



El empleo  
es de todos

Mintrabajo

CIRCULAR

**3-2022-000055**

15/03/2022 3:06:52 p. m.

1-2022

Bogotá D.C.

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

**ASUNTO:** Actualización instrumento archivístico  
Tablas de Retención Documental – TRD

La Secretaría General a través del Grupo Administración de Documentos informa que se dará inicio al procedimiento de actualización del instrumento archivístico -Tablas de Retención Documental - TRD, a fin de evidenciar el contexto actual de la entidad a partir de los procesos y procedimientos, atendiendo lo establecido en la Ley General de Archivos 594 de 2000, la cual obliga a las entidades Públicas y aquellas que cumplen funciones públicas a contar con el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental-TRD actualizado, con el fin de contribuir al proceso de organización documental garantizando el derecho universal de acceso a la información pública.

Así mismo, la normativa archivística estipula que el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental – TRD deben ser aprobadas por parte del Comité Interno de Archivo Integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, como requisito para obtener su respectiva convalidación por parte de la instancia competente, quien certifica que las Tablas de Retención Documental – TRD cumplen con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación, establecidos en el Acuerdo 004 de 2019.

Por lo expuesto anteriormente y a fin de promover la función archivística a través de la actualización y aplicación del instrumento archivístico TRD, para garantizar la conformación y conservación del patrimonio documental del SENA, se tendrá presente:

1. La Identificación del acto administrativo de creación de grupos y/o de asignación de funciones.

**Dirección General**  
**Dirección Calle 57 No. 8 - 69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500**

[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)  
📍 📞 📧 SENAComunica



El empleo  
es de todos

Mintrabajo

2. Verificación de los procesos y procedimientos actualizados y divulgados en la plataforma CompromISO, con el fin de realizar el respectivo análisis de cada una de las actividades y su articulación con la producción documental evidenciando el trámite administrativo.
3. La articulación de la producción documental reflejada en las guías, manuales y/o instructivos de aquellos grupos que no cuentan con procesos y procedimientos con el fin de ilustrar a los grupos de valor que documentos se gestionan y reciben en el desarrollo de cada actividad para garantizar la integridad del trámite y completitud de los expedientes.
4. La normatividad interna y externa propia de cada agrupación documental, para determinar el tiempo de retención documental en cada fase del ciclo vital, además de su disposición final.
5. El cumplimiento de los lineamientos establecidos en la guía para la producción de documentos electrónicos de archivo y la conformación de expedientes electrónicos e híbrido (GD-G-007). En aquellas oficinas y grupos que implementaron aplicativos para el desarrollo de su gestión documental.
6. Las disposiciones que permiten el control de acceso de cada una de las agrupaciones documentales atendiendo lo establecido en la Ley 1712 de 2014, ley Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

Por lo anterior, se solicita informar antes del 25 de marzo de 2022, a través del correo [orodriguezr@sena.edu.co](mailto:orodriguezr@sena.edu.co) que grupos cuentan con procesos y procedimiento actualizados para darles prioridad en el plan de trabajo, aquellos grupos que requieran ajustar sus procedimientos deben establecer una fecha en la cual cumplirán con estos requisitos, dicha actividad permitirá establecer el cronograma e iniciar la fase de entrevistas con los jefes y sus equipos de trabajo en cada una de las oficinas y/o grupos, para garantizar que la información plasmada en la propuesta de Tabla de Retención Documental, evidencie el contexto organizacional y la producción documental de la Entidad.

Cordialmente,

Firmado digitalmente  
por Veronica Ponce  
Vallejo  
Fecha: 2022.03.15  
14:47:23 -05'00'

**VERÓNICA PONCE VALLEJO**  
Secretaria General

Revisó: Diana Eugenia Sarmiento Soto – Coordinadora Grupo Administración de Documentos

Proyectó: Omar Rodriguez, Juana Pinzón – Contratista Grupo Administración de Documentos

**Dirección General**  
**Dirección Calle 57 No. 8 - 69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500**

[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)  
SENAComunica