



CIRCULAR

**3-2022-000118**

23/06/2022 9:37:39 a. m.

2022

Bogotá D.C

**PARA:** Directores de Área, Secretaria General, Jefes de Oficina, Directores Regionales, Subdirectores de Centro de Formación Profesional y Coordinadores de Grupo a nivel nacional.

**ASUNTO:** Lineamientos sobre impresión de documentos de archivo producidos durante la situación de emergencia generada por el COVID-19.

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 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.

Teniendo en cuenta la declaratoria del COVID - 19 como pandemia por parte de la Organización Mundial de la Salud el 11 de marzo de 2020, el Ministerio de Salud y Protección Social declaró la Emergencia Sanitaria en todo el territorio nacional, por medio de la Resolución No. 385 del 12 de marzo de 2020, inicialmente hasta el 30 de mayo de ese año, pero que se ha venido prorrogando en el tiempo, la última de ellas hasta el 30 de junio de 2022 por medio de la Resolución No. 666 del 28 de abril de 2022. De igual manera, y para adoptar las medidas administrativas necesarias para hacer frente a las consecuencias de la pandemia, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 457 del 22 de marzo de 2020, a través del cual se ordenó el aislamiento preventivo obligatorio de todos los habitantes del país. De igual manera se profirió el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, por medio del cual y para propiciar el distanciamiento social, todos los organismos y Entidades que conforman las ramas del poder público en todos sus niveles debían prestar los servicios a su cargo mediante la modalidad de trabajo en casa, utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones.

El Decreto Legislativo 491 de 2020 mencionado anteriormente, fue reglamentado por medio del Decreto 1287 del 24 de septiembre de 2020, en cuanto a los elementos y características de seguridad de los actos, decisiones y demás documentos que se adopten mediante firma autógrafa mecánica, digitalizada o escaneada durante el término de la emergencia

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

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

 SENAComunica



El empleo  
es de todos

Mintrabajo

sanitaria, y siempre y cuando los servidores públicos y contratistas estén prestando sus servicios desde casa. Una de las directrices que se imparten en este Decreto para este tipo de firmas, consiste en que se debe garantizar la organización, conservación e incorporación al expediente de los documentos originados, suscritos y tramitados en el marco del trabajo en casa durante la emergencia sanitaria, y se deberá validar si es necesario imprimir estos documentos.

Por su parte, la Secretaría General a través del Grupo Administración de Documentos, en conjunto con la Oficina de Sistemas, ha adquirido un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA que garantizará la adecuada gestión de la información y documentos en formato digital, cumpliendo con los estándares y el marco normativo para la gestión documental electrónica. Actualmente este SGDEA se encuentra en fase de pruebas, y una vez finalizadas, permitirán su implementación a nivel nacional. Este sistema permite organizar los documentos físicos y electrónicos garantizando su autenticidad, integridad, fiabilidad y su disponibilidad. Adicionalmente, cuenta con mecanismos de interoperabilidad, lo que le permitirá al SENA intercambiar documentos, datos y metadatos entre los diferentes sistemas de información que conforman la plataforma tecnológica de la Entidad, permitiendo así en un corto y mediano plazo la reducción significativa del uso de insumos como papel y tóner de impresoras, lo cual disminuye los aspectos e impactos ambientales generados por la entidad así como un ahorro económico para el SENA, permitiendo una transferencia eficiente de las series documentales cuya documentación fue producida y organizada en medios electrónicos durante la época de trabajo en casa, enmarcado en la transformación digital de la Entidad.

Por lo anterior, y debido a que la implementación del SGDEA permitirá el manejo documental electrónico en la Entidad, la documentación que se ha producido en este tipo de soporte durante el trabajo en casa y que reposa en distintos aplicativos utilizados en el SENA, podrá conservarse allí hasta tanto se logre la interoperabilidad y la migración de la información desde estos al SGDEA, para lo cual el Grupo Administración de Documentos creará junto con la Oficina de Sistemas, los lineamientos para aprovechar las capacidades del SGDEA los cuales serán comunicados oportunamente, lo que le permitirá a las dependencias crear y conformar sus expedientes. Es decir, no será necesario imprimir los documentos que se encuentran alojados en herramientas como One Drive, Share Point y todos aquellos aplicativos utilizados en los procedimientos de las dependencias en donde se almacene información, siempre que se garantice la completitud y la organización de los documentos de cada una de las series de acuerdo con lo establecido en las Tablas Retención Documental. Igualmente, aquella documentación que no se encuentre alojada en los aplicativos mencionados, deberá estar organizada de conformidad con las TRD en carpetas en el OneDrive para facilitar su migración, una vez se inicie con este procedimiento.

Sin embargo, si los productores de la información consideran necesario que esta documentación por su contenido y trascendencia para la Entidad sea impresa lo podrán hacer, y deberán aplicar todos los lineamientos e instrumentos archivísticos dispuestos por la Secretaría General a través del Grupo Administración de Documentos para la conformación y conservación de expedientes en soporte físico, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental para la conformación de cada una de las series. No obstante, se debe tener en cuenta que el Decreto 397 de 2022, "*Por el cual*

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

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

 **SENAComunica**



El empleo  
es de todos

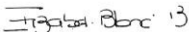
Mintrabajo

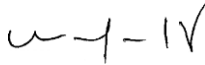
se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2022 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación", establece en su artículo 15 que preferentemente se deben utilizar medios digitales y en lo posible evitar impresiones, para de esta manera reducir el consumo de implementos de oficina. De igual forma, si en el transcurso de la emergencia sanitaria se produjeron y firmaron documentos en soporte físico, estos deberán ser organizados en expedientes aplicando los requisitos técnicos tales como clasificación, organización, descripción, foliación e inventario documental, y se deberá elaborar una hoja de control cruzado para ligarlos con la documentación en soporte electrónico en el medio en que se conserve, siempre que sean de una misma serie documental y de un mismo trámite administrativo.

Finalmente se recuerda que independientemente del medio en que se conserve la información producida durante la época de la emergencia sanitaria, sea esta en soporte físico o en ambientes electrónicos, se deberán adoptar todas las medidas técnicas encaminadas a su organización y salvaguarda, toda vez que ella constituye el patrimonio documental de la Entidad, y que es responsabilidad de todos los funcionarios y contratistas velar por su integridad y custodia.

Cordialmente,

  
Firmado digitalmente  
por Verónica  
Ponce Vallejo  
VERÓNICA PONCE VALLEJO  
Secretaría General

  
Firmado digitalmente  
por Elizabeth Blandón  
Bermúdez  
Fecha: 2022.06.22  
17:13:01 -05'00'  
ELIZABETH BLANDÓN BERMÚDEZ  
Directora de Planeación y  
Direccionamiento Corporativo

  
Firmado digitalmente  
por Wilson Javier  
Rojas Moreno  
Fecha: 2022.06.17  
18:38:56 -05'00'  
WILSON JAVIER ROJAS MORENO  
Director Administrativo y Financiero

Proyectó: Oscar Andrés Velásquez Torres, Cargo: Abogado contratista - Grupo Administración de Documentos  
Daniela Jaimes Gonzalez, Profesional Ambiental, Dirección Administrativa y Financiera  
Revisó: Diana Eugenia Sarmiento Soto; Cargo: Coordinadora Grupo Administración de Documentos DSS  
Claudia Liliana Blanco Santillana, Cargo: Coordinadora Grupo Planeación Operativa

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

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

GD-F-008 V.05