CIRCULAR **3-2021-000184**

28/09/2021 4:58:52 p. m.

1-2022

Bogotá D.C.

PARA: DIRECTORES DE ÁREA, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y COORDINADORES DE GRUPO A NIVEL NACIONAL

ASUNTO: Divulgación y aplicación de la guía para la producción de documentos electrónicos de archivo y la conformación de expedientes electrónicos e híbridos.

De conformidad con el artículo 11 de la Ley 594 de 2000[1] el cual dispone que "*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.*", el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA ha creado herramientas que permiten un correcto manejo y adecuada conservación de su patrimonio documental, para garantizar el derecho constitucional que tienen los ciudadanos de acceder a la información pública y facilitar la consulta de la información en los trámites administrativos.

La Ley General de Archivos contempla el uso de nuevas tecnologías y soportes en la gestión documental de las entidades públicas, procedimiento ordenado y desarrollado por el Decreto 1080 de 2015 a partir del artículo 2.8.2.6.1, como una de las generalidades de los Sistemas de Gestión Documental.

Igualmente, el Archivo General de la Nación mediante Acuerdo 003 de 2015, establece los lineamientos generales para la gestión de documentos generados por medios electrónicos en las entidades públicas.

Con base en lo expuesto, la Secretaría General a través del Grupo Administración de Documentos, expidió la guía para la producción de documentos electrónicos de

[1] Ley 594 de 2000 "*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*"

archivo y la conformación de expedientes electrónicos e híbridos, que tiene como objetivo orientar la producción de documentos electrónicos para garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y la conformación de expedientes electrónicos e híbridos, estableciendo los requisitos mínimos que deben cumplir estos documentos producidos en el SENA y aquellos que le permitan a las dependencias verificar si sus sistemas de información y/o aplicativos se encuentran técnicamente habilitados para la producción de documentos electrónicos de archivo y de esta manera facilitar la conformación de expedientes.

La guía puede ser consultada en el módulo de documentos del proceso de Gestión Documental en el aplicativo CompromISO, bajo el código GD-G-007.

De acuerdo con lo anterior, es responsabilidad de los Directores de Área, Jefes de Oficina, Directores Regionales, Subdirectores de Centro de Formación Profesional y Coordinadores de Grupo a nivel nacional:

1. Diligenciar antes del 15 de octubre de 2021, la encuesta *"Inventario de aplicativos usados para la producción y archivo de documentos electrónicos"* para inventariar los sistemas de información y/o aplicativos usados en las dependencias del SENA para la producción y/o almacenamiento de documentos electrónicos de archivo. La encuesta debe ser diligenciada en línea, en el siguiente enlace: https://forms.office.com/r/Yfm3ipNRsu[2]

2. Verificar, evaluar y determinar, en el término de hasta un (1) año contado a partir de la divulgación de la presente Circular, si los sistemas de información y/o aplicativos que se emplean en los distintos procesos misionales, administrativos y operativos de los cuales son cabeza, están en capacidad de gestionar documentos electrónicos de archivo, de conformidad con los requisitos establecidos a partir del numeral 9 de la guía en mención.

3. En el término de hasta un (1) año contado a partir de la divulgación de la presente circular, se deberá remitir al Grupo Administración de Documentos de la Dirección General un informe en donde se indique:

- Dependencia
- Nombre del funcionario o contratista responsable del informe.
- Nombre del sistema de información y/o aplicativo.

[2] La encuesta solo puede ser diligenciada por funcionarios o contratistas SENA, que cuenten con correo electrónico institucional.

- Responsables del aplicativo (incluyendo sus roles).
- Series o subseries, y tipologías documentales que producen y conservan en estos sistemas de información y/o aplicativos.
- Fechas de los primeros documentos archivados en el sistema de información y/o aplicativo por tipología documental.
- Indicar si la documentación que se conserva en el sistema de información y/o aplicativo se imprime para conformar expedientes físicos o si solo se cuenta con el documento electrónico.
- Señalar si el sistema de información o aplicativo cumple o no con los requisitos establecidos a partir del numeral 9 en la guía objeto de la presente circular.

Finalmente se recuerda a funcionarios y contratistas, la obligación de apropiar el contenido de la Guía, para facilitar el cumplimiento de las actividades archivísticas, garantizando la protección del patrimonio documental electrónico de la Entidad.

Cordialmente,

Firmado digitalmente por Veronica Ponce Vallejo
Fecha: 2021.09.27 12:08:15 -05'00'

VERÓNICA PONCE VALLEJO
Secretaria General

Aprobó: Diana Eugenia Sarmiento Soto – Coordinadora Grupo Administración de Documentos
Revisó: Grupo Administración de Documentos
Elaboró: Oscar Andrés Velásquez Torres – Contratista Grupo Administración de Documentos
John Jairo Gutiérrez Garzón – Contratista Grupo Administración de Documentos