

CIRCULAR

1- 2020

3-2024-000044  
14/02/2024 3:00:09 p. m.

Bogotá D.C

**PARA:** Directores de Área, Jefes de Oficina, Directores Regionales, Subdirectores de Centro de Formación Profesional, Coordinadores de Grupos Regionales de Gestión del Talento Humano y Coordinadores de Grupos de Apoyo Administrativo Mixto en aquellas Regionales donde no fueron creados Grupos de Gestión del Talento Humano.

**ASUNTO:** Evidencias Plan de Mejoramiento Archivístico

En el marco de las funciones de inspección y vigilancia otorgadas al Archivo General de la Nación, y de conformidad con lo establecido en Ley 594 de 2000 y los Decretos 1080 y 106, ambos de 2015, esta 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, en el cual se establecieron acciones de mejora por parte de todas las dependencias a nivel nacional. Los avances en el cumplimiento de este plan se remiten periódicamente al Archivo General de la Nación a través de la Oficina de Control Interno, y su incumplimiento generará la imposición de multas en contra de la Entidad, además de las medidas disciplinarias y administrativas a que haya lugar.


Ahora bien, con respecto a las evidencias que dan cuenta del cumplimiento de los compromisos adquiridos en el Plan de Mejoramiento Archivístico, y atendiendo a las diversas solicitudes de ampliación de los términos para ser remitidas, la Secretaría General, como encargada de coordinar la actividad administrativa de la Entidad y dirigir el proceso de organización de los archivos, se permite informar que **se habilitará por última vez el aplicativo Compromiso entre los días 13 al 23 de febrero de 2024** para que las dependencias puedan cargar las evidencias faltantes que den cuenta del cumplimiento de los compromisos adquiridos en el PMA. Con el fin de facilitar esta labor, se recomienda el acompañamiento del personal que apoya el proceso de gestión documental, y se realice una revisión detallada de la información que debe reposar en el aplicativo,

La Secretaría General agradece a todos el compromiso frente a esta labor, y recuerda la importancia de acometer el cumplimiento de las actividades archivísticas, se vele por la protección del


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


patrimonio documental de la Entidad y se garantice el derecho constitucional que tienen los ciudadanos de acceder a información pública, como fin último de la gestión documental.

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 

Revisó Diana Carolina Peralta, Contratista Secretaría General 

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