

CIRCULAR

1-2020

3-2024-000035

7/02/2024 4:11:09 p.m.

Bogotá D.C

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

ASUNTO: Conservación de documentos ante cambios administrativos en la Entidad

De conformidad con lo establecido 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.”* En virtud de lo anterior, el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, como entidad pública, debe conformar, organizar y conservar sus 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, siendo este el fin último de la gestión documental.

Igualmente, el artículo 1 del Acuerdo 038 de 2002, *“Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”*, expedido por el Archivo General de la Nación, establece que el servidor público es el responsable de, entre otros asuntos, la adecuada conservación de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

Para dar cumplimiento a lo anterior y garantizar una adecuada gestión documental, es necesario reiterar que aquellas dependencias que dejan de existir por modificaciones de la estructura orgánica – funcional de la Entidad, deberán entregar los documentos y expedientes que produjeron a aquella que asumirá sus funciones, esto con el fin de garantizar la continuidad en la gestión, la integridad y la conservación y acceso a la información pública de aquella documentación que se haya generado en el ejercicio de las funciones y obligaciones, siempre siguiendo los procedimientos y protocolos establecidos en la normatividad archivística, esto es, mediante la elaboración de un acta de entrega y recepción, en la que se identifiquen y describan los documentos entregados, su estado de conservación, su ubicación y cualquier otra información relevante.

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

Por otro lado, y para asegurar una efectiva gestión en los distintos procesos y procedimientos que desarrolla el SENA, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 1015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*, es responsabilidad de las Entidades, *“...exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales. De igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso.”* En este mismo sentido, los artículos 2 y 3 del Acuerdo 038 de 2002, referenciado anteriormente, indican que todo servidor público al ser vinculado o desvinculado de su cargo deberá recibir o entregar, según el caso, los documentos debidamente inventariados de conformidad con las Tablas de Retención Documental, esto para garantizar la continuidad en la gestión pública.

Por todo lo anterior, esta Secretaría General, como encargada de dirigir y controlar la organización de los archivos de la Entidad, de conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 9 del Decreto 249 de 2004, recuerda que el patrimonio documental del SENA exige la adopción de las medidas necesarias encaminadas a su protección, ello significa que, dando cumplimiento a las disposiciones normativas anteriormente presentadas, cuando por cambios en la estructura orgánico - funcional de la Entidad, se supriman dependencias o fusionen dos o más de ellas, es necesario que el Grupo que se cree cuente con la información que le permita desempeñar las funciones que le serán asignadas, para lo cual la dependencia que deja de existir deberá entregarle toda la documentación que ha producido en el ejercicio de sus funciones, para de esta manera garantizar la continuidad de las labores misionales y administrativas de la Entidad.

Igualmente se recuerda que de conformidad con la Ley General de Archivos, como marco normativo que establece las reglas y los principios generales que regulan la función archivística del Estado, todas las personas que hayan participado en la gestión documental tienen la responsabilidad de garantizar la integridad, autenticidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación de los documentos que han producido en ejercicio de sus funciones y obligaciones, y deben responder por cualquier daño o pérdida que se produzca en los mismos.

En el mismo sentido, cuando un funcionario o contratista finaliza su vínculo laboral o contractual con la Entidad, deberá entregar toda la documentación que ha producido en el desempeño de sus funciones u obligaciones, situación que deberá ser verificada tanto por los jefes de las dependencias como supervisores de contratos, ello para evitar la pérdida de dicha información y garantizar la continuidad de las actividades que se ejecutan, recordando que la documentación que se produce en el desarrollo de las funciones o en la ejecución de las obligaciones contractuales, hace parte del patrimonio documental de la Entidad, ya que son soporte del trámite de su misionalidad y gestión, y no son propiedad de dichos funcionarios o contratistas.

Es de aclarar que el incumplimiento de la normatividad y los procedimientos anteriormente citados, podrá ser objeto de actuaciones administrativas de naturaleza sancionatoria o incurrir en algún proceso administrativo o disciplinario según lo indica la Ley 594 de 2000 en su artículo 35, y los artículos 7, 8 y 9 del Decreto 0106 de 2015, *“Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de*

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

2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones”. De igual manera, la Ley 1952 de 2019, “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”, establece que a todo servidor público le está prohibido “Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.”

La Secretaría General recuerda a funcionarios y contratistas que, de acuerdo con la información contenida en la presente circular, es obligación de todos y cada uno apropiarse de su contenido con el fin de facilitar el cumplimiento de las actividades archivísticas y garantizar la protección del patrimonio documental de la Entidad.

Cordialmente,



Firmado digitalmente
por GIGIOLY
KATERINE
GRIMALDOS ROBAYO

KATERINE GRIMALDOS ROBAYO
Secretaria General

Proyectó: Oscar Andrés Velásquez Torres – Contratista Grupo de Administración de Documentos 

Revisó: Diana Eugenia Sarmiento Soto – Coordinadora Grupo de Administración de Documentos 

Vo. Bo.: César Augusto Ojeda Galindo – Asesor (c) – Secretaría General 