



MINISTERIO DEL TRABAJO

3-2023-000032

14/02/2023 10:07:29 a. m.

CIRCULAR

1-2020

Bogotá

PARA: DIRECTORES DE ÁREA, JEFES DE OFICINA Y COORDINADORES DE GRUPO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ASUNTO: Divulgación cronograma de transferencias documentales primarias en la Dirección General vigencia 2023

De conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 594 de 2000, *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, “El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.” (Resaltado fuera del texto).*

Igualmente, el artículo 24 de la precitada Ley, indica que las entidades del Estado están en la obligatoriedad de implementar el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental – TRD, por lo tanto, el Sena, como entidad pública, tiene la responsabilidad de establecer las series o subseries documentales con su respectiva tipología y asignar el tiempo de retención en el archivo de gestión en cada dependencia, después del cierre administrativo de los expedientes.

Por consiguiente, una vez superado su tiempo de permanencia en el archivo de gestión, las agrupaciones documentales deben ser trasladadas al Archivo Central, en concordancia con lo preceptuado en el Acuerdo No. 027 de 2006 *“Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”*, expedido por el Archivo General de la Nación como ente rector en materia de gestión documental.

Por tal razón, cordialmente se solicita a todos los Directores de Área, Jefes de Oficina y Coordinadores de Grupo de la Dirección General, a programar la fecha para la verificación de las transferencias primarias de las agrupaciones documentales que reposen en expedientes físicos y que ya agotaron su tiempo de permanencia en los Archivos de Gestión, lo anterior con el objetivo de cumplir con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental - TRD, asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación, solucionar a nivel físico y funcional la acumulación de documentos en las dependencias, y guardar precautelativamente o de forma definitiva la documentación en las mejores condiciones de conservación.

En concordancia con lo anterior, a continuación se enuncian las actividades a tener en cuenta para realizar las transferencias documentales primarias:

Dirección General
Calle 57 No. 8 - 69, Bogotá. - PBX 57 601 5461500


@SENAComunica
www.sena.edu.co

1. Clasificar los documentos de archivo de acuerdo con las series o subseries documentales establecidas en el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental - TRD de la Dirección o del Grupo, el cual se encuentra publicado en:

<https://www.sena.edu.co/es-co/transparencia/Paginas/gestionInformacionPublica.aspx>

2. Ordenar los documentos sin separar los anexos, teniendo en cuenta la fecha de radicación o elaboración, de acuerdo con el desarrollo del trámite (el primero debe corresponder al documento más antiguo y el último debe ser el documento de fecha más reciente).
3. Realizar el proceso de expurgo (retirar las copias).
4. Realizar la foliación de los documentos de archivo de acuerdo con el tipo de serie simple o compleja, utilizando lápiz de mina negra en la esquina superior derecha sentido lectura del texto, y teniendo en cuenta que se deben archivar máximo 200 folios por carpeta.

CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES
SERIE	SUBSERIE	
03		ACTOS AMINISTRATIVOS
03	02	Resoluciones
		• Resolución

Serie simple: se conforma con el mismo tipo documental Ej.: Resoluciones, Circulares, Derechos de Petición, Actas.

La foliación se realiza de forma independiente por carpeta, iniciando en el folio número 1 y terminando en el folio 200.

CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES
SERIE	SUBSERIE	
54		PROCESOS DE COBROS COACTIVOS
54	02	Procesos de Cobro Coactivo Cuota Parte Pensional
		• Título ejecutivo complejo
		• Constancia de notificación
		• Constancia de ejecutoria
		• Requerimiento de pago
		• Liquidación de la obligación
		• Cuenta de cobro
		• Consulta cuota parte pensional
		• Respuesta a la consulta de la cuota parte pensional
		• Resolución de reconocimiento de pensión de vejez
		• Requerimiento persuasivo

Serie Compleja: Se conforma por diferentes tipos documentales Ej.: Historias Laborales, Historias Clínicas, Procesos Disciplinarios, etc. La foliación se realiza de forma consecutiva en cada una de las carpetas que conforman el expediente, iniciando en el folio número 1 es Ej.:

Carpeta 1 desde el folio 1 hasta folio 200

Carpeta 2 folio 201 hasta 400

Carpeta 3 folio 401 hasta 600

5. Realizar la descripción de cada uno de los documentos que conforman la carpeta en el Formato Hoja de Control (GD-F-003), publicado en la plataforma CompromISO en el módulo de gestión documental.
6. Retirar material abrasivo como clips y ganchos de cosedora.
7. Archivar la información utilizando las carpetas 4 aletas. Se recomienda no perforar, pero si los documentos se archivaron en otras carpetas se recomienda perforar, empleando para

Dirección General
Calle 57 No. 8 - 69, Bogotá. - PBX 57 601 5461500

- ello legajador plástico e identificando la carpeta en el formato rótulo de identificación de la unidad documental (Carpeta) (GD-F-017) publicado en la plataforma compromISO en el módulo de gestión documental.
8. Identificar las unidades de conservación (carpeta). Se debe diligenciar el rótulo de la carpeta 4 aletas a esfero tinta negra con letra clara y legible.
 9. Guardar las carpetas en cajas de archivo x200 de izquierda a derecha en orden ascendente de la numeración de cada carpeta.
 10. Identificar las unidades de conservación (cajas) diligenciando el rótulo de la caja (GD-F-018) con micropuntas color negro, menos el campo de número de caja.
 11. Describir cada una de las carpetas en el formato único de inventario documental – FUID (GD-F-004), publicado en la plataforma CompromISO en el módulo de gestión documental.
 12. Solicitar la verificación de la Transferencia documental anexando el formato único de inventario documental – FUID (GD-F-004).


Igualmente se recomienda consultar la Guía de Implementación de Tablas de Retención Documental – TRD, el Plan de Transferencias Documentales y el Procedimiento de Transferencia Documental, documentos publicados en la plataforma CompromISO en el módulo de gestión documental, bajo los códigos GD-G-003, GD-PN-001 y GD-P-007 respectivamente.

Si en el desarrollo de esta actividad se presenta alguna inquietud frente al procedimiento enunciado, el Grupo Administración de Documentos podrá realizar el acompañamiento debido a los archivos de gestión como parte de la estrategia para el fortalecimiento de la cultura archivística al interior de la Entidad, para lo cual se deberá solicitar dicha asistencia a los correos desarmiento@sena.edu.co y masarabanda@sena.edu.co


La Secretaría General y el Grupo Administración de Documentos recuerdan a funcionarios y contratistas que, de acuerdo con la información contenida en la presente Circular, es obligación de todos y cada uno apropiarse de su contenido, así como la aplicación de manuales, guías, procedimientos y demás documentos y lineamientos dispuesto para la adecuada gestión documental y la protección de la información y documentación que conforma el patrimonio documental de la Entidad físico o electrónico.

Cordialmente,

Firmado digitalmente
por LYDA ZAMIRA
GONZÁLEZ LÓPEZ
Fecha: 2023.02.13
18:33:26 -05'00'



LYDA ZAMIRA GONZÁLEZ LÓPEZ
Secretaria General

Revisó: Marisol Sarabanda Acero – Coordinadora Grupo Administración de Documentos (e) 
Proyectó: María Aley Juana Pinzón Suárez – Contratista Grupo Administración de Documentos 
Oscar Andrés Velásquez Torres – Contratista Grupo Administración de Documentos 

Anexo: Cronograma de transferencias Dirección General vigencia 2023.

Dirección General
Calle 57 No. 8 - 69, Bogotá. - PBX 57 601 5461500

