB

Marisol Sarabanda Acero > SENA 2026 > PINAR > **2do INFORME SEGUIMIENTO**

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño...
3. Tablas Retención Documental ...	16 de abril	Adriana Milena Arenas E	7 elementos
4. Cultura Archivística	16 de abril	Adriana Milena Arenas E	3 elementos
5. Tablas Valoración Documental...	16 de abril	Adriana Milena Arenas E	3 elementos
6. Plataforma Estratégica	16 de abril	Adriana Milena Arenas E	2 elementos
7. Programa Auditoría Archivística	16 de abril	Adriana Milena Arenas E	1 elemento
PINAR 2026 II Trimestre.xlsx	9 de julio	Adriana Milena Arenas E	31,4 KB
Presentación PPT PINAR 2026 II ...	9 de julio	Adriana Milena Arenas E	1,65 MB
Seguimiento_Planes_Decreto_61...	9 de julio	Adriana Milena Arenas E	29,7 KB

Asunto/Tema Reunión	Actualización activos de información Gestión Documental
Fecha de la reunión: Julio 15 2026	**Lugar de la reunión:** Reunión virtual vía Teams
Hora de inicio: 10:00 a.m	**Hora de Finalización:** 11:00 a.m
Asistentes: Estrella Irene Parra Cordero (Organizador), Julián David Fonseca López, María Aley Juana Pinzon Suarez, Omar Alveiro Rodríguez Rodríguez, Adriana Milena Arenas Badillo	
Objetivo de la reunión: Realizar la actualización y revisión de los activos de información asociados al proceso de Gestión Documental, verificando su identificación, clasificación, disponibilidad y articulación con los instrumentos archivísticos y las fases del ciclo de vida documental, conforme a los lineamientos establecidos en la normativa archivística vigente.	
Evidencia de Reunión:	





Desarrollo:

Se llevó a cabo reunión de trabajo para la actualización de los activos de información del proceso de Gestión Documental, en la cual se revisó la articulación de los instrumentos archivísticos con las diferentes fases del ciclo de vida de los documentos: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, valoración, disposición final y preservación a largo plazo. Durante la sesión se analizaron los lineamientos del Programa de Gestión Documental y demás instrumentos establecidos en el marco del Decreto 1080 de 2015, identificando su relación con los procedimientos y documentos producidos por las diferentes dependencias de la entidad.

Asimismo, se revisaron aspectos relacionados con los principios archivísticos de procedencia y orden original, la identificación de los documentos generados en cada proceso institucional y su correspondencia con los formatos y procedimientos existentes. Igualmente, se validó la naturaleza pública de determinados instrumentos y activos de información, así como la

necesidad de mantener actualizada su clasificación y disponibilidad para consulta institucional.

Finalmente, se abordaron las responsabilidades de los servidores públicos frente a la conservación preventiva de los documentos bajo su custodia o administración, resaltando la importancia de aplicar estrategias de conservación y preservación documental en el marco de las funciones asignadas y de la política institucional de gestión documental.

OBLIGACION C

Participar en la actualización, elaboración, difusión, implementación y seguimiento de los instrumentos archivísticos necesarios para el proceso de gestión documental a nivel nacional.

POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL SENA

OBLIGACION D

Realizar el control y seguimiento de evidencias y documentos implementados con el fin de cerrar las brechas identificadas en el FURAG

Evidencia: SENA 2026

CONTROL Y SEGUIMIENTO

PLAN CIERRE DE BRECHAS

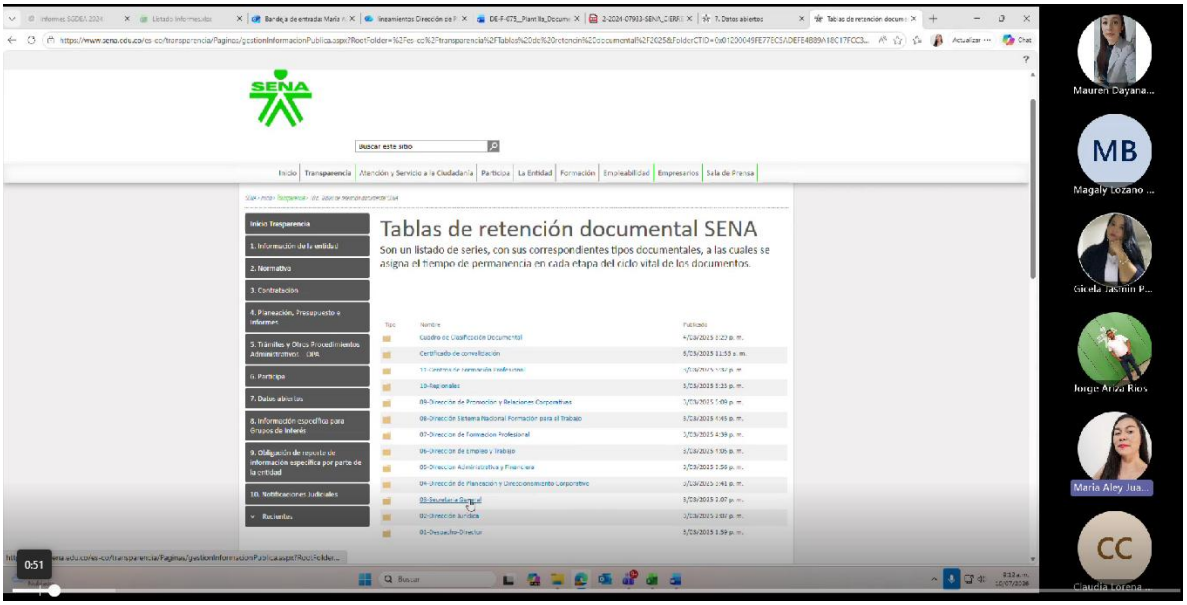
OBLIGACION E

Participar en la elaboración y/o actualización de documentos, procedimientos, manuales y guías necesarios para el fortalecimiento del proceso de gestión documental.

Asunto/Tema Reunión	Validación árbol de decisiones
Fecha de la reunión: Julio 10 2026	**Lugar de la reunión:** Reunión virtual vía Teams
Hora de inicio: 09:00 a.m	**Hora de Finalización:** 10:00 a.m
Asistentes: Magaly Lozano Beltrán, Jorge Ariza Rios, Mauren Dayana Escobar Velazco, María Aley Juana Pinzon Suarez, Claudia Lorena Morales Castellanos, Gicela Jasmin Pinto,	
Objetivo Reunión: Realizar la validación técnica del árbol de decisiones construido a partir del levantamiento de información efectuado con las dependencias de la Dirección General, mediante la revisión de los correos remitidos por la coordinación, la consulta de las Tablas de Retención Documental vigentes y la verificación de la estructura orgánica y funcional de cada grupo, con el fin de	

confirmar la correspondencia entre los códigos, las dependencias y las series documentales asociadas.

Evidencia de Reunión:



Desarrollo:
Durante la sesión de trabajo se socializó el procedimiento que debe seguirse para la validación del árbol de decisiones y se definió el paso a paso para ejecutar la actividad de manera estandarizada.

En primer lugar, se indicó que cada participante recibirá los correos electrónicos enviados por la coordinación, en los cuales se relacionan las dependencias y los códigos de grupo que deben ser revisados.

Como segundo paso, se debe identificar el código del grupo asignado en el correo y utilizarlo como referencia principal para la búsqueda documental. Posteriormente, se debe consultar la Tabla de Retención Documental vigente correspondiente al año 2025, ingresando a la carpeta de la dependencia respectiva dentro del repositorio institucional.

Se explicó que la identificación de la dependencia se realiza a partir de los números que anteceden al código del grupo; por ejemplo, los códigos que inician con 20 corresponden a la Secretaría General, los asociados a Planeación se identifican con su numeración específica, los de Empleo, Formación, Dirección del Sistema y Dirección de Promoción cuentan igualmente con rangos definidos, lo que permite ubicar la TRD correcta antes de iniciar la validación.

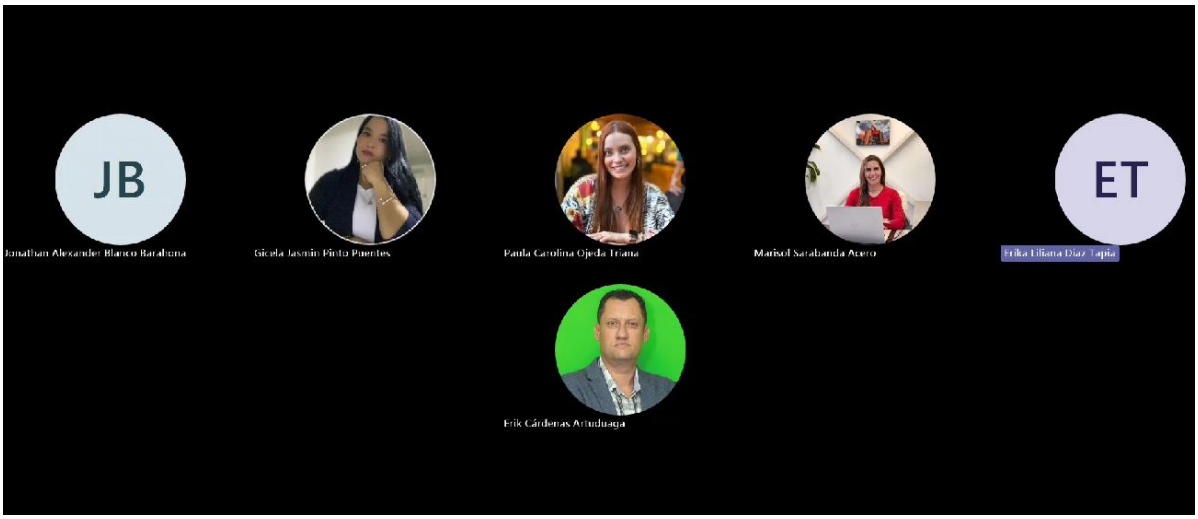
Una vez localizada la tabla correspondiente, el siguiente paso consiste en buscar el código exacto del grupo, como en el ejemplo del grupo 12030, y verificar la información relacionada con su denominación, función y estructura documental. Después, se debe revisar el acto administrativo de creación del grupo, identificando la resolución mediante la cual fue conformado; en el caso expuesto, la Resolución 01987. La validación debe llegar hasta el nivel de detalle definido por dicha resolución, confirmando que la estructura registrada en el árbol de decisiones coincide con la estructura formalmente aprobada.

Posteriormente, se deben registrar las observaciones, inconsistencias o ajustes identificados durante la revisión en el documento compartido en el Drive institucional, permitiendo que todos los participantes trabajen simultáneamente sobre el mismo archivo y consoliden las validaciones realizadas.

Finalmente, se acordó continuar la revisión de los documentos complementarios, incluido el modelo de casos de uso cargado en el Drive, incorporar los ajustes pendientes y remitir la validación consolidada a la coordinación para que las áreas responsables puedan continuar con el desarrollo de las actividades derivadas del árbol de decisiones.

OBLIGACION 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.

Asunto/Tema Reunión	Mesa de trabajo con Gestión Documental Cierre de Brecha 1874 - Buenas prácticas	
Fecha de la reunión: Junio 23 2026 / 26 junio 2026		**Lugar de la reunión:** Reunión virtual vía Teams
Hora de inicio: 08:00 a.m		**Hora de Finalización:** 09:00 a.m
Asistentes: Erika Liliana Díaz, Erik Cárdenas Artunduaga, Jonathan Alexander Blanco Barahona, , Paola Carolina Ojeda, Marisol Sarabanda, Gicela Pinto		
Objetivo: Brindar apoyo técnico al cierre de la brecha No. 1874 de la Política de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mediante la remisión de evidencias de los mecanismos institucionales de gestión documental y preservación del conocimiento institucional.		
Evidencias: 		

RE: Solicitud de apoyo para evidencias de gestión documental – Cierre de Brecha 1874 Pública Clasificada Resumir este correo electrónico

Gicela Jasmin Pinto Puentes Responder Responder a todos Reenviar

Para: Erika Liliana Diaz Tapia; Marisol Sarabanda Acero Vie 26/06/2026 11:58

CC: Paula Carolina Ojeda Triana; Erik Cárdenas Artuduaga; Omar Alveiro Rodriguez Rodriguez; Maria Aley Juana Pinzon Suarez; Yudy Torres Perez 1

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 23/06/2036 11:58

Cordial saludo, Erika.

En atención a los compromisos definidos durante la mesa de trabajo realizada con las dependencias involucradas en el proceso de cierre de la brecha No. 1874 de la Política de Transparencia y Acceso a la Información Pública, nos permitimos remitir las evidencias acordadas desde el Grupo de Administración de Documentos.

De conformidad con lo revisado en la mesa de trabajo, se comparten los enlaces de consulta a los instrumentos archivísticos institucionales y al repositorio documental del SENA, los cuales constituyen mecanismos institucionales que permiten la organización, clasificación, conservación, recuperación y consulta de la información producida por las diferentes dependencias de la Entidad.

Estos mecanismos contribuyen a que el conocimiento generado en el desarrollo de los procesos institucionales quede debidamente documentado, organizado y disponible para su consulta, facilitando la preservación de la memoria institucional y el acceso a la información, en concordancia con los principios de la gestión documental y la Política de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

A continuación, se relacionan las evidencias:

Desarrollo:

Apoyo al cierre de la brecha No. 1874 de la Política de Transparencia y Acceso a la Información Pública

En el marco del proceso de cierre de la brecha No. 1874 de la Política de Transparencia y Acceso a la Información Pública, relacionada con la actividad “El conocimiento de los servidores de la organización adquirido a través de su experiencia es identificado, analizado, clasificado, documentado y difundido”, desde el Grupo de Administración de Documentos se brindó apoyo técnico para la identificación de los mecanismos institucionales que permiten la documentación, organización, conservación y consulta del conocimiento generado por las diferentes dependencias de la Entidad.

Inicialmente, se participó en una mesa de trabajo con las áreas involucradas en el proceso de cierre de brechas, en la cual se revisó el alcance de la observación y se definieron las evidencias que serían aportadas desde el proceso de Gestión Documental. Como resultado de dicha articulación, se acordó remitir los enlaces institucionales correspondientes a los instrumentos archivísticos, al repositorio documental del Sistema Integrado de Gestión (CompromISO) y al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA – OnBase).

Posteriormente, se elaboró y remitió el soporte formal a la Coordinación de Relacionamiento con la Ciudadanía, incluyendo la descripción técnica de cada uno de los mecanismos institucionales y su relación con la documentación y preservación del conocimiento organizacional. Se explicó que los instrumentos archivísticos publicados en el portal de Transparencia y Datos Abiertos establecen los lineamientos para la organización y conservación de la documentación institucional; que el repositorio CompromISO reúne los procedimientos, manuales, guías, instructivos y demás documentos del Sistema Integrado de Gestión; y que el SGDEA – OnBase permite la administración, organización, consulta y recuperación de los documentos electrónicos de archivo y expedientes electrónicos de la Entidad, precisando que su acceso requiere usuario institucional y permisos previamente asignados.

Con esta gestión se aportaron las evidencias documentales acordadas en la mesa de trabajo, contribuyendo al soporte del componente relacionado con la documentación, organización, conservación y disponibilidad de la información institucional para el proceso de cierre de la brecha No. 1874:

Se comparten los enlaces de consulta a los instrumentos archivísticos institucionales y al repositorio documental del SENA, los cuales constituyen mecanismos institucionales que permiten la organización, clasificación, conservación, recuperación y consulta de la información producida por las diferentes dependencias de la Entidad.

Estos mecanismos contribuyen a que el conocimiento generado en el desarrollo de los procesos institucionales quede debidamente documentado, organizado y disponible para su consulta, facilitando la preservación de la memoria institucional y el acceso a la información, en concordancia con los principios de la gestión documental y la Política de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

A continuación, se relacionan las evidencias:

Evidencia	Descripción
Instrumentos archivísticos institucionales	Los instrumentos archivísticos del SENA pueden consultarse a través del portal institucional, en la sección Transparencia y Datos Abiertos. En este espacio se encuentran publicados los instrumentos archivísticos vigentes que orientan la organización, administración y conservación de la documentación institucional.
Repositorio documental del Sistema Integrado de Gestión – CompromISO	CompromISO constituye el repositorio del Sistema Integrado de Gestión, donde se encuentran publicados los procedimientos, manuales, guías, instructivos, formatos y demás documentos que orientan el desarrollo de los procesos institucionales, incluyendo el proceso de Gestión Documental.
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) – OnBase	OnBase es la plataforma institucional destinada a la gestión de los documentos electrónicos de archivo y expedientes electrónicos. Permite la organización, almacenamiento, consulta y recuperación de la documentación institucional.

Instrumentos archivísticos institucionales

Los instrumentos archivísticos del SENA pueden ser consultados en el portal institucional, en la sección Transparencia y Datos Abiertos, a través del siguiente enlace:
https://www.sena.edu.co/es-co/transparencia/Paginas/intrumentos-gestion-publica.aspx
En este espacio se encuentran publicados los instrumentos archivísticos adoptados por la Entidad, los cuales establecen los lineamientos para la organización, administración y conservación de la documentación institucional.

Repositorio documental institucional
El repositorio documental institucional puede consultarse a través del aplicativo CompromISO, en la opción Gestión Documental, utilizando el usuario autorizado, mediante el siguiente enlace:
https://compromiso.sena.edu.co/mapa/caracterizacion.php?codigo=GD
Este repositorio reúne la documentación del proceso de Gestión Documental, incluyendo procedimientos, manuales, guías, instructivos y demás documentos que orientan la gestión de la información y facilitan la consulta y aplicación de los lineamientos institucionales por parte de los servidores públicos y contratistas.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – OnBase
OnBase es la plataforma institucional destinada a la gestión de los documentos electrónicos de archivo y expedientes electrónicos, permitiendo su organización, clasificación, almacenamiento, consulta y recuperación, conforme a los lineamientos de gestión documental adoptados por la Entidad.

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (OnBase) puede consultarse a través del siguiente enlace; para su acceso es necesario contar con el usuario institucional y los permisos previamente asignados.
https://onbase.sena.edu.co/Onbase/NavPanel.aspx

.

OBLIGACION G

Realizar el seguimiento de la implementación y el progreso de cada uno de los componentes que integran el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA), conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

https://sena4-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/masarabanda_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B23C05B79-C39A-43E8-9AC5-53377F6A89B4%7D&file=CUADRO%20COMPARATIVO%20ENTRE%20PUATAS%20PARA%20EL%20DIAGN%C3%93STICO%20Y%20EL%20MGDA.xlsx&action=default&mobileredirect=true

Marisol Sarabanda Acero > SENA 2026 > **DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS**

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño...
CUADRO COMPARATIVO ENTRE ...	hace 5 horas	Maria Aley Juana Pinzon	9,35 KB
Diagnóstico Integral de Archivo...	Ayer	Gicela Jasmin Pinto Puer	31,9 KB
Diagnostico.pptx	25 de mayo	Gicela Jasmin Pinto Puer	10,9 MB
PAUTAS PARA DIAGNOSTICO DE ...	El lunes a las 11:50 PM	Gicela Jasmin Pinto Puer	6,59 MB
Preguntas Diagnóstico Integral d...	Ayer	Gicela Jasmin Pinto Puer	28,4 KB
Tabla de Contenido Diagnostico....	Ayer	Claudia Lorena Morales	11,3 KB

Cuadro comparativo MGDA

CUADRO COMPARATIVO ENTRE PUATAS PA... Guardado

D1: Aspectos del MGDA no contemplados en las Pautas que deben incorporarse

	A	B	C	D	E
1	**Capítulo**	**Subcapítulo**	**Componente del MGDA relacionado**	**Aspectos del MGDA no contemplados en las Pautas que deben incorporarse**	**Justificación t**
2	**A. IDENTIFICACIÓN**	A.1 Datos del Archivo	No aplica	No requiere incorporación de aspectos adicionales.	Las Pautas contemplan la informa identificación del archivo.
3	A. IDENTIFICACIÓN	A.2 Identificación de la entidad a la que pertenece el archivo	Planeación Estratégica	No requiere incorporación de aspectos adicionales.	La información institucional reque suficiente para contextualizar el a
4	A. IDENTIFICACIÓN	A.3 Administración del Archivo	Planeación de la Función Archivística	Incorporar preguntas relacionadas con indicadores de gestión, seguimiento, mejora continua y gestión del riesgo archivístico.	El MGDA fortalece la gestión archi estratégico y de mejora continua.
5	A. IDENTIFICACIÓN	A.4 Servicios que presta el Archivo	Administración de Archivos	Incorporar preguntas sobre servicios archivísticos electrónicos, consulta remota y acceso digital a la documentación.	El MGDA incorpora la prestación c herramientas tecnológicas.
6	**B. INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO**	B.1 El edificio	Administración de Archivos	No requiere incorporación de aspectos adicionales.	Las Pautas desarrollan suficienter edificio para la conservación docu
7	B. INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO	B.2 El archivo	Administración de Archivos	No requiere incorporación de aspectos adicionales.	La evaluación propuesta por las Pa diagnóstico físico del archivo.
8	B. INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO	B.3 Instalaciones (depósitos)	Administración de Archivos / Preservación a Largo Plazo	No requiere incorporación de aspectos adicionales.	Las Pautas evalúan las condicione documentales conforme a los line

Matriz de Análisis Pautas-MGDA

OBLIGACION 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.

Asunto/Tema Reunión	Revisión BIA (Business Impact Analysis)

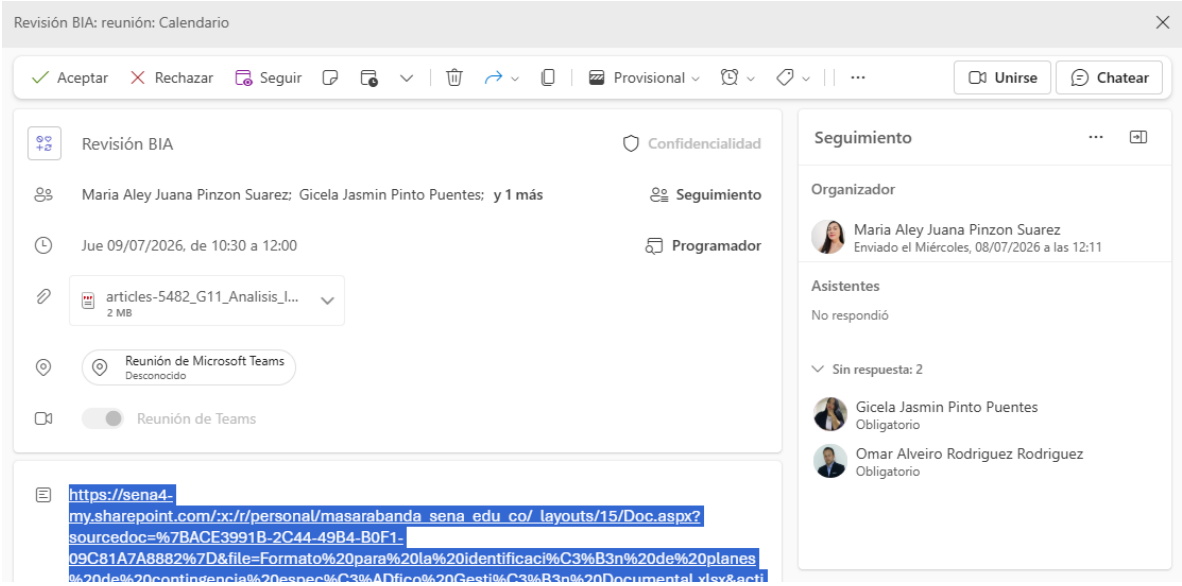
Fecha de la reunión: Julio 09 2026	**Lugar de la reunión:** Reunión virtual vía Teams
Hora de inicio: 10:30 a.m	**Hora de Finalización:** 12:00 p.m

Asistentes: Gicela Jasmin Pinto, María Aley Juana Pinzon Suarez, Omar Alveiro Rodríguez Rodríguez

Objetivo Reunión:

Realizar el acompañamiento técnico y el diligenciamiento del formato de Análisis de Impacto al Negocio (BIA) para el proceso de Gestión Documental, con el fin de identificar las actividades críticas, tiempos de recuperación, dependencias, recursos necesarios y los planes de contingencia asociados para garantizar la continuidad operativa del proceso ante posibles interrupciones.

Evidencia de Reunión:



BIA - ANALISIS DE IMPACTO NEGOCIO

Desarrollo:

Se llevó a cabo reunión de trabajo para el diligenciamiento del Formato para la identificación de planes de contingencia específico – Gestión Documental, en el marco de la construcción del Business Impact Analysis (BIA) institucional.

Durante la sesión se realizó la revisión detallada de cada uno de los componentes del formato, identificando las actividades esenciales del proceso de Gestión Documental y evaluando el impacto que tendría una interrupción de estas sobre la operación institucional. Asimismo, se analizaron los tiempos máximos tolerables de interrupción, los recursos tecnológicos, físicos y humanos requeridos para la recuperación del servicio, así como las dependencias internas y externas asociadas al proceso.

Adicionalmente, se revisaron los controles existentes, las medidas preventivas implementadas y los posibles escenarios de contingencia que podrían afectar la

disponibilidad de la información y la continuidad de las actividades archivísticas. Con base en lo anterior, se registró la información correspondiente en el formato institucional, dejando documentados los elementos necesarios para la formulación y fortalecimiento del plan de contingencia específico de Gestión Documental.

OBLIGACION I

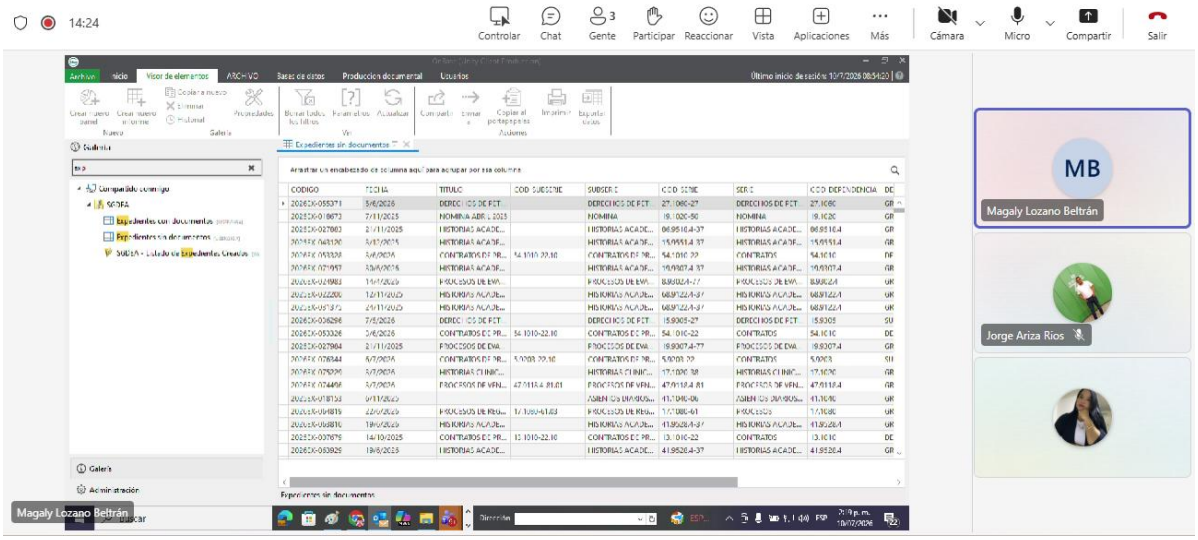
Acompañar la implementación de las Tablas de Retención y las Tablas de Valoración Documental en el Archivo Central de la Dirección General

ARCHIVO ELECTRONICO SENA - AES

Asunto/Tema Reunión	Revision AES Dependencias Digeneral
Fecha de la reunión: Julio 09 2026 / Julio 10 2026	**Lugar de la reunión:** Reunión virtual vía Teams
Hora de inicio: 02:00 p.m	**Hora de Finalización:** 03:00 p.m
Asistentes: Magaly Lozano Beltrán, Jorge Ariza Rios, Claudia Lorena Morales Castellanos, Gicela Jasmin Pinto	
Objetivo Reunión:	

Realizar la revisión y socialización de la matriz de control de expedientes del Archivo Electrónico SENA (AES) correspondiente a la vigencia 2026, con el fin de identificar el estado de los expedientes aperturados y conformados, verificar la ubicación de la información en el repositorio institucional y definir el procedimiento para la creación y validación de expedientes electrónicos.

Evidencia de Reunión:



Desarrollo:

Durante la sesión de trabajo se revisó la matriz utilizada por el equipo para el control de los expedientes electrónicos aperturados y conformados en el Archivo Electrónico SENA (AES) para la vigencia 2026. Se verificó el acceso a la matriz compartida por la coordinación y se realizó la búsqueda de su ubicación dentro de la estructura de carpetas institucionales del AES, identificando el repositorio correspondiente al archivo electrónico.

Asimismo, se explicó la funcionalidad de la matriz como instrumento de seguimiento para registrar el estado de los expedientes y controlar su conformación dentro del sistema. Posteriormente, se acordó efectuar una segunda conexión de trabajo, con el propósito de realizar la demostración práctica del proceso de creación de expedientes electrónicos, la validación de expedientes vacíos y la revisión de los criterios necesarios para iniciar el seguimiento operativo de los expedientes dentro del AES.

Durante la segunda sesión de trabajo se efectuó la explicación práctica del procedimiento que debe seguirse para la gestión de expedientes electrónicos en el Archivo Electrónico SENA (AES). Inicialmente se indicó que, antes de atender una solicitud de creación de expedientes por parte de una dependencia, debe realizarse una validación previa en el sistema para verificar si la dependencia ya cuenta con expedientes aperturados que se encuentren vacíos.

Se explicó que esta validación es un paso obligatorio, ya que permite evitar la generación indiscriminada de expedientes sin conformación documental y contribuye al control y depuración de la información registrada en el AES. Posteriormente se realizó la demostración del acceso al sistema mediante el acceso directo instalado en el equipo de trabajo, aclarando que actualmente no es necesario utilizar VPN debido a la publicación directa del sitio por parte del área de sistemas.

A continuación, se socializó el paso a paso del procedimiento operativo, el cual comprende: ingresar al AES desde el acceso directo institucional; validar que la dependencia solicitante no tenga expedientes aperturados y vacíos; consultar el informe de expedientes vacíos; verificar la información de la dependencia; proceder a la creación individual o masiva de expedientes cuando la validación sea favorable; y finalmente registrar y verificar la conformación documental correspondiente.

Adicionalmente, se orientó sobre la ubicación de los documentos de soporte y del procedimiento institucional que debe utilizarse como referencia para la ejecución de las actividades en el sistema. Se acordó que, para las primeras creaciones de expedientes, se realizará acompañamiento y validación conjunta con el profesional responsable, con el fin de asegurar la correcta aplicación del procedimiento y resolver las dudas operativas que se presenten durante la ejecución de la actividad.

OBLIGACION J

Participar en la implementación del Programa de Auditoría y Control

Asunto/Tema Reunión	Auditoría externa ICONTEC
Fecha de la reunión: 23 y 26 Junio de 2026	**Lugar de la reunión:** Reunión virtual vía Teams – Oficina Grupo Administración Dto
Hora de inicio: 10:00 a.m y 1:00 p.m	**Hora de Finalización:** 12:00 p.m a 4:00 p.m
Asistentes: Equipo Grupo Administración de Documentos	

Evidencia de Reunión:

Desarrollo:

Se llevó a cabo reunión de preparación para la auditoría institucional, en la cual se revisaron los temas relacionados con el registro de acciones de mejora, compromisos y actividades de seguimiento derivadas de los procesos de gestión.

Durante la sesión se analizó la importancia de documentar las actividades asociadas a la gestión del cambio como oportunidades de mejora dentro de los proyectos institucionales, identificando la necesidad de mapear impactos, realizar seguimiento y registrar las acciones ejecutadas para evidenciar el avance de los procesos ante la auditoría.

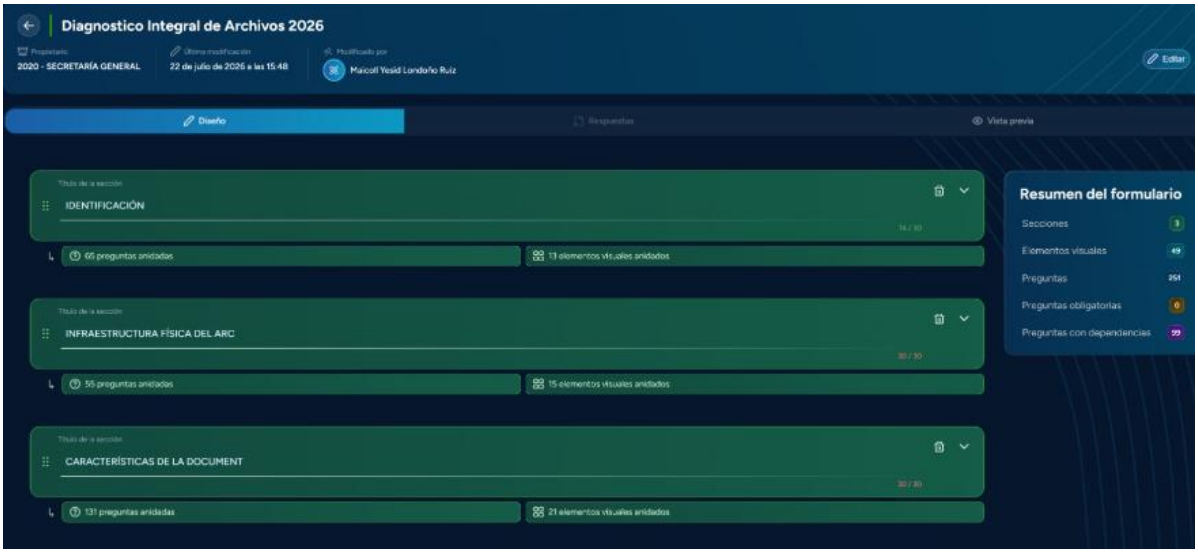
Asimismo, se revisó el seguimiento a la matriz de riesgos, la valoración y el monitoreo de los riesgos asociados a los procesos institucionales, teniendo en cuenta las modificaciones recientes realizadas en la plataforma y la necesidad de verificar la información registrada.

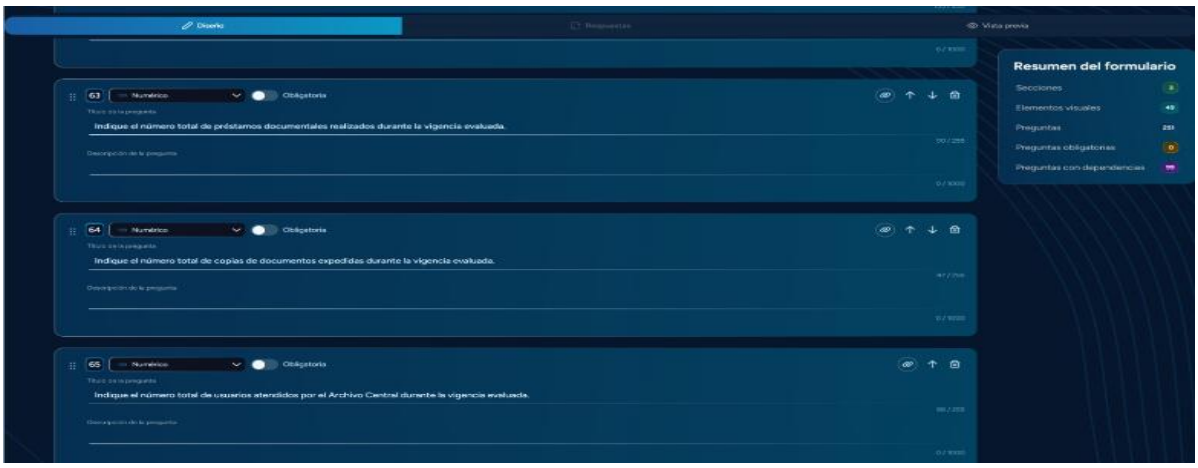
Finalmente, se acordó continuar con la preparación de la auditoría del día 26 de julio 2026.

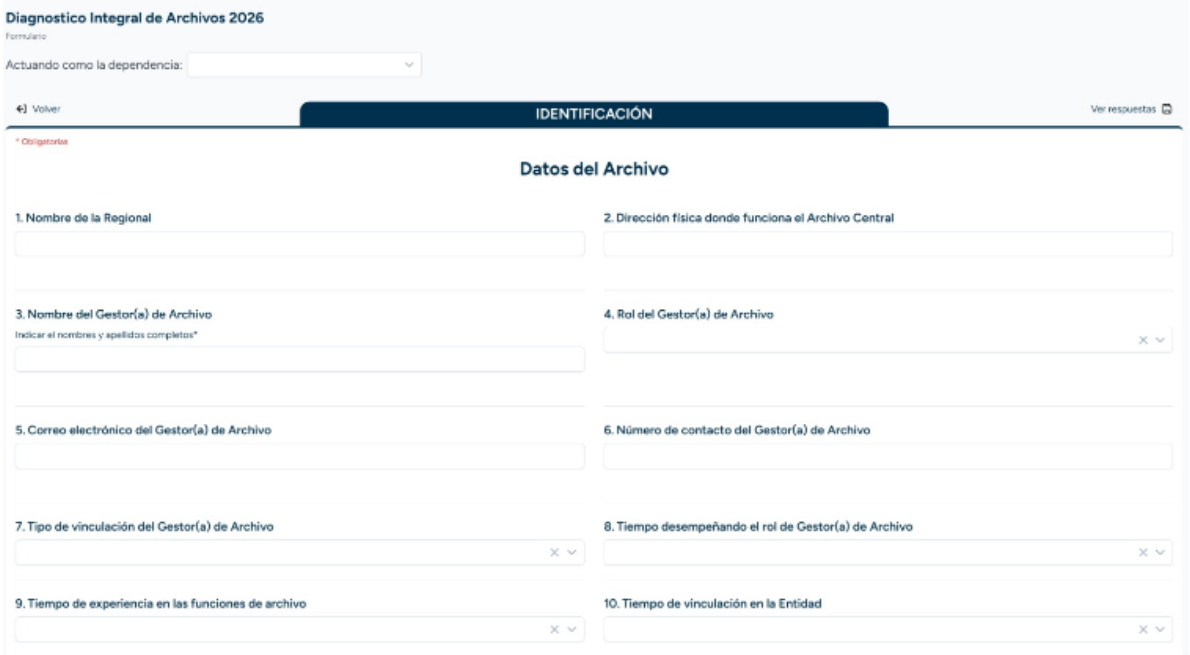
OBLIGACION K

Realizar el proceso de gestión documental en las Regionales y Centros de Formación

https://tayana.sena.edu.co/login




Diseño
Respuestas
Vista previa
Resumen del formulario
Secciones
Elementos visuales
Preguntas
Preguntas obligatorias
Preguntas con dependencias
63
Numérico
Obligatoria
Indique el número total de préstamos documentales realizados durante la vigencia evaluada.
64
Numérico
Obligatoria
Indique el número total de copias de documentos expedidas durante la vigencia evaluada.
65
Numérico
Obligatoria
Indique el número total de usuarios atendidos por el Archivo Central durante la vigencia evaluada.


Diagnostico Integral de Archivos 2026
Formulario
Actuando como la dependencia:
Volver
IDENTIFICACIÓN
Ver respuestas
* Obligatorias
Datos del Archivo
1. Nombre de la Regional
2. Dirección física donde funciona el Archivo Central
3. Nombre del Gestor(a) de Archivo
Indicar el nombres y apellidos completos*
4. Rol del Gestor(a) de Archivo
5. Correo electrónico del Gestor(a) de Archivo
6. Número de contacto del Gestor(a) de Archivo
7. Tipo de vinculación del Gestor(a) de Archivo
8. Tiempo desempeñando el rol de Gestor(a) de Archivo
9. Tiempo de experiencia en las funciones de archivo
10. Tiempo de vinculación en la Entidad