



2025-

Santafé de Bogotá, 19 de mayo de 1999

Doctor
Jorge Palacios Preciado
Director
Archivo General de la Nación
Carrera 6a. No. 6-91
Santafé de Bogotá

Asunto: Tablas de Retención Documental

Distinguido doctor Palacios:

De acuerdo con el plazo establecido en la comunicación del Secretario del Comité Evaluador de Documentos de esa Entidad, mediante oficio 2860 de 1999 y recibida en nuestra institución el 30 de septiembre, presentamos nuevamente para su estudio y aprobación, la cuarta versión de las Tablas de Retención Documental del nivel central del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA.

Las Tablas de Retención Documental constan de cinco tomos así:

El primero, recopila toda la información relacionada con la propuesta de TRD que se somete a estudio y aprobación del AGN.

El segundo y tercero compila toda la información institucional (estructuras orgánicas, funciones de las oficinas productoras, recopilación de normas internas y externas que afectan la producción de los documentos en la Entidad y los Manuales de Archivo y Correspondencia y Microfilmación, junto con un instructivo para el manejo documental del área financiera y contable).

El cuarto, contiene los formatos aplicados en las entrevistas con los productores de los documentos, el análisis e interpretación de la información recolectada (consolidados de series y tipos documentales).

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Parque la Provenza, Clon 57 No. 8491 A A 53000, Torre 44481, Indígenas 91, Cív. 9124059, Computador 2170127, Santafé de Bogotá, D.C., Colombia



Doctor Jorge Palacios Preciado

2

El quinto, contiene fotocopia de las Actas de los Comités de Administración de Documentos mediante las cuales se ha aceptado la presentación de la segunda y cuarta versión de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación, para su estudio y aprobación.

Confiemos que en esta oportunidad hayamos podido incorporar las recomendaciones dadas por el Comité Evaluador y agradecemos su pronta y positiva respuesta.


Silvia Herrera Camargo
Secretaria General

Anexo : cinco tomos



Copia: Dr. William Martínez, Secretario Comité Evaluador de Documentos,
Archivo General de la Nación

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Edificio la Previsora Calle 57 No. 869 A.A. 53329 - Telex 44481 Indicativo 91 - Fax 212 5953 - Conmutador 212 0177 - Santafé de Bogotá, D.C. - Colombia

Nº _____
SENA-DIGENERAL
Codigo _____

AGN. - Al contestar cite este número 3496
Fecha: 2001.11.07 - Hora: 11.33 AM
Asunto: 66 TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
Actividad: 002 Envío Anexos: 5 Folios: 4
Remite: 310 DIVISION DE CLASIFICACION Y

2001 NOV -8 A 11: 46

ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACION

BASE 4 ATENDIDO

310/Rad-6151-8108-00
Bogotá D.C.

Doctor
ENRIQUE OMAR PEÑA PEÑA
Secretario General
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE -SENA-
Calle 57 No. 8-69
Bogotá


Respetado Doctor Peña:

En mi condición de Secretario del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, me permito comunicarle que la Tabla de Retención Documental del Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-, ha sido aprobada por el Consejo Directivo de esta entidad mediante el Acuerdo No. 054 del 30 de octubre de 2001.

En concordancia con las disposiciones vigentes, ustedes deberán dar aplicación a dicha tabla en todas las dependencias, harán el seguimiento y evaluación permanentes y efectuarán los ajustes que sean pertinentes para que se alcancen los objetivos de racionalización y normalización de la gestión archivística de la Entidad.

El Archivo General de la Nación, al felicitarlos por el trabajo realizado, espera los mejores resultados, reitera su voluntad de cooperación y estará atento a los informes periódicos sobre los avances en la aplicación de la Tabla de Retención Documental. Para tal efecto es pertinente que ustedes a través de Acto Administrativo al interior de su entidad, establezcan el cumplimiento obligatorio en la aplicación de las TRD en cada una de las dependencias que forman parte de su institución.

Con nuestros mejores deseos y votos, me suscribo de usted, cordialmente,


WILLIAM MARTINEZ JIMENEZ
Secretario Comité
Evaluador de Documentos

- Anexo: - Concepto Técnico (2 folios)
- Acuerdo No.054/2001 (2 folios)
- TAZ

Milena I.

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
CONCEPTO TÉCNICO
SOBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD: **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
-SENA-**

ELABORADO POR: **JAIRO EDUARDO PENAGOS**

FECHA: **SEPTIEMBRE 12 DE 2001**

ANEXOS

Los anexos fueron presentados en su totalidad.

CONFRONTACIÓN ORGANIGRAMA - TRD

Se elaboran Tablas de Retención para la totalidad de unidades administrativas.

RELACIÓN SERIES - FUNCIONES

Se reflejan equivocadamente documentos de apoyo como series documentales, lo que se observa con "Interventoría a convenios y contratos" e "Informes de Contratación".

Se consideran como subseries documentales aspectos que corresponden a compartimientos de carpetas que facilitan la ordenación de los documentos en su interior y que no obedecen a subseries ("Carrera Administrativa", Historias Laborales" y "Actividades de Bienestar").

DENOMINACIÓN DE SERIES

Se utiliza incorrectamente la denominación de instancias administrativas como series documentales, situación presentada en ocasiones como "Consejo Directivo Nacional", de la Secretaría General, "Comisión de personal", "Comité convencional", de la División de Recursos Humanos, "Fondo para la industria y la construcción FIC" de la División del Sector Industria de la Construcción, entre otras.

Denominaciones como "Designación de miembros de consejos regionales", "Miembros comités técnicos de centro", Programas de gestión de documentos", "Administración de almacén" y "Administración de Inventarios", para series y subseries documentales obedecen a temas muy generales.

CODIFICACIÓN

La codificación es orgánico - funcional lo que es correcto.

RETENCIÓN DOCUMENTAL

Es importante considerar los tiempos de retención para la documentación atendiendo al ciclo vital de los documentos, que para el Grupo Administración de Documentos - no se cumple dicho ciclo vital (cero años en archivo de gestión, demasiado tiempo en archivo central y Conservación Total).

Se considera demasiado tiempo de retención a series como "Contratos".

DISPOSICIÓN FINAL

Se debe revisar la Disposición Final para algunas series documentales, ya que se considera Conservación Total para documentos que son de apoyo para la gestión como en "Interventoría a convenios y/o contratos", y para otros que deben ser objeto de selección ("Contratos de servicios personales", "Historias Laborales", "Pensiones", "Registro y certificación de funcionarios".

Cuando se considera la selección es necesario establecer mayor claridad en la modalidad de muestreo aplicada para la serie documental. Debe revisarse la disposición final en relación con lo establecido en la columna de procedimiento, ya que no se debe considerar la Eliminación, Selección y Microfilmación a la vez, pues se entiende que si se realiza una selección implícitamente existe eliminación.

En la columna de Disposición Final se plantea Microfilmación y Eliminación, mientras que en el Procedimiento se considera: "Selección de un 20%, elimina el soporte papel se conserva el microfilm", lo que es contradictorio. ("Proyectos incorporación y transferencia tecnológica" en la División del Sector Industria de la Construcción).

OBSERVACIONES

Analizadas las TRD del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, se concluye que pueden ser sometidas a consideración del Comité Evaluador de Documentos.



JAIRO EDUARDO PENAGOS



ACUERDO No. 054
(30 de octubre de 2001)

**POR EL CUAL SE APRUEBA LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRESENTADA POR EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE -SENA-**

El Consejo Directivo del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, en uso de sus facultades legales, en especial las otorgadas por la Ley 80 de 1989, el Acuerdo 07 de 1994, el Decreto 1382 de 1995 y el Acuerdo 06 de 1996 y,

CONSIDERANDO:

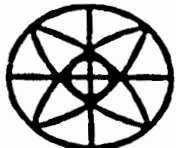
Que mediante el decreto 1382 de 1995, se ordenó a los Secretarios Generales de los Organismos Nacionales, la presentación de las Tablas de Retención Documental al ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

Que mediante el Acuerdo 006 de 1996 se creó el Comité Evaluador de Documentos y se le asignó entre otras funciones la de asesorar a la Junta Directiva del AGN, ahora Consejo Directivo, en virtud del decreto 1126 de 1999, para la aprobación o improbación de las Tablas de Retención Documental que presenten los Organismos Nacionales para su consideración o estudio.

Que el Comité Evaluador de Documentos del AGN, estudió la Tabla de Retención Documental presentada por el Servicio Nacional de Aprendizaje, la cual fue analizada por los funcionarios del AGN encargados de tales responsabilidades técnicas.

Que mediante concepto proferido el 12 de septiembre de 2001, por el Grupo de Tablas de Retención del AGN, se hicieron observaciones a la propuesta presentada por dicha entidad.

Que el Servicio Nacional de Aprendizaje, deberá ajustar sus Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta las observaciones hechas por el Archivo General de la Nación, las cuales realizará durante el proceso de aplicación de su Tabla de Retención Documental.



Que el Servicio Nacional de Aprendizaje, implementará las nuevas disposiciones que adopte el Archivo General de la Nación, como ente ejecutor de la política archivística en el país.

Que como el susodicho Comité Evaluador de Documentos del AGN, finalmente en reunión celebrada el 03 de octubre de 2001, recomendó la aprobación de la citada Tabla de Retención, en el entendido de que la entidad realizará los ajustes propuestos por el Archivo General de la Nación.

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: Aprobar la Tabla de Retención Documental presentada por el Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA-.

ARTICULO SEGUNDO: El presente Acuerdo rige a partir de su expedición.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de octubre de dos mil uno (2001).


ARACELI MORALES LÓPEZ
Presidente


ELSA MORENO SANDOVAL
Secretario Técnico