



CIRCULAR

3-2022-000064

25/03/2022 9:29:52 a. m.

1-2022

Bogotá D.C.

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

ASUNTO: Divulgación cronograma de transferencias documentales en la Dirección General

De conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 594 de 2000, *“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.”* En virtud de lo anterior, el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA ha conformado sus respectivos archivos como evidencia de la gestión administrativa y misional de la Entidad, los cuales constituyen su patrimonio documental garantizando el derecho de los ciudadanos de acceder a los documentos e información pública, tal como lo preceptúa el artículo 74 de la Constitución Política de Colombia y *la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional 1712 de 2014.*

Es oportuno, armonizar otras disposiciones por ello el Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015, define la Transferencia documental: *“como el Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión”;* lo cual implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo.

Las anteriores consideraciones fundamentan la importancia de realizar las transferencias documentales primarias de la fase activa en los archivos de gestión a los archivos centrales, garantizando algunos beneficios en la administración de los archivos

- El traslado de los documentos de archivo permitirá descongestionar los espacios destinados para la conformación del archivo de gestión de cada uno de los Grupos.
- Evita la producción y acumulación irracional de documentos en las dependencias.
- Permite establecer estrategias preventivas para la conservación de los expedientes.
- Concentra la información para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.
- Garantizar a los grupos de valor el acceso a la información a través de la consulta.

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

www.sena.edu.co

SENAComunica



Por lo anterior y en concordancia con el Artículo 20, del Acuerdo 4 de 2019, el cual establece que deberán efectuarse las transferencias documentales primarias, de conformidad con los tiempos de retención documental establecidos en el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental —TRD. Para ello deberá elaborarse anualmente un Plan de Transferencias Documentales Primarias, el cual será la hoja de ruta a implementar para salvaguardar el patrimonio documental de la entidad.

Es significativamente la importancia de aplicar el procedimiento de transferencias documentales primarias, por ello Grupo Administración de Documentos diseñó el “cronograma de transferencias documentales primarias” para la vigencia 2022, el cual se anexa a la presente Circular siendo este de obligatorio cumplimiento, el cronograma contiene las fechas establecidas en las cuales se realizarán las visitas a cada una de las Direcciones y grupos funcionales que componen la estructura orgánico funcional de la Dirección General, con el objetivo de verificar aquellas series y/o subseries documentales que cerradas administrativamente han cumplido el tiempo de permanencia en los archivos de gestión, de acuerdo con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental. Para tal fin, se designó a los profesionales Norberto Moreno Berdugo (normorenob@sena.edu.co) y María Aley Juana Pinzón Suarez, (mapinzons@sena.edu.co). A fin de realizar la visita de verificación de la información plasmada en los formatos asociados al proceso de organización (formato hoja de control (GD-F-003), formato rotulo de carpeta (GD-F-017), formato rotulo de caja GD-F-01), vs. la información contenida en el formato único de inventario documental -FUID (GD-F-004) el cual permitirá acceder a los documentos contenidos en cada una de las unidades de conservación permitiendo asegurar la consulta y préstamo de la información transferida al archivo central.

Finalmente la Secretaría General a través del el Grupo Administración de Documentos recuerdan que la gestión de documental está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos tendientes a controlar, normalizar la gestión documental; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios a las entidad, aplicar las normas que en esta materia se establezcan, para lo cual los invita a consultar y apropiar los lineamientos establecidos y puestos al servicio de los grupos de valor en la plataforma CompromISO, Módulo de Documentos, adicional a ello, en el portal Institucional www.sena.edu.co, pestaña Transparencia y acceso a la información pública, numeral 7. Datos Abiertos, contiene los instrumentos y mecanismos para la gestión de la información pública, establecidos en la Ley 1712 de 2014 y los diferentes lineamientos para dar cumplimiento al proceso de gestión documental y la administración de los archivos, a fin de conservar y salvaguardar el patrimonio documental de la entidad y el patrimonio documental del país.

Cordialmente,

Firmado digitalmente por
Veronica Ponce Vallejo
Fecha: 2022.03.24
12:15:02 -05'00'

VERÓNICA PONCE VALLEJO
Secretaria General

Anexo: Cronograma de transferencias documentales primarias 2022

Revisó: Diana Eugenia Sarmiento Soto, Coordinadora Grupo Administración de Documentos *DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO*
Proyectó: Norberto Moreno, María Aley Juana Pinzón Profesional y Contratista Grupo Administración de Documentos

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

www.sena.edu.co
📍 📞 📧 SENAComunica