

RESOLUCIÓN 2340 DE 2010

(agosto 6)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Por la cual se actualizan los procedimientos para el manejo de las comunicaciones institucionales y la documentación normativa y contractual en virtud del uso de las nuevas tecnologías para la gestión electrónica documental

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Modificada por la Resolución [2360](#) de 4 de diciembre de 2012, 'por la cual se modifica parcialmente la Resolución [2340](#) de 2010'

Concordancias

Circular SENA [17](#) de 2024

EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE -SENA-

En ejercicio de las facultades conferidas en el numeral 4 del artículo [4](#) del Decreto 0249 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley [80](#) de 1989 le asignó al Archivo General de la Nación la función de fijar las políticas y reglamentos para el manejo de los archivos en Colombia.

Que la Ley [594](#) de 2000, establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, por intermedio del Archivo General de la Nación.

Que mediante Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001, el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, estableció pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las Entidades Públicas y las Privadas que cumplen Funciones Públicas.

Que el Decreto [249](#) del 28 de enero de 2004, modificó la estructura del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA y estableció las funciones asignadas a cada dependencia.

Que mediante Resolución [1863](#) del 13 de agosto de 2004 el Director General del SENA creó el Grupo Interno de Trabajo permanente de Administración de Documentos en la Secretaría General.

Que mediante Resolución [0102](#) del 4 de febrero de 2005 se establecieron las pautas para el manejo de las comunicaciones oficiales en el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y se dictaron otras disposiciones relacionadas con la gestión documental.

Que mediante Resolución [0239](#) del 31 de enero de 2008, se modificó la Resolución [0102](#) de 2005 en relación con la producción y recepción de las comunicaciones oficiales y con la

organización y archivo de la documentación institucional en el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, en desarrollo del Proyecto Oficina sin Papel.

Que el Comité de Administración de Documentos en su sesión del 4 de agosto de 2010 aprobó la propuesta de actualizar los procedimientos y la normatividad interna para el manejo de las comunicaciones oficiales y la documentación normativa y contractual, en virtud del uso de las nuevas tecnologías.

RESUELVE:

CAPÍTULO I.

GENERALIDADES.

ARTÍCULO 1o. OBJETO. El objeto de la presente resolución es actualizar los procedimientos y la normatividad interna, para el manejo de las comunicaciones oficiales y la documentación normativa y contractual de la Entidad, en virtud del uso de las nuevas tecnologías.

Concordancias

Circular SENA [143](#) de 2019

Doctrina Concordante

Concepto SENA [11](#) de 2023



ARTÍCULO 2o. PRINCIPIOS. La gestión documental estará al servicio de los intereses generales y se desarrollará con fundamento en los principios de igualdad, transparencia, moralidad, eficiencia, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.



ARTÍCULO 3o. DEFINICIONES. Para los efectos de la presente Resolución se establecen los siguientes conceptos:

- a) Archivo electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- b) Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la entidad, independientemente del medio utilizado (físico o electrónico).
- c) Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a la entidad, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No genera trámite para la institución.
- d) Documento electrónico de archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- e) Documento original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

f) Documento público: Es el producido o elaborado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

g) Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, la entidad asigna un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas independientemente del medio utilizado (físico o electrónico), dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establece la Ley.

h) Registro de Comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual se ingresa en el Sistema de Información para la Gestión Electrónica Documental (ONBASE), la información relacionada con todas las comunicaciones recibidas o producidas, independientemente del medio utilizado (físico o electrónico) registrando datos tales como: Nombre de la persona y/o Entidad Remitente, destinataria, o productora, nombre o código de la(s) dependencia(s) competente(s), número de radicación, nombre del funcionario responsable de la firma o del trámite, anexos y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

i) Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

j) Tabla de Retención Documental: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.



ARTÍCULO 4o. PROCESOS RELACIONADOS CON EL MANEJO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES. Los procesos de recepción, revisión, radicación, registro y distribución de las comunicaciones oficiales estarán a cargo únicamente de las Unidades de Correspondencia de las Regionales y Centros de Formación Profesional y del Grupo de Administración de Documentos en la Dirección General.



ARTÍCULO 5o. CLASIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES. Se consideran comunicaciones oficiales todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la entidad, independientemente del medio utilizado (físico o electrónico).

En medio físico solamente a través de las Unidades de Correspondencia y del Grupo de Administración de Documentos y en medio electrónico, del medio externo, únicamente a través de la cuenta mipregunta@sena.edu.co o a nivel interno dirigidas o enviadas a las dependencias de la Dirección General a través de la cuenta grupoadmondocumentos@sena.edu.co

PARÁGRAFO. Ningún funcionario del SENA podrá recibir o enviar comunicaciones oficiales a través de otras dependencias o de otras cuentas de correo electrónico.

CAPÍTULO II.

PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, RADICACIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO.

ARTÍCULO 6o. RECEPCIÓN COMUNICACIONES EN SOPORTE FÍSICO. Todas las comunicaciones oficiales en soporte físico y otros envíos postales, se recibirán únicamente a través del Grupo de Administración de Documentos y de las Unidades de Correspondencia de cada Dirección Regional o Centro de Formación Profesional.

PARÁGRAFO. Horario de Atención al público. El horario para la recepción al público de las comunicaciones oficiales, en el Grupo de Administración de Documentos de la Dirección General se establece en jornada continua de 8:00 a.m. a 5:30 p.m., de lunes a viernes, en días hábiles laborales.

Las Direcciones Regionales y los Centros de Formación Profesional establecerán de acuerdo con su jornada laboral el horario de atención y lo fijarán en lugar visible al público.

ARTÍCULO 7o. RECEPCIÓN COMUNICACIONES EN SOPORTE ELECTRÓNICO. Todas las comunicaciones oficiales del medio externo, en soporte electrónico, se recibirán únicamente a través de la cuenta de correo mipregunta@sena.edu.co la cual está a cargo del Grupo de Administración de Documentos de la Dirección General.

ARTÍCULO 8o. REVISIÓN. Las comunicaciones oficiales en soporte físico o electrónico, así como los otros envíos postales recibidos, se revisarán antes de legalizar su recepción, para verificar si son de carácter oficial y si ameritan radicación. Se verificará que los datos del remitente (ciudadano o Entidad) estén completos (nombre, dirección, teléfono, e-mail, asunto y anexos) para poder dar respuesta, física o electrónica, al igual que los datos del destinatario. Si son de competencia de la Entidad se procederá a su radicación en soporte físico o electrónico a través del aplicativo OnBase, utilizando las opciones establecidas de acuerdo al medio de envío utilizado por el remitente.

PARÁGRAFO 1o. Comunicaciones sin firma y sin nombre del responsable. Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y deberá ser remitida sin radicar, a la oficina competente, de acuerdo con el asunto, para que se determinen las acciones a seguir.

Si se recibe en soporte físico, el control de entrega a la dependencia destinataria se efectuará por la opción de otros envíos recibidos en el aplicativo OnBase y si se recibe en soporte electrónico se remitirá a través de la cuenta grupoadmondocumentos@sena.edu.co

PARÁGRAFO 2o. Comunicaciones oficiales vía fax. Cuando se utilice papel químico se deberá fotocopiar, antes de su radicación, en soporte físico, para garantizar la seguridad de la información.

PARÁGRAFO 3o. Recursos contra cualquier acto administrativo proferido por la Entidad. Cuando se reciban en soporte físico, el funcionario encargado de la recepción y radicación de las comunicaciones oficiales, deberá dejar constancia de la presentación personal del recurrente y se exigirán como soportes la Tarjeta Profesional y el poder que le fue otorgado, cuando sea por intermedio de apoderado. Se exceptúan de esta disposición los recursos con nota de presentación personal conforme a la ley. Si la persona que presenta el documento no se identifica, se dejará constancia del hecho.

PARÁGRAFO 4o. Otros envíos postales recibidos. Se consideran otros envíos postales las

tarjetas de invitación a funcionarios de la Entidad, las revistas y publicaciones oficiales, sobres confidenciales o personales dirigidos a directivos y aquellos documentos que no estén acompañados de una comunicación. Cuando los sobres tengan la anotación de CONFIDENCIAL o PERSONAL, no podrán destaparse.

PARÁGRAFO 5o. Sobres o paquetes sospechosos. Se identificarán antes de abrirlos, de acuerdo con las siguientes recomendaciones: Sobres o paquetes cuyo peso es excesivo; sobres o paquetes sin remitente; paquetes sucios, manchados o con olores extraños; exceso de avisos o de sellos postales; palabras restrictivas; paquetes amarrados con cables o presencia de cables.

Si se encuentran éstos u otros indicios que adviertan la posibilidad de que existan artefactos explosivos o sustancias extrañas, se debe, entre otras medidas de precaución, aislar el paquete extraño, averiguar y verificar su procedencia, no abrirlo y llamar a los organismos de seguridad competentes.



ARTÍCULO 9o. RADICACIÓN COMUNICACIONES RECIBIDAS. Es el procedimiento que se aplica con el propósito de oficializar el trámite de las comunicaciones oficiales y cumplir con los términos de vencimiento que establece la Ley. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de 0001, utilizando el aplicativo OnBase implementado por la Entidad para el control y trámite de las comunicaciones oficiales, tanto en soporte físico como electrónico, con el objeto de dejar constancia de la fecha, hora de recibo y número de radicación que garantizan la identificación del documento. Para las comunicaciones en soporte físico se utilizarán las impresoras tipo cajero que registran directamente sobre el documento estos datos. En su defecto, se podrán utilizar relojes de correspondencia, fechadores y numeradores automáticos o de caucho.

Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados. La numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos y cuando el usuario o peticionario presente personalmente la comunicación en soporte físico, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Todas las comunicaciones oficiales que ingresen a la Entidad a través de la ventanilla de recepción de documentos, en soporte físico deben ser radicadas.

La radicación de las comunicaciones recibidas del medio externo por correo electrónico a través de la cuenta mipregunta@sena.edu.co tendrán un consecutivo de radicación independiente al de comunicaciones en soporte físico y se radicarán automáticamente en el aplicativo OnBase a cargo del Grupo de Administración de Documentos de la Dirección General.

Cuando existan errores en la radicación, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del funcionario a cargo de la radicación y el visto bueno del Jefe inmediato.

Concordancias

Circular SENA [194](#) de 2022



ARTÍCULO 10. REGISTRO. Los funcionarios y o personas encargados de la recepción de las comunicaciones oficiales tanto en soporte físico, como electrónico, digitalizarán y registrarán diariamente todos los datos predeterminados en el Sistema de Información para la Gestión Electrónica Documental (ONBASE) que permitan certificar la recepción y trámite de las

comunicaciones oficiales recibidas por la Entidad. Cuando se trate de peticiones, quejas y reclamos o tutelas, al registrar el tema, el aplicativo automáticamente calculará el tiempo máximo de respuesta.



ARTÍCULO 11. DISTRIBUCIÓN. Una vez registradas las comunicaciones oficiales tanto en soporte físico como electrónico, el aplicativo OnBase, genera y envía automáticamente una notificación por correo electrónico, a la cuenta de correo de Outlook del usuario de la dependencia destinataria, con copia a la cuenta de correo de Outlook, de su asistente, informando sobre la comunicación que acaba de recibir y adjuntando la imagen de la misma.

De igual forma, quedará registrada la información relacionada con la comunicación en el aplicativo OnBase, para la consulta y trámite permanente por parte de la dependencia destinataria.

PARÁGRAFO 1o. Todas las comunicaciones oficiales que reciba la Entidad se direccionarán siempre al funcionario o persona a cargo de la dependencia destinataria, sin excepción, aunque estén dirigidas a otro funcionario o a otra persona de la misma dependencia.

PARÁGRAFO 2o. En desarrollo del Proyecto de Oficina sin Papel, la entrega de las comunicaciones en soporte físico, a las dependencias destinatarias, solamente se realizará cuando la dependencia, por función deba organizar los expedientes de la serie documental, o cuando éstas se refieran a: Procesos disciplinarios o Judiciales; fallos, sentencias, tutelas; autos expedidos por la rama judicial o por la Procuraduría General de la Nación; procesos de cobro coactivo administrativo, recursos contra actos administrativos expedidos por el SENA; situaciones de tipo laboral de los funcionarios; ofertas y cotizaciones con sus soportes, solicitudes de trámite de aprobación de pólizas; comunicaciones cuyo anexo se encuentre en medio magnético, esté anillado o corresponda a publicaciones.

Concordancias

Circular SENA [98](#) de 2014

PARÁGRAFO 3o. Las comunicaciones relacionadas con el desarrollo y ejecución de CONTRATOS y CONVENIOS se entregarán directamente a las áreas de contratación en los Grupos de Apoyo Administrativo de las Regionales y Centros de Formación Profesional y al Grupo de Administración de Documentos, según corresponda, para que sean archivadas en el expediente único de CONTRATOS y CONVENIOS.

Las Oficinas Productoras y los Supervisores de Contratos y Convenios deben solicitar a los Contratistas y Convinientes citar en los asuntos de las comunicaciones, el número del Contrato o Convenio y el año, para facilitar el registro y recuperación de la información en la base de datos de ONBASE y su archivo en el expediente único.

Cuando se trate de comunicaciones electrónicas relacionadas con el desarrollo y ejecución de Contratos o Convenios, el funcionario o persona destinataria, deberá imprimir y entregar en soporte físico la comunicación, al área encargada de la conformación del expediente único, para garantizar que el expediente contenga toda la documentación que soporta la actuación administrativa, en un mismo tipo de soporte.

PARÁGRAFO 4o. Las comunicaciones que no se entreguen a las dependencias destinatarias se

organizarán en orden consecutivo en las Unidades de Correspondencia y en el Grupo de Administración de Documentos durante el tiempo que se establezca en la Tabla de Retención Documental (TRD).

PARÁGRAFO 5o. Cuando las comunicaciones se deban entregar a las dependencias, las Unidades de Correspondencia en las Regionales y Centros de Formación Profesional y el Grupo de Administración de Documentos, las clasificarán y entregarán en los elementos que para tal fin hayan dispuesto (valijas, sobres, carpetas, entre otros). Imprimirán las planillas de distribución que produce automáticamente el aplicativo ONBASE y las entregarán para su verificación y firma en cada una de las dependencias destinatarias. Los comprobantes de entrega se organizarán y conservarán durante el tiempo que se haya establecido en la Tabla de Retención Documental.

PARÁGRAFO 6o. Los otros envíos postales recibidos serán objeto de control a través de la asignación de un número consecutivo diferente al de las comunicaciones oficiales y se registrarán también en el aplicativo OnBase en la opción establecida para tal fin.



ARTÍCULO 12. TRÁMITE OPORTUNO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES. Las comunicaciones oficiales recibidas que contengan plazos de respuesta así como peticiones, quejas, reclamos o tutelas, se tramitarán obligatoriamente dentro del plazo que para tales casos establezcan las normas vigentes al momento de su radicación.

Los términos dentro de los cuales se deberán responder estos tipos de comunicaciones oficiales empiezan a contarse a partir del día siguiente a su radicación. El aplicativo OnBase apoyará con dos recordatorios a través de notificaciones electrónicas el plazo en el cual se vencen los términos para las respuestas a peticiones, quejas o reclamos y tutelas.

Doctrina Concordante

Concepto SENA [8217](#) de 2018

CAPÍTULO III.

PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, RADICACIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO.



ARTÍCULO 13. COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS. Se consideran comunicaciones oficiales producidas, todas aquellas enviadas por los funcionarios autorizados para suscribir comunicaciones oficiales, tanto en soporte físico, como en soporte electrónico, a nivel interno y externo.

PARÁGRAFO 1o. Comunicaciones oficiales en soporte electrónico producidas o recibidas a nivel interno por las dependencias de la Dirección General. Serán remitidas por los funcionarios autorizados para suscribir comunicaciones oficiales, a través de la cuenta de correo electrónico grupoadmondocumentos@sena.edu.co

PARÁGRAFO 2o. Comunicaciones oficiales en soporte electrónico producidas o recibidas entre Regionales y Centros de Formación Profesional. Serán remitidas por los funcionarios autorizados para suscribir comunicaciones oficiales en las Regionales y Centros de Formación Profesional, a través de las formas electrónicas que para tal fin se crearon en el aplicativo OnBase.

PARÁGRAFO 3o. Otros envíos postales producidos. Se consideran otros envíos postales las tarjetas de invitación, las revistas y publicaciones SENA, sobres confidenciales remitidos por directivos de la Entidad y aquellos documentos producidos por cualquier dependencia de la Entidad, que no estén acompañados de una comunicación

Concordancias

Circular SENA [142](#) de 2023



ARTÍCULO 14. RECEPCIÓN COMUNICACIONES PRODUCIDAS EN SOPORTE FÍSICO. Todas las comunicaciones oficiales producidas en soporte físico y otros envíos postales, se tramitarán únicamente a través del Grupo de Administración de Documentos y de las Unidades de Correspondencia de cada Dirección Regional o Centro de Formación Profesional, motivo por el cual se recibirán directamente o se recogerán en cada una de las dependencias de acuerdo con los horarios que se establezcan para los recorridos de recolección y distribución.



ARTÍCULO 15. RECEPCIÓN COMUNICACIONES EN SOPORTE ELECTRÓNICO ENVIADAS A NIVEL INTERNO O PRODUCIDAS POR DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL. Todas las comunicaciones oficiales enviadas a nivel interno para dependencias de la Dirección General o producidas por éstas se tramitarán únicamente a través de la cuenta de correo grupoadmondocumentos@sena.edu.co a cargo del Grupo de Administración de Documentos de la Dirección General.



ARTÍCULO 16. REVISIÓN COMUNICACIONES PRODUCIDAS EN SOPORTE FÍSICO O ELECTRÓNICO. Las comunicaciones oficiales producidas en soporte físico o electrónico, así como los otros envíos postales producidos, se revisarán antes de legalizar su recepción, para verificar si son de carácter oficial y si ameritan radicación y control.

Se verificará que los datos del remitente estén completos (código de oficina productora, nombre, cargo, número de radicado del antecedente y NIS, cuando se trate de una respuesta) y que el funcionario que suscribe la comunicación está autorizado; que los datos del destinatario estén completos (Nombre, dirección, ciudad, entre otros) y que los anexos que se anuncian estén completos, foliados y registrados en la última línea de la comunicación, para facilitar su verificación. Si son electrónicos, que se hayan adjuntado a la comunicación electrónica.

PARÁGRAFO. Cuando se trate de soporte físico, se debe verificar que el contenido del original es idéntico al de las copias anunciadas.



ARTÍCULO 17. RADICACIÓN COMUNICACIONES PRODUCIDAS EN SOPORTE FÍSICO. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de 0001, utilizando el aplicativo OnBase implementado por la Entidad para el control y trámite de las comunicaciones oficiales, tanto en soporte físico como electrónico, con el objeto de dejar constancia de la fecha, hora y número de radicación que garantizan la identificación del documento. Para las comunicaciones en soporte físico se utilizarán las impresoras tipo cajero que registran directamente sobre el documento estos datos. En su defecto, se podrán utilizar relojes de correspondencia, fechadores y numeradores automáticos o de caucho.

Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales producidas, velarán por la

transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni se radicarán comunicaciones sin firma, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción.

Cuando existan errores en la radicación se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación, firma del funcionario a cargo de la radicación y visto bueno de su Jefe inmediato.

PARÁGRAFO. Circulares. Se emplean para dar a conocer información de carácter general o normativa a un grupo destinatario. Las circulares normativas solamente podrán ser emitidas por: Director General, Secretario General, Directores de Área y Jefes de Oficina, en la Dirección General y por los Directores Regionales y Subdirectores de Centro en las áreas de su jurisdicción o de su competencia.

Las Circulares se radicarán en un consecutivo independiente que iniciará anualmente desde 0001, en la Dirección General. En las Regionales las Circulares, se radicarán en el consecutivo de correspondencia producida.



ARTÍCULO 18. RADICACIÓN DE COMUNICACIONES EN SOPORTE ELECTRÓNICO. La radicación de las comunicaciones producidas electrónicamente a través de la cuenta de correo grupoadmondocumentos@sena.edu.co tendrán un consecutivo de radicación independiente al de comunicaciones en soporte físico y se radicarán automáticamente en el aplicativo OnBase a cargo del Grupo de Administración de Documentos de la Dirección General.

PARÁGRAFO. La radicación de comunicaciones electrónicas a través de las formas electrónicas implementadas en el aplicativo OnBase, para Regionales y Centros de Formación Profesional, tendrán el radicado que asigne automáticamente el aplicativo, cuando sean enviadas a sus destinatarios. A través de estas formas los usuarios autorizados podrán dar respuesta directamente a cualquier comunicación oficial recibida en soporte físico o electrónico.



ARTÍCULO 19. REGISTRO. Los funcionarios y o personas encargados de la recepción de las comunicaciones oficiales producidas tanto en soporte físico, como electrónico, digitalizarán y registrarán diariamente todos los datos predeterminados en el Sistema de Información para la Gestión Electrónica Documental (ONBASE) que permitan certificar la recepción y trámite de las comunicaciones oficiales producidas por la Entidad.



ARTÍCULO 20. DISTRIBUCIÓN. Una vez registradas las comunicaciones oficiales tanto en soporte físico como electrónico, el aplicativo OnBase, genera y envía automáticamente una notificación por correo electrónico, a la cuenta de correo del destinatario tanto interno como externo, si se ha anunciado, con copia a la cuenta de correo de Outlook, de su asistente a nivel interno, informando sobre la comunicación que acaba de recibir y adjuntando la imagen de la misma.

De igual forma, quedará registrada la información relacionada con la comunicación producida en el aplicativo OnBase, para la consulta permanente por parte de la dependencia destinataria.

PARÁGRAFO 1o. Las Circulares Generales o normativas una vez radicadas en soporte físico se digitalizarán y registrarán en el aplicativo Onbase y se notificarán a sus destinatarios a través del correo electrónico.

PARÁGRAFO 2o. En desarrollo del Proyecto de Oficina sin Papel, la entrega de las copias de las comunicaciones en soporte físico, a las oficinas productoras, solamente se realizará cuando la dependencia, por función, deba organizar los expedientes de la serie documental.

Concordancias

Circular SENA [147](#) de 2015

Circular SENA [98](#) de 2014

PARÁGRAFO 2o. <sic> Las copias de las comunicaciones relacionadas con el desarrollo y ejecución de CONTRATOS y CONVENIOS se entregarán directamente a las áreas de contratación en los Grupos de Apoyo Administrativo de las Regionales y Centros de Formación Profesional y al Grupo de Administración de Documentos, según corresponda, para que sean archivadas en el expediente único de CONTRATOS y CONVENIOS.

PARÁGRAFO 3o. Cuando se trate de comunicaciones electrónicas relacionadas con el desarrollo y ejecución de Contratos o Convenios, el asistente del funcionario o persona remitente, deberá imprimir el aviso de notificación de radicación y entregar en soporte físico la comunicación, al área encargada de la conformación del expediente único, para garantizar que el expediente contenga toda la documentación que soporta la actuación administrativa, en un mismo tipo de soporte.

PARÁGRAFO 4o. Una vez registradas las comunicaciones oficiales y los otros envíos producidos, se clasificarán de acuerdo con el tipo de servicio de correo contratado para su distribución: con destino internacional (correo certificado o EMS internacional); con destino nacional: (correo certificado, post-express, hoy mismo, y normal, en los casos de apartados aéreos), entre otros; y a nivel urbano el servicio de mensajería especializada, contratado para la entrega personalizada de correspondencia. Los documentos para su distribución, de acuerdo con el tipo de servicio que se requiera, deberán controlarse a través de las planillas de control de entrega que genera automáticamente el aplicativo Onbase y de acuerdo con los controles que establezca la empresa prestadora del servicio. Los comprobantes de entrega se organizarán y conservarán durante el tiempo que se haya establecido en la Tabla de Retención Documental.

PARÁGRAFO 5o. Los otros envíos postales producidos serán objeto de control a través de la asignación de un número consecutivo diferente al de las comunicaciones oficiales producidas y se registrarán también en el aplicativo OnBase en la opción establecida para tal fin.

CAPÍTULO IV.

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES.



ARTÍCULO 21. IMAGEN CORPORATIVA. Con el propósito de reflejar una adecuada imagen corporativa, la elaboración de comunicaciones oficiales en soporte físico se realizará siguiendo los modelos de las normas ICONTEC, adoptados por el SENA, a nivel nacional y en la papelería establecida en el Manual de imagen institucional.



ARTÍCULO 22. NÚMERO DE COPIAS. Todas las comunicaciones producidas en soporte físico se elaborarán en original y máximo una copia cuando se requiera conservar en el expediente de la serie documental a la cual corresponda. Se elaborarán copias adicionales

excepcionalmente, cuando se tengan que enviar en soporte físico, a varios destinatarios. En lo posible las copias se deben enviar por correo electrónico.

El original con sus correspondientes anexos se digitalizará antes de su entrega al destinatario; la copia de la comunicación con sus anexos se entregará a la dependencia que de acuerdo con la Tabla de Retención Documental deba organizar el expediente de la serie documental a la cual pertenezca.

El Consecutivo de Correspondencia se conservará digitalizado en el aplicativo OnBase. El índice diario de correspondencia en formato Excel, que genera automáticamente el aplicativo, se organizará en el computador en carpetas por mes, del cual se tendrá una copia de respaldo en un medio de almacenamiento externo para garantizar la consulta y suministro de información en los momentos en los cuales no se tenga conectividad al aplicativo OnBase.



ARTÍCULO 23. TIPOS DOCUMENTALES. En la elaboración de las comunicaciones oficiales se emplearán los siguientes tipos documentales:

a) Carta en soporte físico: Se empleará para la correspondencia dirigida al medio externo y cuando la Entidad comunique a sus empleados situaciones de tipo laboral (vacaciones, licencias, aceptaciones de renuncia, solicitudes de documentos personales, cobros personales, eventos de capacitación, invitaciones, llamados de atención, y situaciones análogas).

Los funcionarios que hayan sido comisionados para adelantar investigaciones, elaborarán cartas en la papelería institucional. De igual forma aquellos que sean designados mediante oficio escrito, como Supervisores de Contratos o Convenios.

b) Circulares Generales en soporte físico. Se emplean para dar a conocer información de carácter general o normativa a un grupo destinatario. Las circulares normativas solamente podrán ser emitidas por: Director General, Secretario General, Directores de Área y Jefes de Oficina, en la Dirección General y por los Directores Regionales y Subdirectores de Centro en las áreas de su jurisdicción o de su competencia.

c) Comunicaciones electrónicas vía correo electrónico. Se elaborarán a través de correo electrónico Outlook. En los campos predeterminados de: PARA: se registrará el correo electrónico grupoadmondokumentos@sena.edu.co en la línea DE: No se registrará ningún dato y en la línea ASUNTO: Se registrará CI Por Radicar, si es producida por dependencias de la Dirección General; si es producida por Regionales y Centros de Formación Profesional dirigidas a una dependencia de la Dirección General o a personas naturales o jurídicas se registrará en la línea de ASUNTO: Regionales y Centros.

En el cuerpo del e-mail se escribirán las líneas PARA, DE y ASUNTO y al frente de cada una de ellas se registrarán los datos correspondientes.

En la línea PARA: Nombre, cargo, código y nombre de la dependencia destinataria e e-mail del destinatario.

En la línea DE: Nombre y cargo del remitente.

En la línea ASUNTO: la síntesis del contenido de la comunicación.

En el cuerpo del texto el contenido de la comunicación, despedida y nombre mecanográfico que

debe contener: nombre del remitente, e-mail, cargo, dependencia, Regional y/o Centro de Formación y teléfono

d) Comunicaciones electrónicas en formas electrónicas. Los formatos para la producción de comunicaciones y respuestas electrónicas entre dependencias de las Regionales y Centros de Formación Profesional están implementados en el aplicativo OnBase. Algunos campos se auto-llenar automáticamente, otros se seleccionan de una lista desplegable y otros, se diligencian en los campos predeterminados para tal fin.

CAPÍTULO V.

FIRMA DE COMUNICACIONES OFICIALES.



ARTÍCULO 24. FIRMA DE COMUNICACIONES OFICIALES. Podrán firmar en soporte físico o enviar electrónicamente cualquier tipo de comunicación oficial, a través de la cuenta grupoadmodocumentos@sena.edu.coo a través del aplicativo OnBase, quienes desempeñen los cargos de: Director General, Director de Área, Secretario General, Jefes de Oficina, Directores Regionales, Subdirectores de Centro y Coordinadores de Grupos Internos de Trabajo de la Dirección General, de las Direcciones Regionales y de los Centros de Formación Profesional.

PARÁGRAFO 1o. Las comunicaciones oficiales dirigidas a nivel internacional solamente podrán ser firmadas en soporte físico o remitidas a través de la cuenta grupoadmodocumentos@sena.edu.coo: Director General, Secretario General, Directores de Área, Jefes de Oficina, Directores Regionales y Subdirectores de Centro.

Concordancias

Circular SENA [142](#) de 2023

PARÁGRAFO 2o. Los Asesores de Planta de los despachos de los Directores General y Regionales, así como el Asesor o Profesional adscrito al despacho de los Subdirectores de Centro podrán firmar o enviar a través del aplicativo OnBase, comunicaciones oficiales en soporte físico o electrónico, sobre traslados internos de comunicaciones, solicitudes de información, agradecimientos y disculpas, y aquellas que cada Director o Subdirector les autorice. En ningún caso podrán firmar comunicaciones mediante las cuales se adquieran compromisos para la Entidad.

PARÁGRAFO 3o. <Parágrafo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 2360 de 2012> Los funcionarios con póliza de manejo, los tesoreros, los funcionarios comisionados para adelantar investigaciones, los designados para labores de supervisión de contratos y los que tengan asignadas funciones de Secretario de Cobro Coactivo, podrán firmarlas comunicaciones oficiales relacionadas con su función.

Los Secretarios de Cobro Coactivo, con asignación de funciones mediante Resolución expedida por el respectivo Director Regional del SENA, suscribirán las comunicaciones indicando el cargo de planta que desempeñan, acompañado de la expresión “Secretario de Cobro Coactivo (AF)”

Notas de Vigencia

- Parágrafo 3 modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 2360 de 4 de diciembre de 2012, 'por la cual se modifica parcialmente la Resolución [2340](#) de 2010''

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 2340 de 2010:

ARTÍCULO 24.

PARÁGRAFO 3o. Los funcionarios con póliza de manejo, Tesoreros y funcionarios comisionados para adelantar investigaciones, o designados para labores de supervisión en la contratación, podrán firmar comunicaciones oficiales en soporte físico, relacionadas con su función.

PARÁGRAFO 4o. Las comunicaciones oficiales podrán ser firmadas o remitidas electrónicamente únicamente por funcionarios de planta y en ningún caso por contratistas.

PARÁGRAFO 5o. Los funcionarios del Grupo de Administración de Documentos de la Dirección General y los designados en las Unidades de Correspondencia de cada Dirección Regional y Centro de Formación Profesional, llevarán un registro de firmas de los funcionarios autorizados para firmar comunicaciones oficiales. Este registro contendrá el nombre del funcionario, su cargo, el número de decreto, resolución de nombramiento o resolución de designación, su firma completa y su firma abreviada. De igual forma, todas las dependencias de la Entidad reportarán al Grupo de Administración de Documentos los cambios de personas a cargo de las dependencias, para mantener actualizada la información en el aplicativo OnBase.

CAPÍTULO VI.

PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NORMATIVA Y CONTRACTUAL.



ARTÍCULO 25. RADICACIÓN DOCUMENTOS NORMATIVOS EN SOPORTE FÍSICO. La radicación de Acuerdos y Resoluciones producidos por la Dirección General y las Direcciones Regionales y los Centros de Formación Profesional deberán centralizarse en el Grupo de Administración de Documentos de la Dirección General y en las Unidades de Correspondencia de las Regionales y los Centros.

Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de 0001, de forma independiente para Acuerdos y para Resoluciones. Para la radicación de estos documentos se utilizarán fechadores y numeradores automáticos o de caucho.

Se organizarán expedientes consecutivos por año, con los originales de estos tipos documentales.



ARTÍCULO 26. ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS. Los Acuerdos y Resoluciones con todos sus documentos soporte se digitalizarán y registrarán en el aplicativo OnBase para facilitar la consulta y recuperación de la información y para preservar los documentos originales. Los usuarios autorizados podrán acceder en línea a la consulta de esta información promoviendo el Proyecto de Oficina sin Papel.

Concordancias

Circular SENA [98](#) de 2014

El índice de Acuerdos y Resoluciones radicadas y registradas en el aplicativo Onbase en formato Excel, que genera automáticamente el aplicativo, se organizará en el computador en carpetas por mes y se tendrá una copia de respaldo en un medio de almacenamiento externo para garantizar la consulta y suministro de información en los momentos en los cuales no se tenga conectividad al aplicativo OnBase.

Los procedimientos para la radicación de estos actos administrativos velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no podrá existir errores en la radicación, no se podrán reservar números de radicación, ni se radicarán documentos sin firma y no habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden consecutivo.

ARTÍCULO 27. RADICACIÓN DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES EN SOPORTE FÍSICO. Se establece la radicación única para todos los procesos contractuales: contratos con y sin formalidades plenas; órdenes de trabajo o servicio; órdenes de suministro, órdenes de pedido y todos aquellos actos administrativos de naturaleza similar

Se numerarán en orden consecutivo por año, bajo la responsabilidad del Grupo de Administración de Documentos, en la Dirección General y de los Grupos de Apoyo Administrativo, en las Regionales y Centros de Formación Profesional.

Concordancias

Circular SENA [19](#) de 2015



ARTÍCULO 28. EXPEDIENTES ÚNICOS DE CONTRATOS Y CONVENIOS. En lo relacionado con la organización y conservación de la documentación referida a Convenios y Contratos se establece la conformación de Expedientes únicos tanto en la Dirección General, como en las Regionales y Centros de Formación Profesional,

PARÁGRAFO 1o. Áreas responsables de su organización. Se designan las siguientes áreas:

Contratos: Dirección General: Grupo Administración de Documentos Regionales y C. de F. P.: Grupos de Apoyo Administrativo

Convenios: Dirección General: Grupo Administración de Documentos Regionales y C. de F. P.: Grupos de F. Profesional y Empleo y/o Subdirecciones de Centro.

PARÁGRAFO 2o. Organización física de la documentación relacionada con contratos y convenios. Toda la documentación relacionada con las etapas preparatoria y precontractual debe ser entregada al momento de la radicación del Contrato o Convenio al Grupo de Administración de Documentos, en la Dirección General y a los Grupos de Apoyo Administrativo en las Regionales y Centros de Formación Profesional.

Los jefes de las áreas y los supervisores de contratos y convenios deben entregar de manera inmediata y en el mismo momento en el que se producen, todos los documentos que soporten las etapas Contractual y Post-contractual para garantizar que toda la documentación repose en los expedientes únicos de contratos y convenios.

No podrán existir documentos relacionados con estos procesos en las oficinas productoras, ni a cargo de los Supervisores. Toda la documentación que soporte la contratación debe reposar en las áreas designadas para la conformación de los expedientes únicos de contratación.

Concordancias

Circular SENA [19](#) de 2015



ARTÍCULO 29. ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS. Los expedientes de Contratos y Convenios con todos sus documentos soporte se digitalizarán y registrarán en el aplicativo OnBase para facilitar la consulta y recuperación de la información y para preservar los documentos originales. Los usuarios autorizados podrán acceder en línea a la consulta de esta información promoviendo el Proyecto de Oficina sin Papel.

Concordancias

Circular SENA [19](#) de 2015

Circular SENA [98](#) de 2014

CAPÍTULO VII.

CONSERVACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD.



ARTÍCULO 30. ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN O DE OFICINAS. Los Directores, Subdirectores, Jefes y Coordinadores de Grupo de todas las dependencias de la Entidad tanto en la Dirección General como en las Regionales y Centros de Formación Profesional, serán responsables de la adecuada organización de los archivos de gestión de las dependencias a su cargo y velarán porque que aplique la Tabla de Retención Documental aprobada para la Entidad.

Concordancias

Circular SENA [252](#) de 2023

Circular SENA [116](#) de 2023



ARTÍCULO 31. ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS CENTRALES. Los Directores Regionales y los Coordinadores de Grupo de Apoyo Administrativo serán responsables de garantizar que los archivos centrales cuenten con el personal calificado que adelante las actividades que requiere su adecuada organización y levantamiento de inventarios; con los depósitos apropiados para recibir las transferencias documentales de los archivos de gestión; y que promueva la aplicación de las técnicas de conservación establecidas en las Tablas de Retención Documental (microfilmación o digitalización) o los procedimientos para la eliminación cuando han cumplido el tiempo de retención.

CAPÍTULO VIII.

NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD.

ARTÍCULO 32. INCORPORACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS. El SENA ha incorporado para la administración y conservación de los consecutivos de comunicaciones oficiales tanto recibidas como producidas en soporte físico y electrónico, así como para los expedientes de documentos normativos y contractuales el aplicativo de gestión electrónica documental ONBASE, cumpliendo con lo establecido en el artículo [19](#), de la Ley 594 de 14 de julio de 2000 (Ley General de Archivos).

ARTÍCULO 33. MEDIOS MAGNÉTICOS. Para la información generada y almacenada en el aplicativo de gestión electrónica documental ONBASE, la Entidad, a través de la Oficina de Sistemas y en coordinación con el Grupo de Administración de Documentos, adelantará todas las acciones necesarias para garantizar la operatividad del aplicativo y asegurar la preservación y conservación de la información almacenada y su recuperación, copiado y reproducción libre de virus informáticos.

La manipulación, las prácticas de migración de la información y la producción de back-ups, serán adaptadas por la Oficina de Sistemas en coordinación con el Grupo de Administración de Documentos, para asegurar la reproducción y recuperación hasta tanto se estandaricen los sistemas de almacenamiento y formatos de grabación de la información.

Para los efectos de acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales se atenderán las disposiciones de la Ley [527](#) de 1999 y demás normas relacionadas.

ARTÍCULO 34. Los procedimientos y disposiciones descritos en esta resolución los deben aplicar todas las dependencias de la Entidad a nivel nacional. El Grupo de Administración de Documentos de la Dirección General y las Unidades de Correspondencia de las Regionales y Centros de Formación Profesional vigilarán y solicitarán su cumplimiento.

ARTÍCULO 35. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las normas que le sean contrarias, en especial las Resoluciones [0102/2005](#) y [0s239](#) de 2008, expelas por la Dirección General del SENA.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 06 AGO 2010

DARIO MONTOYA MEJIA

Director General

Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Sena

ISSN Pendiente

Última actualización: 20 de abril de 2024 - (Diario Oficial No. 52.716 - 3 de abril de 2024)



logo