



**3-2025-000008**  
15/01/2025 2:20:33 p. m.

1-2022

Bogotá,

**PARA: DIRECTORES DE ÁREA, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO, COORDINADORES DE GRUPO, FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS A NIVEL NACIONAL**

**ASUNTO:** Obligatoriedad funcionarios y Contratistas  
de la Organización y conformación de Archivos  
de Gestión y Centrales

De conformidad con lo consagrado en la Ley 594 de 2000, *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, se establecen los criterios para la organización de documentos de archivo, especialmente lo establecido en el artículo 11 frente a la obligatoriedad de la conformación de archivos públicos, y el artículo 12 referente a la responsabilidad que le atañe a la administración pública en la gestión de sus documentos y archivos, obligación que se desarrolla en el Acuerdo 38 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación, que en su artículo 1 establece: “RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PUBLICO FRENTE A LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS. El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.”* Así las cosas, tanto el SENA como sus servidores públicos, están en la obligación legal de la conformación de sus archivos; por consiguiente, es responsable de velar por que se cumplan estas disposiciones en todas y cada una de las dependencias a nivel nacional.

En el mismo sentido, el Decreto 1080 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”* en su artículo 2.8.2.5.3, establece la **“Responsabilidad de la gestión de documentos. 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; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas; aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas”**.

Teniendo en cuenta las anteriores consideraciones y en el marco de las funciones del Grupo Administración de Documentos y la oficina de Control Interno de Gestión quienes iniciarán visitas de Auditorías Internas a los archivos de la Dirección General, algunas Regionales y Centros de Formación Profesional, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente sobre la organización archivística, a fin de evidenciar que se esté dando cumplimiento a cabalidad con la

Dirección General  
Dirección Calle 57 8-69, Ciudad Bogotá. - PBX 57 601 5461500



obligación de la conformación, organización, descripción y conservación de los archivos de gestión y los archivos centrales, estableciendo hallazgos si es necesario en ese sentido, por ello se hace necesario recordar la obligación frente al cumplimiento inmediato, permanente y estricto de dicha normatividad, y la aplicación de los principios y procedimientos en la organización de los archivos, atendiendo las instrucciones, guías e instrumentos archivísticos que se encuentran disponibles para su consulta en la plataforma CompromISO y en la página web de la Entidad, que han sido diseñados por el Grupo Administración de Documentos, para facilitar la organización de los archivos.

Por lo anterior, se insta para que cada una de las dependencias del SENA a nivel nacional, organicen los archivos físicos y/o electrónicos aplicando los principios de procedencia y orden original, así como la clasificación, organización y descripción en la conformación de cada uno de los expedientes de las series documentales a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, teniendo en cuenta que la hoja de control debe ser diligenciada en la medida que los diferentes tipos documentales se van ingresando al expediente.

Así mismo, se recuerda que el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID) es obligatorio, y se inicia con la conformación de los expedientes en los archivos de gestión, por lo tanto las series documentales organizadas deben contar con inventario documental, instrumento que permite llevar el control de la documentación y facilitar el acceso a la información, es decir, no podrá existir ningún expediente ni serie documental que no cuente con este instrumento debidamente diligenciado. Para esta labor se recomienda consultar la Guía para la Aplicación de Tablas de Retención, disponible en la plataforma CompromISO.

Igualmente, en los Archivos Centrales, donde se reciben las transferencias de los Archivos de Gestión, no podrá recibirse ninguna de ellas si no cuenta con inventario documental perfectamente diligenciado.

Con el fin de garantizar la plena aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), y la correcta organización de los archivos, tanto de gestión como centrales y el cumplimiento de la normatividad vigente y los procedimientos archivísticos, cada Regional deberá remitir a la Secretaría General y al Grupo Administración de Documentos de la Dirección General, a más tardar el 31 de marzo de 2025, un cronograma, relacionando en cada una de las dependencias, tanto del área administrativa como de los Centros de Formación Profesional, el estado actual de la organización de los archivos de gestión y central, la cantidad de metros lineales por organizar e inventariar, y los tiempos estimados dentro de los cuales se intervendrán los archivos que no han sido organizados en cada una de las dependencias.

Con el propósito de efectuar el seguimiento al cumplimiento de las actividades descritas en la presente circular, y poder reportar los avances sobre la organización de nuestros documentos físicos y/o electrónicos al **Archivo General de la Nación**, quien seguirá haciendo seguimiento al SENA durante la vigencia actual, cada Director Regional deberá remitir a la Secretaría General informes sobre el cumplimiento de las obligaciones tanto en los archivos de gestión como central, indicando los metros lineales organizados y el porcentaje al que corresponde del total a intervenir,

Dirección General  
Dirección Calle 57 8-69, Ciudad Bogotá. - PBX 57 601 5461500



así como los metros lineales pendientes de organizar y el porcentaje faltante. Los informes deberán ser remitidos el 31 de julio y el 20 de diciembre de 2025, y deben contener, tanto para el archivo central como de gestión, evidencias (fotográficas, e inventarios documentales), de tal forma que permitan determinar el estado de avance de la organización de los archivos para cada dependencia.

Para finalizar y de conformidad con el artículo 3 del Acuerdo 42 de 2002, del Archivo General de la Nación, *"(...) El respectivo jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público."*, de tal forma que el jefe de cada una de las dependencias deberá garantizar que funcionarios y contratistas cumplan estrictamente con la normatividad archivística, y los procedimientos técnicos durante todo el ciclo vital de los documentos sin excepción.

Cordialmente.

 Firmado digitalmente  
por GIGIOLY KATERINE  
GRIMALDOS ROBAYO

**KATERINE GRIMALDOS ROBAYO**  
Secretaria General del SENA

Elaboro: Diana Eugenia Sarmiento Soto, Coordinadora Grupo Administración de Documentos DSS  
Revisó: Cesar Ojeda, Asesor (c) Secretaría General *caog*

Dirección General  
Dirección Calle 57 8-69, Ciudad Bogotá. - PBX 57 601 5461500