



PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Elaborado por: Secretaria General - Grupo Administración de
Documentos Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Mediante acta 006 de 07 de diciembre 2022

Versión: 02

Diciembre de 2022

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



Tabla de contenido

1.	Introducción	3
2.	Justificación	3
3.	Objetivo	4
3.1	Objetivos específicos	4
4.	Alcance	5
5.	Vigencia	5
6.	Responsabilidad de la implementación de la Política	5
7.	Lineamientos generales de la política de Administración de Archivos y gestión documental	6
8.	Referencias bibliográficas	10



1. Introducción

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA es un establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio del Trabajo de Colombia encargado de cumplir la función que le corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos, ofreciendo y ejecutando la Formación Profesional Integral gratuita, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país.

La Política de Administración de Archivos y Gestión Documental del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, está compuesta por un conjunto de directrices y estándares que le permite a los grupos de valor y de interés gestionar adecuadamente los documentos de archivo independiente de su soporte, a partir de estrategias a corto, mediano y largo plazo en cada uno de los ocho (8) procesos técnicos de la gestión documental¹: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración, evidenciando el cumplimiento del ciclo vital de los documentos.

Por lo anterior, es significativa la importancia que tiene la implementación y el estricto cumplimiento de la Política de Administración de Archivos y Gestión Documental a nivel nacional, con el fin de salvaguardar el patrimonio documental, por cuanto “garantiza la trazabilidad de la gestión, el desarrollo de las funciones, la seguridad y la protección de datos que permiten el control de la difusión y transmisión de información con calidad, fomentando la transparencia, la rendición de cuentas y el control social ciudadano”

2. Justificación

La política de Administración de Archivos y Gestión Documental del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, de conformidad con lo establecido en el título V de la Ley 594 de 2000, el Artículo 2.8.2.5.3 del Decreto 1080 de 2015, dispone que 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, en concordancia con lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, que establece los componentes de la Política de Gestión Documental para las entidades públicas, se entienden como el conjunto de directrices y estándares establecidas para plasmar el marco conceptual para la gestión de la documentación y la información, independientemente del soporte que la contenga y tiene que ver con el establecimiento de una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información a largo plazo y se alinea con el plan de acción vigente y el plan institucional de archivos (PINAR) en cumplimiento de la ley de transparencia y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

¹ Decreto 1080 del 2015



Así mismo, estos lineamientos buscan asegurar la inclusión de las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad en el tiempo, acorde al ciclo de vida de los documentos generados y consolidados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la entidad, independientemente de las tecnologías utilizadas para brindarle estas características a los documentos.

El SENA, con el propósito de salvaguardar el patrimonio documental producido y acumulado como consecuencia del cumplimiento de sus funciones, asignadas por la normativa vigente y la técnica archivística, de tal forma que garantice la adecuada conservación, preservación y disposición para consulta de los documentos de archivos físicos y electrónicos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015.

De igual forma, dispondrá de las herramientas técnicas, tecnológicas, físicas y ambientales que garanticen la permanente actualización de la gestión documental institucional, como soporte de garantía de transparencia administrativa y de los derechos a los ciudadanos en el marco de la Ley 1712 de 2014, permitiendo aplicar los procedimientos que aseguren el adecuado manejo de la información Institucional, privilegiando la seguridad de la información en los medios tecnológicos utilizados, protocolos de acceso a la información, establecimientos periódicos de Backups y la actualización permanente del Gestor documental.

3. Objetivo

Establecer los lineamientos requeridos por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, relacionados con los procesos de la gestión documental como planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental con el fin de brindar un óptimo servicio a los grupos de valor y de interés, y salvaguardar la memoria institucional de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

3.1 Objetivos específicos

- Fomentar las mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información, las cuales se deben articular con las políticas de servicio al ciudadano, de gobierno digital y de seguridad digital.
- Generar e implementar una cultura archivística basada en el cumplimiento de los estándares y lineamientos que permitan mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad en la gestión administrativa, en desarrollo de las funciones institucionales y en beneficio de los usuarios de la información, tanto internos como externos.



- Garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos respecto a la gestión de los documentos y expedientes electrónicos, con el fin de asegurar su adecuada gestión y preservación puesto que estos constituyen un recurso valioso de información.

4. Alcance

La política de Administración de Archivos y Gestión Documental del SENA, aplica y es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como de los contratistas que presten servicios a la entidad; de acuerdo con la estructura orgánica a nivel nacional, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de calidad de la información, garantizando la autenticidad, integridad, disponibilidad y confidencialidad de los documentos y está liderada por la Secretaría General, a través del Grupo de Administración de Documentos, en Coordinación con los Directores de Área, Jefes de Oficina, Directores Regionales, Subdirectores de Centro y Coordinadores de Grupo.

La política de Administración de Archivos y Gestión Documental del SENA está conformada por el Programa de Gestión Documental PGD, Plan Institucional de Archivos (PINAR), instrumentos archivísticos y lineamientos contenidos en circulares, manuales, instructivos y guías establecidas por la Entidad en torno a la Gestión Documental en todos sus procesos y procedimientos. Por lo tanto, también se considerarán como partes derivadas y constitutivas de la presente Política los instrumentos: Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, la Tabla de Control de Acceso a la información, así como los Programas Específicos de Gestión de Documentos Electrónicos y demás programas que formulen y aprueben en la Entidad.

5. Vigencia

La política de Administración de Archivos y Gestión Documental una vez aprobada por el Consejo Directivo del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA², será publicada en la página Web de la entidad.

Posteriormente, se debe socializar a nivel nacional mediante Circular indicando la fecha desde la cual empieza a regir y la obligatoriedad de su aplicación, así como el seguimiento y control que se hará para garantizar su cumplimiento.

6. Responsabilidad de la implementación de la política

La responsabilidad de velar por la implementación de la política de Administración de Archivos y Gestión Documental es de los Directores de Área, Jefes de Oficina, Directores Regionales,

² Ley 119 de 1994. Art. 10. Num.1



Subdirectores de Centro y Coordinadores de Grupo a nivel nacional y la aplicación directa esta a cargo de servidores y empleados públicos, así como de los contratistas quienes ejecutan directamente las actividades asignadas a cada una de las dependencias. La Secretaría General, a través del Grupo de Administración de Documentos, es responsable de mantener la política actualizada mediante la solicitud y generación de informes que evidencien el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente documento.

El SENA, adoptará las mejores prácticas de Gestión Documental y Administración de Archivos, orientadas a la organización y custodia de sus documentos, a través de la utilización de las nuevas tecnologías de información, programas de gestión documental electrónica, administración de archivos y estrategias de servicios archivísticos, que permitan la gestión y recuperación de la información en tiempo real; manejo y seguridad de la información garantizando su integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad en el marco del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad y la estrategia de Gobierno Digital, en cumplimiento de la ley de transparencia y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG); así como la mejora de los resultados de la evaluación en el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión (FURAG), en cumplimiento de las normas archivísticas emanadas por el Archivo General de la Nación y las disposiciones internas vigentes sobre la materia, alineadas con lo establecido en la política de calidad de la entidad.

7. Lineamientos generales de la política de Administración de Archivos y Gestión Documental

El SENA, a través de la Secretaría General y el Grupo de Administración de documentos debe liderar, formular y velar por el cumplimiento de los siguientes lineamientos:

1. PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL: El SENA identificará, definirá e implementará las mejores prácticas en torno a los procesos archivísticos y de gestión documental relacionadas con la elaboración de documentos de archivo, trámite y gestión de los mismos, a través de los aplicativos y herramientas tecnológicas con que cuenta la entidad, los procesos técnicos de organización documental como son la clasificación, ordenación y descripción, se realizarán cumpliendo con los principios archivísticos de procedencia y orden original, con el fin de mejorar la gestión administrativa, garantizando el acceso a la información de manera ágil y eficiente. Se contará con espacios técnicos y tecnológicos para la conservación y preservación a largo plazo de los documentos misionales y aquellos que se hayan valorado como conservación total. Igualmente, la disposición final de los documentos de archivo independiente de su soporte y medio de creación tendrán procedimientos establecidos para la selección documental, conservación total, digitalización, microfilmación y eliminación de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).



2. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL: El SENA mantendrá actualizado el Programa de Gestión Documental (PGD) implementado y las Tablas de Retención Documental (TRD), El Cuadro de Clasificación Documental (CCD), El Sistema Integrado de Conservación con sus dos (2) componentes; Plan de conservación documental con sus seis (6) programas y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo; el Plan Institucional de Archivo (PINAR); los Programas de Reprografía; el Banco Terminológico de series y subseries documentales misionales; el Formato Único de Inventario documental (FUID) y las demás herramientas archivísticas que permitan la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo del proceso y los procedimientos de gestión documental. El SENA dispondrá de los recursos necesarios para la actualización de los instrumentos archivísticos publicados en la página web de la entidad.
3. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA: El SENA adoptará los estándares de Gestión Documental, en cualquier medio y soporte, en concordancia con la normatividad vigente señalada por el Archivo General de la Nación y la implementación de las Tecnologías de información y las comunicaciones (TIC).
4. GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS: La gestión electrónica de documentos estará soportada en el uso y aplicación de las nuevas tecnologías de información y documentación. La conformación de series documentales electrónicas deberá cumplir con los principios archivísticos de procedencia y orden original. La herramienta tecnológica implementada debe garantizar que los documentos conserven los atributos exigidos en la normativa vigente.

Los documentos electrónicos de archivo generados, producidos y gestionados en la entidad deben contener las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

Los documentos electrónicos de archivo serán gestionados en un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA que tenga la capacidad de administrar los mecanismos que le den valor probatorio a los documentos.

Se conformarán los expedientes electrónicos de archivo asegurando los principios de procedencia y orden original, y se dará uso de los mecanismos adecuados y normalizados: índice electrónico y foliado electrónico.

La preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos se gestionará de acuerdo a las estrategias planteadas en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del SENA, el cual es un componente del Sistema Integrado de Conservación – SIC.



Se deberán incluir las características técnicas relativas a los siguientes procesos mínimos para la Gestión Documental Electrónica, incluyendo estructuras, formatos, protocolos y demás elementos que se requieran para facilitar su implementación:

- Captura (Cronología)
- Registro (Trazabilidad de Soportes, Anexos)
- Clasificación (CCD, TVD, TRD)
- Descripción (Esquema de Metadatos)
- Acceso (Tabla de Control de Acceso)
- Calificación (Definición de Documentos Esenciales y Valoración)
- Preservación digital a largo plazo (Estrategias)
- Transferencia
- Disposición Final
- Mecanismos de valor probatorio (Firma Electrónica, Protocolos de Digitalización y Autenticación de Documentos)

5. **ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:** El SENA cumplirá con las estrategias de planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización del proceso y los procedimientos de la gestión documental garantizando un manejo adecuado de los archivos en la Dirección General, las Regionales y Centros de Formación Profesional, de manera descentralizada bajo la vigilancia y control central a cargo de la Secretaría General a través del Grupo de Administración de Documentos de la Dirección General, quien ha venido estableciendo y divulgando los lineamientos y directrices que permitan el cumplimiento de la política archivística de la entidad de acuerdo con lo estipulado en las circulares, manuales, instructivos y guías vigentes en torno a la Gestión Documental en todos sus procesos y procedimientos.
6. **TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES:** El SENA realizará las transferencias documentales primarias al archivo central y secundarias al archivo histórico, de conformidad con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental, el cronograma de transferencias y el procedimiento vigente que regula esta actividad.
7. **CONSERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL:** El SENA garantizará la conservación preventiva, la custodia, recuperación, disposición e integridad de la memoria institucional, implementando las mejores prácticas que permitan la mejora continua de los procesos y procedimientos de conservación y preservación de los archivos a largo plazo, cumpliendo con la normativa vigente y las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación, en relación con la conservación documental.
8. **ACCESO A LA INFORMACIÓN, CONSULTA Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES Y DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO:** El SENA garantizará el servicio de información, consulta y préstamo de expedientes conservados en los archivos de la entidad independientemente del medio y soporte en los cuales se conserva la información, para satisfacer las necesidades de



información de los usuarios, de acuerdo con lo establecido en la política de datos, política de seguridad de la información, el procedimiento establecido y la normatividad vigente.

9. MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: El SENA incorporará los avances tecnológicos a la Gestión Documental, en concordancia con la normativa emitida por el Archivo General de la Nación, de conformidad con el análisis técnico y de funcionalidad, los recursos disponibles y los requerimientos administrativos o con el fin de evitar la obsolescencia tecnológica en el proceso de la gestión documental mediante la optimización de los recursos físicos, financieros y tecnológicos, buscando que la entidad sea eficiente sin que aumenten los costos administrativos de la misma; es por ésta razón que se requiere la implementación de buenas prácticas en el consumo de papel que permitan cumplir con lo mencionado anteriormente.
10. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN: Para la integración de los sistemas de gestión de la entidad, con las diferentes Direcciones y dependencias a nivel nacional, El SENA a través de la Secretaría General y el Grupo de Administración de Documentos promoverá Acuerdos de Niveles de Servicios (ANS), con el fin de asumir las responsabilidades dentro del rol que le corresponde a cada una de las dependencias. De tal forma, que los productores de información y usuarios de la misma acuerden protocolos de servicios y permitan estandarizar el manejo documental independientemente del soporte y del medio en el cual se genera, tramita, conserva y consulta la información institucional, articulados con la política de Gestión Ambiental y el Sistema de Gestión de Calidad implementado en la entidad.
11. CULTURA ARCHIVÍSTICA: El SENA formulará, diseñará e implementará una cultura archivística al interior de la Entidad relacionada con las mejores prácticas archivísticas, como gestores de información y activo estratégico de la entidad, por cuanto permite potenciar las capacidades de todos los servidores públicos para la administración y manejo de la información tanto física como electrónica, con el fin de asegurar la calidad en todos los procesos y procedimientos a partir de la accesibilidad a los trámites y servicios, ofrecidos por la Entidad. Una de las estrategias es reforzar la política de gobierno digital, cambiando la forma de pensar y de actuar de las personas vinculadas con la entidad. Para lograrlo es importante contar con el apoyo de toda la comunidad SENA; diseñar estrategias creativas e innovadoras que logren impactar verdaderamente la cultura organizacional de la entidad.
12. CULTURA DE CAMBIO: Teniendo en cuenta que la documentación del SENA hace parte del patrimonio de la entidad, se promoverán acciones encaminadas al cambio cultural en torno al cumplimiento de los ocho procesos técnicos de la gestión documental, establecidos en el numeral dos (2) del presente documento, la correcta utilización de la información y de los documentos de archivo físicos y electrónicos, así como el aprovechamiento de los recursos tecnológicos ofrecidos por las Tecnologías de Información y las Comunicaciones (TIC), en el marco de la estrategia de Gobierno digital.



13. SEGUIMIENTO Y CONTROL: El SENA desarrollará acciones y estrategias de control y seguimiento a la implementación de los planes y programas, en desarrollo de la Política de Administración de Archivos y Gestión Documental, en cumplimiento de las directrices establecidas por la entidad.

8. Referencias bibliográficas

- Colombia. Archivo General de la Nación. Modelo de Gestión documental y administración de archivos- MGDA. Bogotá: AGN, 2018, 155 p.
- Colombia. Congreso de la República. Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.
- Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"
- Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, Parcialmente los artículos 58 y 589 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión documental para todas las entidades del Estado.
- Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional. Manual Operativo Sistema de Gestión, Modelo Integrado de Planeación y Gestión V2, agosto de 2018.



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 07 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)		Presentar los siguientes temas :política Administración de archivos y Gestión Documental SENA, Eliminación Documental , Actualización Tablas de retención Cobro Coactivo y Talento Humano en las Regionales									
No	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.S ENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1		Raul Eduardo Gonzalez Garzon		X				rgonzalezg@sena.edu.co			
2		Luis Arturo Paez Murillo	79264169	X				luis.paez@sena.edu.co			
3		Claudia Patricia Landazabal Ortiz		X				cplandazabal@sena.edu.co			
4		Luz Dana Leal Ruiz		X				ldlealr@sena.edu.co			
5		Luis Alejandro Jiménez Castellanos	52911527	X				lajimenez@sena.edu.co			
6		Carlos Alfonso Mayorga Prieto	7162012	X				cmayorgap@sena.edu.co			
7		Carlos Martín Coy Rodríguez		X				carlos.coy@sena.edu.co			
8		Maria Nancy Azucena Perez Lizarazo		X				naperez@sena.edu.co			
9		Wilfredo Grajales Rosas		X				wilfredo.grajales@sena.edu.co			
10		Gigioly Katerine Grimaldos Robayo		X				katerine.grimaldos@sena.edu.co			
11		Delka Patricia Ortiz Cortazar (directora E)		X				dortizc@sena.edu.co			
12		Carlos Alfonso Mayorga Prieto (e)		X				cmayorgap@sena.edu.co			

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.



ACTA No. 6		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Comité Institucional de Gestión y Desempeño		
CIUDAD Y FECHA: 2022-12-07	HORA DE INICIO: 16:00:00	HORA FIN: 17:00:00
LUGAR Y/O ENLACE: Comité Virtual vía plataforma CompromISO	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO: Dirección General / Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Presentación para aprobación de la política Administración de archivos y Gestión Documental SENA 2. Presentación Solicitud de Eliminación Documental 3. Actualización Tablas de retención Cobro Coactivo y Talento Humano en las Regionales		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Presentar los siguientes temas :política Administración de archivos y Gestión Documental SENA, Eliminación Documental , Actualización Tablas de retención Cobro Coactivo y Talento Humano en las Regionales		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1 - Presentación para aprobación de la política Administración de archivos y Gestión Documental SENA La Secretaría General del SENA a través del Grupo Administración de Documentos pone a consideración el documento llamado " Política de Administración de Archivos y Gestión Documental" La Política de Administración de Archivos y Gestión Documental del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, está compuesta por un conjunto de directrices y estándares que le permite a los grupos de valor y de interés gestionar adecuadamente los documentos de archivo independiente de su soporte, a partir de estrategias a corto, mediano y largo plazo en cada uno de los ocho (8) procesos técnicos de la gestión documental[1]: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración, evidenciando el cumplimiento del ciclo vital de los documentos. Por lo anterior, es significativa la importancia que tiene la implementación y el estricto cumplimiento de la Política de Administración de Archivos y Gestión Documental a nivel nacional, con el fin de salvaguardar el patrimonio documental, por cuanto "garantiza la trazabilidad de la gestión, el desarrollo de las funciones, como la seguridad y protección de datos que permitan el control de la difusión y transmisión de información con calidad, fomentando la transparencia, la rendición de cuentas y el control social ciudadano" Por ese motivo es importante establecer los lineamientos requeridos por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, relacionados con los procesos de la gestión documental como planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental con el fin de brindar un óptimo servicio a los grupos de valor y de interés, y salvaguardar la memoria institucional de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.		



Finalmente se anexa documento con la Política para consulta

2 - Presentación Solicitud de Eliminación Documental

En el marco del cumplimiento Artículo 22. Eliminación de Documentos del acuerdo Acuerdo No. 004, EL SENA deberá tener en cuenta que para la eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

Por lo anterior conforme a la verificación adelantada por el Grupo de Administración de Documentos a las propuestas de eliminación de documentos remitidas por las Regionales, concluye:

Cumplimiento de los tiempos establecidos en las Tablas de Retención, producto de la valoración integral asignada a cada serie y/o subserie durante el ciclo vital (archivo de gestión, Archivo Central y Archivo Histórico)

Verificación de las Indicaciones sobre cómo se harán los procesos de eliminación y reproducción por otros medios tecnológicos de series y subseries

Cumplimiento de los requisitos por parte de las Regionales a través de la remisión de las acta de eliminación e inventarios y correspondientes.

Por lo que se presenta ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para la aprobación de la eliminación de los documentos que se conservan en archivos centrales y que cumplieron el tiempo de retención de acuerdo con las TRD de la entidad.

Recuerde que para consultar el detalle de los documentos que será eliminados los invitamos a consultar la presentación que hace parte del acta.

3 - Actualización Tablas de retención Cobro Coactivo y Talento Humano en las Regionales

Teniendo en cuenta que la entidad desarrolla actividades en defensa de Cobro Coactivo a Nivel Nacional, y que en las regionales se encuentra reflejada en el despacho del Director Regional en el área Jurídica, se hace necesario incluir 1 serie documental (denominada Procesos de Cobro Coactivo COSTAS- Partes Procesales, por cuanto su producción documental hace parte de cobros jurídicos y los soportes son importantes para la defensa de la Entidad en la recuperación de cartera Castigada.



En la Creación del Grupo en las Regionales mediante resolución 760 de 2020 denominada Talento Humano, es necesario crear las tablas de retención con el fin de que estos grupos puedan organizar su información, para lo cual se tomo como base las Tablas de retención de Relaciones laborales de la Dirección general y las series y subseries asignadas al grupo de apoyo Administrativo en las regionales.

CONCLUSIONES

Se realiza el desarrollo del comité virtual, se evidencia la participación de todos los directores y Jefes De Oficina

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Indicar observaciones, en caso de tenerlas sobre los temas presentados en el Comité	Claudia Patricia Landazabal Ortiz	2022-12-09
Realizar la aprobación de los siguientes temas: 1. Política Administración de archivos y Gestión Documental SENA; 2.Solicitud de Eliminación Documental presentada; 3. Actualización Tablas de retención Cobro Coactivo y Talento Humano en las Regionales	Gigioly Katerine Grimaldos Robayo	2022-12-09
Realizar la aprobación de los siguientes temas: 1. Política Administración de archivos y Gestión Documental SENA; 2.Solicitud de Eliminación Documental presentada; 3. Actualización Tablas de retención Cobro Coactivo y Talento Humano en las Regionales	Wilfredo Grajales Rosas	2022-12-09
Realizar la aprobación de los siguientes temas: 1. Política Administración de archivos y Gestión Documental SENA; 2.Solicitud de Eliminación Documental presentada; 3. Actualización Tablas de retención Cobro Coactivo y Talento Humano en las Regionales	Luis Arturo Paez Murillo	2022-12-09
Realizar la aprobación de los siguientes temas: 1. Política Administración de archivos y Gestión Documental SENA; 2.Solicitud de Eliminación Documental presentada; 3. Actualización Tablas de retención Cobro Coactivo y Talento Humano en las Regionales	Maria Nancy Azucena Perez Lizarazo	2022-12-09
Indicar observaciones, en caso de tenerlas sobre los temas presentados en el Comité	Raul Eduardo Gonzalez Garzon	2022-12-09
Realizar la aprobación de los siguientes temas: 1. Política Administración de archivos y Gestión Documental SENA; 2.Solicitud de Eliminación Documental presentada; 3. Actualización Tablas de retención Cobro Coactivo y Talento Humano en las Regionales	Delka Patricia Ortiz Cortazar (directora E)	2022-12-09
Realizar la aprobación de los siguientes temas: 1. Política Administración de archivos y Gestión Documental SENA; 2.Solicitud de Eliminación	Carlos Martín Coy Rodríguez	2022-12-09



Documental presentada; 3. Actualización Tablas de retención Cobro Coactivo y Talento Humano en las Regionales		
Realizar la aprobación de los siguientes temas: 1. Política Administración de archivos y Gestión Documental SENA; 2.Solicitud de Eliminación Documental presentada; 3. Actualización Tablas de retención Cobro Coactivo y Talento Humano en las Regionales	Carlos Alfonso Mayorga Prieto	2022-12-09
Realizar la aprobación de los siguientes temas: 1. Política Administración de archivos y Gestión Documental SENA; 2.Solicitud de Eliminación Documental presentada; 3. Actualización Tablas de retención Cobro Coactivo y Talento Humano en las Regionales	Luis Alejandro Jiménez Castellanos	2022-12-09
Realizar la aprobación de los siguientes temas: 1. Política Administración de archivos y Gestión Documental SENA; 2.Solicitud de Eliminación Documental presentada; 3. Actualización Tablas de retención Cobro Coactivo y Talento Humano en las Regionales	Luz Dana Leal Ruiz	2022-12-09
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		
Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.		



Instrucciones

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando él se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario



Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N'b0 1 hasta N'b0 veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones



AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores
FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN VIRTUAL)	
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	



ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	DEL	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	DEL	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR		Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO		Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD		La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	