

CIRCULAR 211 DE 2020

(diciembre 2)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

Bogotá D.C.

PARA: DIRECTORES DE ÁREA, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO, COORDINADORES DE TALENTO HUMANO REGIONALES, FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DEL GRUPO TALENTO HUMANO.

Asunto: Organización Historias Laborales

Concordancias

Circular SENA [147](#) de 2022

En cumplimiento de los lineamientos contenidos en la normatividad vigente y especialmente lo estipulado en la circulares 004 de 2003 y 012 de 2004 expedidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, a través de las cuales se expresó la necesidad de organizar los archivos y específicamente la "organización de las Historias Laborales", en las que se indican las pautas y las normas técnicas generales sobre la conservación de la información oficial de las entidades, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Archivos [594](#) de 2000.

En el marco anteriormente enunciado y con el propósito de brindar orientaciones respecto a la organización de las historias laborales, de los servidores públicos vinculados antes de la Convocatoria No. 436 de 2017 SENA, atendiendo el Concepto Técnico 530 No. 121-2020, expedido por el Archivo General de la Nación, en el cual ratificó los criterios y lineamientos para la organización de los documentos que conforman la serie documental Historias Laborales.

Para tal efecto y con el fin de dar cumplimiento a los principios archivísticos (principio de procedencia y principio de orden original), las historias laborales conformadas por capítulos deben ser objeto de un proceso técnico de intervención para reflejar la secuencia propia de su producción documental, por lo anterior se deben ordenar los documentos en forma de Expediente.

Conviene advertir que, es necesario asignar personal idóneo en lo posible vinculado a las áreas responsables del proceso, que conozcan las actividades desarrolladas por los Grupos de Talento Humano, además cuenten con experiencia en el manejo y organización de archivos evitando así la pérdida de información o el manejo inadecuado de las piezas documentales.

Por lo anterior, es necesario en un primer momento, determinar la volumetría de la serie documental que será objeto de intervención a partir de la siguiente clasificación:

- Inventario Documental de las Historias laborales que corresponden a funcionarios activos que estén organizadas por capítulos.
- Inventario Documental de las Historias Laborales de los funcionarios del SENA que se **desvincularon** por cualquier motivo de la entidad y se encuentren organizadas y conservadas por

capítulo

Para orientar el proceso de intervención, se diseñó la ficha técnica de ía serie documental historias laborales, se recomienda seguir las indicaciones allí plasmadas e implementar los formatos utilizados para la descripción documental disponible en compromiso.

Por otra parte, las Historias Laborales de los funcionarios del SENA que se **desvincularon** por cualquier motivo de la entidad, que presentan su cierre administrativo y se encuentren organizadas, conservadas por capítulos no se organizan, se dejan de esta manera respetando la organización que se dio en su momento, pero si se debe foliar por capítulo y realizar la descripción documental en su respectiva hoja de control por capítulo, de igual forma se debe elaborar el inventario documental respectivo.

En este punto es preciso aclarar que las historias laborales originadas por la Convocatoria 436 de 2017 para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal deben estar organizadas en forma de expediente, aplicando ios principios de procedencia y orden original, como lo indica el instructivo y la ficha técnica anexa.

Por lo anterior, las Áreas responsables de la organización de las Historias Laborales a nivel nacional, deberán remitir a la Secretaria General con copia al Grupo de Administración de Documentos, a más tardar el 11 de diciembre de 2020, la siguiente información:

1. Inventario documental de las Historias Laborales en el Archivo de Gestión, (formato FUID establecido en Compromiso).
2. Cronograma de actividades para la reorganización de los Expedientes por capítulo.

Cordial Saludo,

VERONICA PONCE VALLEJO

Secretaria 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)

