



CIRCULAR

**3-2023-000082**

1-2022

27/04/2023 2:49:38 p. m.

Bogotá D.C.

**PARA: DIRECTORES DE ÁREA, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL, COORDINADORES DE GRUPO, FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS A NIVEL NACIONAL**

**ASUNTO:** Divulgación y aplicación de Instrumentos Archivísticos, formatos y documentos del proceso de gestión documental

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 debe conformar sus respectivos archivos como evidencia de la gestión administrativa y misional de la Entidad, los cuales constituyen su patrimonio documental y garantizan el derecho de los ciudadanos de acceder a documentos e información pública, tal como lo preceptúa el artículo 74 de la Constitución Política de Colombia, siendo este el fin último de la gestión documental.

Para asegurar que los archivos cumplan con el fin establecido, la Secretaría General, como encargada de dirigir y controlar la organización de los archivos de la Entidad, a través del Grupo Administración de Documentos, como encargado de proponer y ejecutar las políticas, planes, programas, normas y procedimientos que aseguren la adecuada gestión documental de la Entidad, ha diseñado una serie de instrumentos que facilitan la organización y conservación del patrimonio documental de la Entidad, con base en los lineamientos que se han emitido desde el Archivo General de la Nación como ente rector en la materia. En tal sentido, mediante la presente circular, se reitera la obligación de funcionarios y contratistas de consultar e implementar las Tablas de Retención Documental, las Tablas de Valoración Documental, el Reglamento Interno de Archivo, el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales y la Tabla de Control de Acceso, como herramientas que facilitarán un adecuado manejo de la gestión documental en la Entidad a nivel nacional, y permitirán fortalecer las buenas prácticas archivísticas.

**Tablas de Retención Documental – TRD:** Instrumento archivístico que permite identificar la estructura orgánica funcional de la Entidad, facilitando la toma de decisiones administrativas, siendo el eje fundamental para la organización de documentos de archivo, y en particular para la normalización, acceso y control de la información a través de los tiempos de retención estipulados para cada fase del ciclo vital de los documentos. Las Tablas de Retención Documental podrán ser

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



consultadas en la página web de la Entidad, en el botón de transparencia, en el link de datos abiertos, 7.1 Instrumentos de Gestión de la Información <https://www.sena.edu.co/es-co/transparencia/Paginas/instrumentos-gestion-publica.aspx>. Para coadyuvar en la implementación y aplicación de este instrumento archivístico convalidado por el Archivo General de la Nación para los archivos de gestión, Central e histórico, la Secretaría General elaboró la **Guía de Implementación de las Tablas de Retención Documental**, publicada en el aplicativo **CompromISO** bajo el código GD-G-003, la cual tiene como objetivo proporcionar orientaciones metodológicas a servidores públicos y contratistas en la materia, y que se aplica en todo el ciclo vital de los documentos, desde la planeación y producción documental, hasta su disposición final.

**Tablas de Valoración Documental – TVD:** Instrumento archivístico que facilita el acceso a la información y la organización de los documentos de archivo que hacen parte del fondo documental acumulado desde 1957 hasta 2003, y distribuidos en los siete (7) períodos históricos en la Entidad, y que se relacionan a continuación: 1. “Creación y formación del SENA”, del 21 de junio de 1957 al 25 de diciembre de 1968. 2. “Consolidación”, del 26 de diciembre de 1968 al 31 de diciembre de 1976. 3. “Proceso de descentralización”, del 1 de enero de 1977 al 12 de noviembre de 1979. 4. “Consolidación en la Regionales”, del 13 de noviembre de 1979 al 17 de enero de 1983. 5. “Modernización”, del 18 de enero de 1983 al 5 de agosto de 1990. 6. “El SENA frente a la apertura económica”, del 6 de agosto de 1990 al 24 de junio de 1996. 7. “Transición al nuevo milenio”, del 25 de junio de 1996 al 27 de enero de 2004”. Las Tablas de Valoración Documental podrán ser consultadas en la página web de la Entidad, en el botón de transparencia, en el link de datos abiertos, 7.1 Instrumentos de Gestión de la Información <https://www.sena.edu.co/es-co/transparencia/Paginas/instrumentos-gestion-publica.aspx>. Para facilitar su aplicación, fortalecer los Archivos Centrales de las Regionales y la Dirección General, así mismo aportar en la conformación del archivo histórico de la Entidad, la Secretaría General elaboró la **Guía Metodológica para la Implementación de las Tablas de Valoración Documental – TVD**, documento que se convierte en soporte para la organización del fondo documental acumulado en los siete períodos históricos anteriormente mencionados.

**Reglamento Interno de Archivo:** Establece reglas, pautas y políticas que permiten regular, garantizar y optimizar los procesos administrativos, archivísticos y técnicos para la preservación, organización y conservación del patrimonio documental de la Entidad, e integra los aspectos relevantes que se deben tener en cuenta para la implementación de buenas prácticas y el fortalecimiento de la cultura archivística. Igualmente facilita la ejecución y la transparencia de las operaciones de la Entidad con el desarrollo de sus funciones, garantizando a su vez la trazabilidad sobre sus acciones, la seguridad de la información, protección de datos, lucha contra la corrupción y el control y vigilancia ciudadana. Este Reglamento contiene, entre otros asuntos, las normas para el servicio de consulta y préstamos de documentos, gestión de correspondencia, gestión de documentos, administración de archivos, herramientas tecnológicas para la gestión documental y lo correspondiente con los servicios archivísticos. Igualmente aporta en la sensibilización de funcionarios y contratistas sobre la importancia de la organización, preservación y custodia de los documentos que forman parte de la memoria institucional. El Reglamento Interno de Archivo se encuentra publicado en el aplicativo **CompromISO**, en el módulo de gestión documental, documentos del proceso, bajo el código GD-R-001.



**Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales:** Instrumento archivístico de normalización y denominación de las series, subseries y tipos documentales, con el fin de unificar la terminología utilizada en la gestión documental para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a los procesos misionales, con fundamento en las funciones de las dependencias asociadas a las series y subseries documentales contenidas en las Tablas de Retención Documental (TRD), a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas comunes. El Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales puede ser consultado en el aplicativo **CompromISO**, módulo de gestión documental, en la pestaña de documentos de referencia y normograma de proceso.

**Tabla de Control de Acceso:** Instrumento archivístico que identifica las condiciones de acceso y restricciones de seguridad que se aplican a cada uno de los documentos que conforman las series y subseries documentales de la Entidad, así como su objeto de uso, consulta y acceso por parte de los grupos de interés, tal como lo establece el literal i del artículo 8 del Decreto 2609 de 2012, en concordancia con lo preceptuado por la Ley 1712 de 2014, "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones", protegiendo de esta manera, los activos de información de la Entidad. En tal sentido se categorizan como públicos, clasificados o reservados, de acuerdo con el contenido de la serie y subserie documental, permitiendo a los funcionarios, contratistas y usuarios, determinar el nivel de restricción que tienen los documentos en cuanto al acceso de su contenido. Las Tablas de Control de Acceso pueden ser consultadas en el Aplicativo **CompromISO**, módulo de gestión documental, documentos del proceso, bajo el código GD-G-004.

Es de aclarar que el incumplimiento de la normatividad y los procesos anteriormente citados, podrá ser objeto de actuaciones administrativas de naturaleza sancionatoria o incurrir en algún proceso administrativo o disciplinario según lo indica la Ley 594 de 2000 en su artículo 35 y los artículos 7, 8 y 9 del Decreto 0106 de 2015.

La Secretaría General y el Grupo Administración de Documentos invitan a funcionarios y contratistas a consultar estos y demás documentos, procedimientos, manuales, guías y formatos dispuestos para asegurar la adecuada gestión documental en la Entidad, con el fin de perfeccionar el cumplimiento de las actividades archivísticas, y garantizar la protección de la información y documentación que conforma el patrimonio documental de la Entidad.

Cordialmente,

LYDA ZAMIRA GONZÁLEZ LÓPEZ  
Firmado digitalmente por LYDA ZAMIRA GONZÁLEZ LÓPEZ  
Fecha: 2023.04.27 13:00:07 -05'00'  
LYDA ZAMIRA GONZÁLEZ LÓPEZ  
Secretaría General

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

**Proyectó:** Oscar Andrés Velásquez Torres – Abogado (c) – Grupo Administración de Documentos

**Aprobó:** Fabián Andrés Cantor Camacho – Asesor Secretaría General

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