

CIRCULAR

**3-2023-000143**

2022

8/08/2023 12:28:09 p. m.

Bogotá D.C

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

**ASUNTO:** Implementación Archivo Electrónico SENA – AES frente al Plan de Mejoramiento Archivístico.

De conformidad con lo señalado 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.”* Igualmente, el artículo 21 de esta Ley dispone que las Entidades públicas pueden contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes en la gestión de sus documentos.

En virtud de lo anterior, el artículo 2.8.2.6.1 del Decreto 1080 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”,* estipula que las Entidades públicas deben contar con un sistema de gestión documental que permita, entre otros aspectos, la organización de los documentos, independientemente el soporte en el que estos se encuentren (físico o electrónico), garantizar la autenticidad e integridad de los documentos de archivo y respaldar la gestión de los diferentes procesos administrativos, manteniendo la información en un entorno seguro. En este sentido, el artículo 2.8.2.6.3 de este mismo Decreto establece que *“...En los sistemas de archivo electrónico implementados en las entidades públicas, se debe garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que de acuerdo con las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental lo ameriten, así como su disponibilidad, legibilidad (visualización) e interpretación, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos...”*

Para dar cumplimiento a los lineamientos indicados, el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA adquirió un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, con el cual se conformó el Archivo Electrónico SENA – AES. Este sistema, que actualmente se encuentra en implementación, permite conformar y custodiar el archivo electrónico de la Entidad en sus diferentes etapas, y de esta forma, constituir nuestro patrimonio documental digital.

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

De otra parte, y como es bien sabido, en el marco de las funciones de inspección y vigilancia otorgadas al Archivo General de la Nación, de conformidad con la Ley 594 de 2000, y los Decretos 1080 y 106, ambos de 2015, esa Entidad asignó al SENA una serie de hallazgos relacionados con la elaboración de inventarios documentales en la totalidad de las áreas, la aplicación de Tablas de Valoración Documental, la organización de archivos de gestión y la custodia y aplicación de criterios archivísticos en las historias laborales. Con el objetivo de superar estos hallazgos, el SENA elaboró un Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA que establece acciones de mejora que deben ser desarrolladas por todas las dependencias de la Dirección General, las Direcciones Regionales y Centros de Formación Profesional, cuya ejecución se extiende hasta el 15 de diciembre del presente año y que en caso de incumplimiento generará la imposición de multas en contra de la Entidad y favor del erario público, con independencia de las medidas disciplinarias y administrativas a que hay lugar.

Por lo anterior, y en observancia de las múltiples obligaciones que en materia archivística le asisten a las distintas dependencias de la Entidad a nivel nacional, se solicita que sin excepción se utilicen las funcionalidades del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, el cual, como se dijo anteriormente, permite la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES con el lleno de requisitos exigidos técnica y normativamente para la gestión documental, y que adicionalmente coadyuvará positivamente al cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico, evitando de esta manera la imposición de las medidas pecuniarias enunciadas en el artículo 25 del Decreto 106 de 2015.

Cordialmente,



Firmado  
digitalmente por  
GIGIOLY KATERINE  
GRIMALDOS  
ROBAYO

Gigioly Katherine Grimaldos Robayo  
Secretaria General

Revisó: César Augusto Ojeda Galindo, Asesor Secretaría General *caog*

Proyectó: Oscar Andrés Velásquez Torres – Abogado contratista Grupo Administración de Documentos  
Revisó: Diana Eugenia Sarmiento Soto – Coordinadora Grupo Administración de Documentos *Diana Eugenia Sarmiento Soto*

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