

RESOLUCION 1239 DE 2018

(julio 25)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

Por la cual se aprueban la actualización de las tablas de retención documental y se hace obligatoria su aplicación en todas las dependencias del Sena a nivel nacional

EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el artículo [78](#) de la Ley 489 de 1998, el artículo [4](#) numeral 4o del Decreto 249 de 2004 y el artículo 8 del Acuerdo 4 de 2013 expedido por el Archivo General de la Nación, y

CONSIDERANDO

Que el artículo [24](#) de la Ley 594 de 2000, establece la obligatoriedad para las entidades del Estado de elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental.

Que el Acuerdo 54 del 30 de octubre de 2001, emitido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, aprobó las Tablas de Retención Documental para el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA y en, sus considerandos establece que la Entidad deberá ajustar sus Tablas de Retención Documental para el logro de los objetivos de racionalizar y normalizar la Gestión archivística de la Entidad y de acuerdo con las recomendaciones del Archivo General de la Nación.

Que el numeral 2 del artículo [4](#) del Decreto 249 de 2004 “por el cual se modifica la estructura del SENA”, le atribuyo al Despacho la facultad de “2. Ejercer la representación legal de la Entidad” y en el numeral 4 “dirigir coordinar y controlar las funciones administrativas. (...) dictar los actos administrativos (...) adelantar programas o proyectos institucionales, con miras al cumplimiento de la misión de la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes”.

Que el artículo [78](#) de la Ley 489 de 1998, señala que el director, gerente o presidente será el representante legal de la correspondiente entidad, celebrará en su nombre los actos y contratos > necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, tendrá su representación judicial y extrajudicial y podrá nombrar los apoderados especiales que demande la mejor defensa de los intereses de la entidad.

Que el Decreto 2609 de 2012 en su artículo [3o](#) estable “La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas”.

Que el Artículo [9](#) del Decreto 2609 de 2012, establece los procesos de Gestión Documental, entre otros la Planeación, la producción, la gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, todos ellos asociados a la Tabla de Retención documental.

Que el artículo 14 del Acuerdo 4 de 2013 del Archivo General de la Nación, establece “Las Tablas de retención documental deberán actualizarse en los siguientes casos: a) Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad; b) Cuando existan cambios en las funciones; c) Cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación; d) Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país; e) Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos; f) Cuando se generen nuevas series y tipos documentales; g) Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos”.

Que el Acuerdo 4 del 15 de marzo de 2013, expedido por el Archivo General de la Nación en su artículo 8 establece. “Las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de las entidades del orden Nacional (...) cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité”.

Que el Artículo 9o del Acuerdo 4 de 2013, expedido por el Archivo General de la Nación establece que las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán publicarse en la respectiva página web de las entidades públicas y mantenerse en dichos sitios Web permanentemente; la publicación también incluye los documentos señalados en el instructivo del artículo 5 del Acuerdo 4 de 2013.

Que el Artículo 10 del Acuerdo 4 de 2013, establece el procedimiento de presentación, revisión y ajustes de las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental, al señalar:

“a) Dentro de los treinta (30) días siguientes a su-aprobación el Secretario General, o quien haga sus veces, del organismo nacional, departamental, distrital o municipal presentará las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con todos sus anexos, al Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación o al Consejo Departamental o Distrital de Archivos, según el caso, para su evaluación técnica o convalidación. El Archivo General de la Nación, en las entidades del orden nacional y los Archivos Generales Departamentales y Distritales en el orden territorial, harán seguimiento al cumplimiento de esta disposición”;

b) Dentro de los treinta (30) días siguientes a su evaluación técnica o convalidación, el Secretario General o quien haga sus veces, solicitará la inscripción de las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental en el “Registro Único de Series Documentales” del Archivo General de la Nación, siguiendo el procedimiento establecido para tal fin”;

c) Si el concepto técnico emitido por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación o el Consejo Departamental o Distrital de Archivos, determina que las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental no reúnen los requisitos técnicos que establece el Archivo General de la Nación, se solicitará a la entidad que las aprobó que haga los cambios y ajustes consignados en el concepto técnico, el cual es de obligatorio cumplimiento: la entidad tendrá máximo treinta (30) días para realizar los ajustes solicitados y remitirá nuevamente al Consejo Departamental o Distrital de Archivos”

Que a través de la Resolución No. [577](#) del 27 de marzo de 2014 se aprobó la actualización de las Tablas de Retención Documental y se hace obligatoria su aplicación en todas las dependencias del SENA a nivel Nacional.

Que para dar cumplimiento a las disposiciones del Archivo General de la Nación y de acuerdo con los cambios y modificaciones que se han presentado en las funciones y adscripciones de los Grupos de Trabajo en la Entidad lo cual ha originado nuevas series documentales que se producían y conservaban en soporte papel y estas se han transformado en soporte electrónico, es necesario actualizar las Tablas de Retención Documental, para garantizar el adecuado manejo y conservación del patrimonio documental de la entidad, de acuerdo con el ciclo vital de los documentos.

Que el Decreto [1499](#) de 2017, modificó el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el Sistema de Gestión y determinó en su artículo [2.2.22.3.4](#), que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG se adoptará por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público y el artículo [2.2.22.3.8](#) del Decreto precitado dispuso que las entidades crearan un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación del MIPG.

Que a través de la Resolución [2387](#) del 2017 se creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y sustituyó el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y el Comité Operativo de Desarrollo Administrativo como los demás comités con relación en el modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

Que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA, en cumplimiento de la disposiciones transcritas anteriormente, mediante Acta número 03 del 26 de junio de 2018, emitió concepto favorable para la aprobación de la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Entidad.

Que conforme a lo anterior se hace necesario actualizar las tablas de retención documental en, todas las dependencias del SENA a nivel nacional.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1o. APROBACIÓN. Aprobar la Actualización de las Tablas de Retención Documental del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, versión 2018, documento adjunto a la presente resolución, Para la Dirección General, Regionales y Centros de Formación Profesional.

ARTÍCULO 2o. PRESENTACIÓN ANTE EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. En cumplimiento de lo establecido en el literal a) del Artículo 10 del Acuerdo 4 de 2013, expedido por el Archivo General de la Nación, se ordena que dentro de los treinta (30) días siguientes a la promulgación de la presente resolución la Secretaría General presente las tablas de retención documental con todos sus anexos que la integran, al Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, para observaciones, ajustes o su convalidación.

ARTÍCULO 3o APLICACIÓN. La actualización de la Tabla de Retención Documental se aplicará a partir de la convalidación de las misma por parte del Archivo General de la Nación y será la referencia obligada para la conformación y organización de series y subseries documentales actuales siempre y cuando corresponda a la misma estructura organizacional sobre

la cual se basó la actualización que se aprueba por medio de la presente resolución.



ARTÍCULO 4o. OBLIGATORIEDAD. Las Tablas de Retención Documental que forman parte integral de la presente Resolución, son de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios y colaboradores del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, que presten sus servicios a nivel nacional, en consecuencia deberán ser aplicadas a lo largo del ciclo vital de los documentos, desde la creación del documento, hasta la disposición final de los mismos, en consecuencia la organización de los archivos de gestión y los archivos centrales, deberán estar basados en el contenido de las Tablas de Retención Documental de la Entidad.



ARTÍCULO 5o. ACTUALIZACIÓN. Cuando como consecuencia de su aplicación surjan inclusiones o exclusiones de tipos documentales o modificaciones de sus nombres o cambios de nombre de series o subseries documentales, los Directores de Área, Jefes de Oficina y Coordinadores de Grupo, solicitaran al Coordinador del Grupo de “Administración de Documentos” adscrito a la Secretaria General, Dirección General, realizar el trámite correspondiente para la actualización de las Tabla de Retención Documental, de conformidad con el Procedimiento legalmente establecido para su actualización.

PARÁGRAFO: Cuando las Regionales y/o Centros de Formación Profesional consideren necesario realizar ajustes al contenido de las Tablas de Retención Documental como consecuencia de su aplicación, en los términos del presente artículo, deberá presentar el requerimiento justificado junto con la propuesta de modificación al responsable del proceso correspondiente en la Dirección General, quien lo remitirá al Coordinador del Grupo de “Administración de Documentos”, adscrito a la Secretaria General, Dirección General, para adelantar el procedimiento respectivo.

ARTÍCULO 6o. VIGILANCIA. Corresponde a la Secretaria General por intermedio del Grupo de, “Administración de Documentos”, velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente resolución, para tal fin, deberá verificar que en las dependencias de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación Profesional, se cumpla con la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental en la organización tanto de los archivos de gestión, como en el archivo central y deberá reportar a la Oficina de Control Interno las irregularidades o el incumplimiento de las obligaciones contenidas en la presente disposición.

ARTÍCULO 7o PUBLICACIÓN. Ordenar la publicación en la página Web de la entidad, las Tablas de Retención Documental una vez convalidadas por el Archivo General de la Nación, AGN, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 9o del Acuerdo 4 de 2013 expedido por el AGN.

ARTÍCULO 8o DIVULGACIÓN. Remitir copia de la presente resolución a la Secretaria General,, para que una vez convalidadas las Tablas de Retención Documental por el Archivo General de la Nación, se divulgue a los Directores de Área, a los Jefes de Oficina, Directores Regionales, Subdirectores de Centro, Coordinadores de Grupo, funcionarios y colaboradores a nivel nacional.

ARTÍCULO 9o. La presente Resolución rige a partir de su expedición, derogar la resolución [577](#) de 2014 y demás disposiciones que le sean contrarias. De conformidad con el artículo [8](#) de la Ley 1437 de 2011 publíquese en la página web del SENA.

COMUNIQUESE PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá a los 25 JUL. 2018

JOSE ANTONIO LIZARAZO SARMIENTO
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)

