

RE: GD-Instructivo TDR- Retroalimentación

Desde Patricia Del Pilar Suarez Acevedo <ppsuarz@sena.edu.co>

Fecha Lun 28/04/2025 23:36

Para Lilia Yate Chaparro <lyate@sena.edu.co>

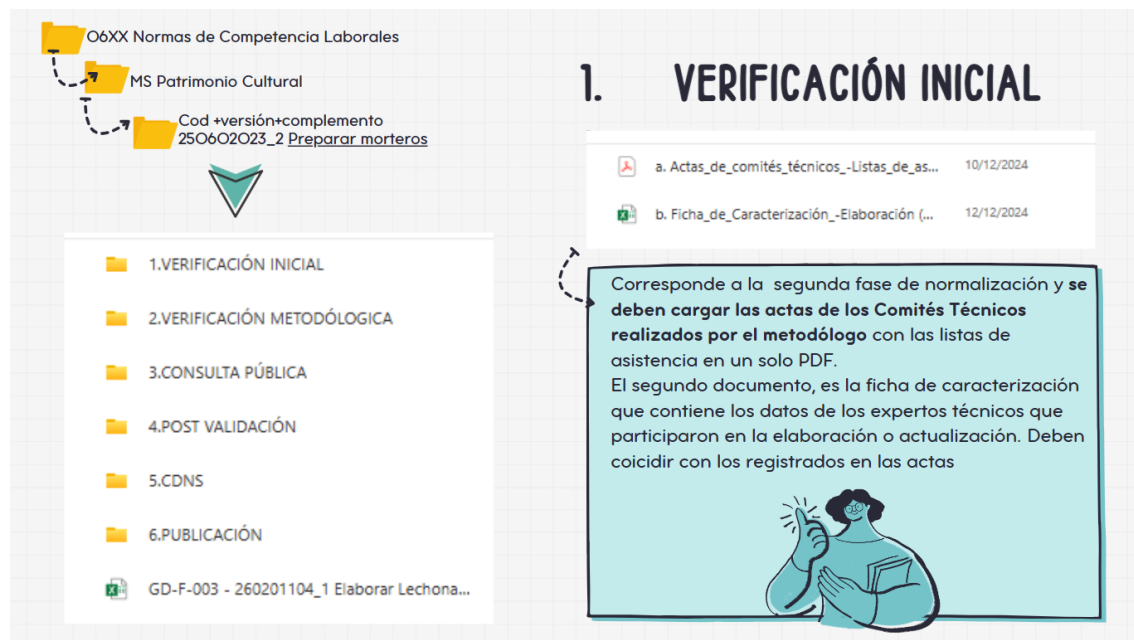
CC Dina Heidý Ahmad Fonseca <dhahmad@sena.edu.co>

Apreciada Lilia

Cordial saludo

En atención al compromiso de la revisión, tengo varias apreciaciones que de manera respetuosa pongo a su consideración:

1. El archivo PDF denominado "2024 INSTRUCTIVO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN GGCL SP-TRD_Otros" sería importante actualizarlo 2025 como un anexo para la guía de las responsabilidades en Gestión Documental, pues si bien es cierto están los responsables del año pasado, serviría como guía los de esta vigencia. Así mismo describir las responsabilidades de los dinamizadores, pues no se si no los vi, pero no los encontré.
2. Para las acciones puntuales como dinamizadores, sugeriría en el instructivo se pueda graficar, definir y explicar muy bien el paso a paso de como se registra, se escriben los nombres (estructura) Algo así



Así mismo, alguna infografía que incluya como diligenciar las hojas e control, algo así como esto

Cómo diligenciar la Hoja de Control ▶

¿Qué es?

Instrumento que consigna la información básica de cada tipo documental de un expediente.

Responsables



Secretarios de Sede



Jefes de Gestión Documental de Sede



Jefes oficinas productoras de documentos

Series que requieren hoja de control:

- Historias laborales
- Expedientes disciplinarios
- Historial de pensionados
- Proyectos de investigación
- Proyectos de extensión
- Historias académicas
- Actos administrativos
- Contratos

Diligenciar

durante la etapa activa del expediente y como requisito obligatorio de transferencia al archivo central

Registro

Físico

- Se imprime el formato
- Se diligencia
- Lo firma el jefe de la oficina productora documental
- Se archiva al principio del expediente

Digital

- Se diligencia
- Cuando se cierra el expediente, se imprime el formato
- Lo firma el jefe de la oficina productora documental
- Se archiva al principio del expediente

Oficina productora



Serie



Código



Subserie



Código



Identificación del expediente



Fecha de apertura



La del primer documento con la que se abre el expediente

1 2 3



No. orden	Tipología documental	Fecha de ingreso	No. del folio inicial secuencial	No. de folio en donde termina el documento archivado	Nombre y firma de quien ingresa el documento
Registrar en forma consecutiva.	Registrar el nombre del documento conservando lo contenido en la TRD. Registrar uno a uno, renglón por renglón.	Consignar la fecha en la que ingresa cada documento. Ejemplo: 2019/03/09	Registrar el número del folio del primer documento ingresado y continuar el registro secuencial cada vez que se archive.	Registrar el número del folio en el cual quedó el último documento archivado.	Escribir con letra legible el nombre completo de la persona responsable de ingresar los documentos.

Observaciones

Responsable

Escribir con letra legible el nombre completo y cargo del(la) jefe(a) de la oficina productora.



Fecha de cierre del expediente



La del último documento que se archiva

Firma del responsable

El(la) jefe(a) de la oficina productora debe firmar este formato.

Nota: Se lleva una hoja de control por expediente; cuando este se compone por más de una carpeta, cada una debe tener hoja de control.

Más información: <https://softexpert.unal.edu.co> - código U.FT.11.005.017

Nº	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Ca Punto de Control.	Tiempos
4	Funcionario y/o contratista de OSRL	Formato Único de Inventario Documental Orden de Inclusión de Radicados	D ALMACENAR REGISTROS FISICOS Radicar y pre archivar suspeniendo orden de inclusión en el expediente asignado. Genera listado con la orden de inclusión de radicados por dependencia y expediente. Identifica expedientes e incluye radicados en los expedientes físicos según acuerdo AGN 043 del 2002. Ubica topográficamente los expedientes. Validar y archivar los radicados en el sistema. Actualizar el Formato Único de Inventario Documental. Nota: Para archivar los documentos en soporte digital se requiere contar con la orden emitida por parte de los usuarios de la dependencia.	Máximo 30 minutos por registro
5	Funcionario y/o contratista de OSRL	N/A	D PROTEGER REGISTROS Ubica expedientes en cajas referenciada X-200 para garantizar su debida conservación de la luz y la humedad.	Máximo 10 minutos por registro
6	Funcionarios y/o contratistas de las dependencias de Colonias	Solicitud de préstamo de documentos o expedientes	D SOLICITAR PRESTAMO DE REGISTROS Solicita el préstamo de registros mediante el sistema de Gestión Documental	Máximo 10 minutos por registro

2. Informes de Mesas Sectoriales-42-37 Es importante incluir que debemos como dinamizadores de proceso registrar las reuniones en la herramienta de registro de los acompañamientos tanto a instancias como a normalización y Secretarios Técnicos o reuniones relacionadas.

Finalmente el archivo 1.7071_Grupo de Gestión de Competencias Laborales - Marzo 2025, no me fue facil comprenderlo.

Quedo muy atenta a sus comentarios,

Un abracito

Cordialmente.



Patricia Del Pilar Suarez Acevedo
Dirección General - Contratista
pjsuarez@sena.edu.co
PBX: +(57) 601 5461500
Calle 57 # 8-69



De: Lilia Yate Chaparro <lyate@sena.edu.co>

Enviado: jueves, 24 de abril de 2025 15:05

Para: Olga Piedad Pupiales Botina <opupiales@sena.edu.co>; Crisanta Inés Henao Castro <cihenao@sena.edu.co>; Laura Camila Real Ramirez <lcreal@sena.edu.co>; Angelica Viviana Neira Fuentes <aneiraf@sena.edu.co>; Baleria Rojas Mejia <brojasm@sena.edu.co>; Yamile Lictch Bolaño Pabón <ybolanop@sena.edu.co>; Patricia Del Pilar Suarez Acevedo <ppsuaraz@sena.edu.co>; Monica Andrea Ruiz Yopasa <mruizy@sena.edu.co>

Cc: Dina Heidy Ahmad Fonseca <dhahmad@sena.edu.co>; Victor Hugo Martinez Penaloza <vmartinez@sena.edu.co>

Asunto: GD-Instructivo TDR

Buen día para tod@s,

Espero que se encuentren muy bien. Me permito compartir el enlace al instructivo para su revisión:  [Instructivo](#)

Allí encontrarán los siguientes documentos:

- Archivo Excel: *1,7071 GGCL en SharePoint.xlsm*. Este archivo define cómo deben nombrarse las carpetas en el entorno de SharePoint, así como los responsables de edición y consulta. Sirve como guía para identificar quiénes tienen a cargo la actualización de la información.
- Archivo PDF: *2024 Instructivo de registro de información GGCL SP-TRD_otros.pdf*. Corresponde al instructivo compartido el año pasado.
- Archivo Word: *Instructivo TRD.docx*. Documento elaborado este año, sobre el cual se esperan sus comentarios y observaciones.

De acuerdo con lo conversado en la reunión de ayer, se solicita el envío de observaciones a más tardar el **28 de abril**, con cierre a las **11:59 p. m.**

Agradezco de antemano su apoyo.

Cordial saludo,



Lilia Yate Chaparro

Dirección Sistema Nacional De Formación Para El
Trabajo

Grupo de Gestión de Competencias Laborales Contratista

lyate@sena.edu.co

PBX: +(57) 601 5461500

Dirección General - Calle 57 # 8 - 69 Bogotá D.C.

Torre Central – piso 6°



@SENAcomunica

www.sena.edu.co



Lilia Yate Chaparro

Dirección Sistema Nacional de Formación para el Trabajo

- Contratista

lyate@sena.edu.co

PBX: +(57) 601 5461500 Ext:

Calle 57 # 8-69



www.sena.edu.co

@SENAComunica

Este mensaje y cualquier archivo adjunto pueden contener información pública clasificada y/o reservada bajo custodia o propiedad del SENA, destinada exclusivamente a su(s) destinatario(s). Dicha información debe ser utilizada únicamente para la finalidad con la que fue enviada y en cumplimiento de la normativa aplicable.

Si usted no es el destinatario autorizado o ha recibido este mensaje por error, le solicitamos que omita su contenido, informe de inmediato al remitente por correo electrónico con copia a servicioalciudadano@sena.edu.co y elimine el mensaje. La retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y puede acarrear sanciones legales.

Para más información, consulte nuestras [Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información](#) y las [Políticas de Tratamiento para la Protección de Datos Personales](#), disponibles en el sitio web del SENA.