

RESOLUCION 1983 DE 1984

(agosto 17)

Por medio de la cual se actualizan las disposiciones sobre administración de documentos en el SENA.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Con la Resolución [2340](#) de 2010, 'Por la cual se actualizan los procedimientos para el manejo de las comunicaciones institucionales y la documentación normativa y contractual en virtud del uso de las nuevas tecnologías para la gestión electrónica documental', se regula íntegramente la materia a que la anterior disposición se refería, por lo tanto, pierde vigencia la Resolución 2010 de 1984.

EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA,

en uso de sus facultades legales y,

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que el artículo [11](#) del Decreto 3123 de 1968, faculta al director General para dictar actos que permitan organizar, ejecutar y controlar las funciones administrativas y técnicas en la Entidad.

SEGUNDO: Que el Gobierno Nacional mediante Decretos números 2527 de 1950 y 3354 de 1954 autoriza el procedimiento de Microfilmación a seguir en las Entidades sometidas a la supervigilancia del Estado.

TERCERO: Que mediante resolución No. 1917 de agosto de 1984, el SENA adoptó sus sistema de Microfilmación.

RESUELVE:

A NIVEL NACIONAL

ARTÍCULO 1o. En la Dirección General funcionará un Comité de Administración de Documentos y Microfilmación integrado por:

1o. Un representante del Director General

2o. Un representante de la Oficina de Sistemas, designado por el Subdirector de Planeación y Evaluación.

3o. Un representante del Servicio Nacional de Información Técnica designado por el Subdirector de Desarrollo Técnico Pedagógico.

4o. El Técnico especialista en Microfilmación del Grupo de Archivo y correspondencia de la Dirección General.

5o. El Jefe de Grupo de Archivo y Correspondencia, quien actuará como Secretario del Comité.

A las reuniones de este Comité podrán asistir otras personas, a fin de suministrar la información o asesoría que les sea solicitada.



ARTÍCULO 2o. Son funciones del Comité:

1o. Recomendar los procedimientos para la actualización de normas y de sistemas en el manejo de la correspondencia y archivo, conforme a las necesidades de la Dirección General y de las Regionales.

2.o. Asesorar a las dependencias del SENA, que lo requieran, para el cumplimiento de las normas establecidas sobre manejo y conservación de la correspondencia y archivo de documentos.

3o. Recomendar la fijación de los términos de conservación o retención de los documentos en el SENA, de acuerdo con la importancia, valor legal y necesidades de consulta de los mismos.

4o. Asegurar a la entidad para el cumplimiento del Programa de Microfilmación, y recomendar, de acuerdo con criterios exactos y de seguridad, la aplicación de la microfilmación en la Entidad, y cuando sea necesario la destrucción de documentos, y la constitución del archivo de microfilmes de acuerdo con las normas legales existentes sobre la materia.

5o. Presentar informes y recomendaciones al Secretario General con miras a mejorar los procedimientos de archivo y manejo de correspondencia en la entidad.

6o. las demás funciones que guarden relación con la administración de documentos y microfilmación en el SENA.

A NIVEL REGIONAL



ARTÍCULO 3o. En cada una de las Regionales del SENA, funcionará un Comité de Administración de Documentos y microfilmación integrado por:

1o. Gerente Regional o su representante.

2o. El Subgerente Administrativo o el Jefe del Departamento Administrativo, según la Regional. En la Regional de Bogotá el Asistente del Gerente Regional.

3o. Un representante del Subgerente de Operaciones.

4o. El Jefe de Archivo y Correspondencia, o de acuerdo con la estructura de la Regional, el funcionario responsable de esta área, quien actuará como Secretario del Comité.

A las reuniones del Comité podrán asistir otras personas, a fin de suministrar la información o asesoría que les sea solicitada.



ARTÍCULO 4o. son funciones del Comité.

1o. Recomendar ante la Secretaría General los procedimientos y la actualización de sistemas en el área de archivo, correspondencia y microfilmación en el SENA.

2o. Proponer a la Dirección General la fijación de términos de conservación o de retención de los documentos propios de la actividad de la Regional y que no sean de competencia del Comité de Administración de Documentos y Microfilmación de la Dirección General.

3o. Presentar a la Secretaría General los planes y programas para la microfilmación de documentos a nivel regional, ciñéndose a lo establecido en el Manual de Procedimientos de Microfilmación en el SENA.

4o. Adelantar la realización de programas específicos, para la capacitación de los funcionarios responsables del área y para la aplicación de los procedimientos y normas de archivo, correspondencia y microfilmación en la Regional, en coordinación con las políticas sobre la materia, trazadas por la Dirección General.

5o. Elaborar los planes y programas de actividades de la Regional en el área, dentro del conjunto del Plan Anual Regional, para lo cual podrán solicitar la asesoría del Comité de Administración de Documentos y Microfilmación de la Dirección General, a través de la Secretaría General.

6o. presentar informes anuales al Comité de Administración de Documentos y Microfilmación de la Dirección General, con miras a mejorar y normalizar los procedimientos de archivo, correspondencia y Microfilmación en la Entidad.

Las demás funciones que le encomiende el Comité de Administración de Documentos y Microfilmación de la Dirección General.



ARTÍCULO 5o. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga las Resoluciones números 230 de 1980 y 069 de enero de 1981 del Director General.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D.E. a los 17 días de agosto de 1984

JORGE IVAN PEREZ PELAEZ

Director General (E).

BEATRIZ AZUERO BORRERO

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)



logo