ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DEL SENA SECCIONAL BOYACÁ PARA EL PERIODO 1958-1961

ADAHINE GUTIÉRREZ FONSECA

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
FACULTAD DE EDUCACIÓN
ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA
TUNJA
2015

ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DEL SENA SECCIONAL BOYACÁ PARA EL PERIODO 1958-1961

ADAHINE GUTIÉRREZ FONSECA

Trabajo de Grado para optar al título de
ESPECIALISTA EN ARCHIVÍSTICA

Directora
LINA ADRIANA PARRA BÁEZ
Dra. En Ciencias de la Educación

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
FACULTAD DE EDUCACIÓN
ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA
TUNJA
2015

Nota de Aceptación

Presidente del Jurado

Jurado

Jurado

Tunja, noviembre 6 de 2015

Dedico este trabajo a Dios, mis padres y mi familia.

AGRADECIMIENTOS

Me permito agradecer por el esfuerzo y el apoyo de todas las personas e Instituciones que han hecho posible realizar este trabajo, entre otras a los docentes que hicieron extensivos sus conocimientos que fueron donación de parte de sus vidas, para contribuir al logro de mis objetivos como estudiante, su apoyo, guía, ayuda fueron aportes de gran relevancia para ver cumplidas las metas.

De forma especial agradezco a mis padres, en quienes siempre he encontrado esa motivación para salir adelante, han estado a mi lado y han brindado su apoyo y comprensión de forma incondicional.

A mis compañeros, con quienes hemos trabajado aunadamente para ver realizados nuestros intereses, que a pesar de haber pasado momentos difíciles de desvelos, y otros sacrificios, se hizo posible el llevar a cabo este proyecto que presenta una solución para la entidad.

Al Sena que proporcionó el espacio y la disponibilidad de sus acervos documentales para poder ejecutar esta meta, y principalmente agradezco a Dios por darme la oportunidad de poder vivir esta experiencia de mi existencia y queda para la vida tratar siempre de cumplir nuestros propósitos sin decaer ante las dificultades, lo vivido en este tiempo me llena de ánimo para afirmar el deseo de seguir trabajando con el propósito de ser mejor cada día.

CONTENIDO

Pág.

INTRODUCCIÓN 12

1. CONTEXTO HISTÓRICO DEL SENA REGIONAL BOYACÁ 14

2. IMPORTANCIA DE LA VALORACIÓN ARCHIVÍSTICA EN EL CONTEXTO ADMINISTRATIVO 28

3. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS 35

3.1 ESTRUCTURA FÍSICA 35

3.2 PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS 52

4. TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA SECCIONAL BOYACÁ PERIODO 1958-1961 60

4.1 INVENTARIOS DOCUMENTALES FONDOS ACUMULADOS SENA REGIONAL BOYACÁ 62

4.1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA CONSEJO SECCIONAL 62

4.1.2 UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN SECCIONAL 63

4.1.3 UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 66

4.1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA GENERAL 67

4.1. UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE SUBDIRECCIÓN PROFESIONAL 69

4.2 CUADROS DE CLASIFICACIÓN 70

4.3 TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL 77

4.3.1 CONSEJO SECCIONAL 77

4.3.2 DIRECCIÓN SECCIONAL 78

4.3.3. TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL

Pág

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 81

4.3.4. TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA GENERAL 82

4.3.5 TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DE SUBDIRECCIÓN PROFESIONAL 83

4.4 ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS 85

4.4.1 INVENTARIO DE DOCUMENTOS DE ELIMINACIÓN 87

CONCLUSIONES 88

RECOMENDACIONES 89

BIBLIOGRAFÍA E INFOGRAFÍA 90

ANEXOS 92

LISTA DE FOTOS

Pág.

Foto 1. Sena Regional Boyacá 34

Foto 2. Depósitos de fondos documentales 36

Foto 3. Pisos depósito 1 y 2 40

Foto 4. Techos depósito 2 40

Foto 5. Techos y Muros depósito 1 41

Foto 6. Vista por el sur, talleres de soldadura frente a depósitos de fondos documentales 41

Foto 7. Vista por el norte, talleres de soldadura frente a depósitos de fondos documentales 42

Foto 8. Instalaciones eléctricas depósito 2 43

Foto 9. Instalaciones eléctricas depósito 2 43

Foto 10. Instalaciones eléctricas depósito 2 44

Foto 11. Mobiliario depósito 1 y 2 45

Foto 12. Mobiliario depósito 1 y 2 45

Foto 13. Zonas de trabajo 46

Foto 14. Acervo recostado contra la pared 47

Foto 15. Unidad de conservación carpetas 52

Foto 16. Unidad de conservación tomos 53

Foto 17. Unidad de conservación paquetes 54

Foto 18. Unidad de conservación AZ 54

Foto 19. Unidad de conservación bolsas 54

Pág.

Foto 20. Unidad de conservación carpetas 55

Foto 21. Unidad de conservación petetes 55

Foto 22. Cintas magnéticas 56

Foto 23. Deterioro en documentos (roedores, hongos) 57

Foto 24. Deterioro en documentos (roedores) 57

Foto 25. Deterioro en documentos (pescadito de plata, hongos) 58

Foto 26. Deterioro en documentos (hongos) 58

Foto 27. Deterioro en documentos (roedores, hongos) 59

LISTA DE FIGURAS

Pág.

Figura 1. Estructura de los recursos humanos para las seccionales 17

Figura 2. Plano depósitos de fondos documentales acumulados 37

Figura 3. Plano depósito 1 38

Figura 4. Plano depósito 2 39

LISTA DE ANEXOS

Pág.

Anexo 1. Estructura orgánica para el periodo 1958 -1961 93

Anexo 2. Acta de consejo directivo seccional número 021 “estatutos orgánicos del Sena regional Boyacá” 94

Anexo 3. Acuerdo 07 de 1959 104

Anexo 4. Medición de los archivos 108

INTRODUCCIÓN

Los documentos de archivo refieren gran importancia por cuanto constituyen ser el objeto de la archivística, ya que representan el patrimonio histórico de las entidades, además que son esenciales para la administración como garante de los derechos de los ciudadanos y como soporte para la toma de decisiones.Sin embargo, la información contenida en estos puede verse amenazada por la existencia de fondos documentales acumulados en la entidad, que se formaron debido a la acumulación de documentos producidos por las dependencias sin tener en cuenta las buenas prácticas para la custodia y organización documental que existen en la entidad. En razón a esta situación, se hizo necesaria la elaboración de las tablas de valoración documental, para el Sena Seccional Boyacá,en virtud de que son una herramienta necesaria para el arreglo y organización de los fondos documentales acumulados, también se hicieron, con el propósito de plantear una solución a la falta de organización y problemas de almacenamientoinadecuados, para identificar los documentos de carácter histórico e implementar las medidas de conservación que estos requieren, también para guiar a la administración y a la unidad de archivo en la realización de las transferencias secundarias, para facilitar un servicio eficiente ya que hace más rápida la búsqueda de documentos y de esta forma garantiza el derecho que tienen los ciudadanos colombianos del acceso a la información, y para fomentar el ahorro de espacio y recursos.

Se elaboró la propuesta teniendo en cuenta las orientaciones del Archivo General de la Nación que el Acuerdo 04 de 2013, señala que la organización de los fondos documentales acumulados debe basarse en los instructivos que se elaboren para esta finalidad, por esta razón se aplicó la metodología propuesta en el manual de organización de fondos documentales acumulados.

En el desarrollo del trabajo se tuvo en cuenta la normativa del Archivo General de la Nación, mediante el manual para la organización de fondos documentales acumulados, por el cual se ejecutaron una serie de procesos como, el levantamiento del inventario documental en su estado natural. Se prosigue con la realización del diagnóstico documental que permitió conocer de forma específica las principales falencias en materia de archivo de la entidad. Se consultaron fuentes de información primarias y secundarias, para poder establecer la evolución histórica, se realizó un análisis de la información que se compilo mediante dichas fuentes, que fue la base para la elaboración de los cuadros de clasificación y se ejecutó una etapa operativa en la que se llevaron a cabo procesos de identificación, clasificación, depuración y ordenación. Finalmente se identificaron los documentos objeto de eliminación, estos procesos se aplicaron a documentos del periodo 1958 a 1961.

Estas actividades fueron conducentes a la realización del trabajo que está dividido en cinco capítulos, el primero trata sobre los cambios de la entidad con el paso el tiempo, un segundo capítulo está consignada la información referente al diagnóstico documental, se tienen en cuenta dos aspectos importantes que fueron la infraestructura física y el estado de la documentación. El tercero presenta el soporte teórico de la elaboración de las tablas de valoración documental, relata temas como el concepto de archivo, documentos de archivo, que son los fondos documentales acumulados, que son las tablas de valoración y su importancia para la administración. Un siguiente capítulo que presenta los inventarios documentales en su estado natural de los documentos a valorar, de los depósitos uno y dos. Por último se muestran las tablas de valoración de la Seccional Boyacá, para el periodo 1958 a 1961, con sus respectivos cuadros de clasificación en donde hace una relación de las secciones y subsecciones, posteriormente, se exponen las unidades administrativas con su respectiva producción documental según sus funciones, siguiente se presenta el listado de las series y subseries documentales y por último se observa el acta de los documentos que ya perdieron sus valores, que van a ser objeto de eliminación.

El aporte del trabajo para el usuario que solicita información, es de gran relevancia, por cuanto es posible, ubicar con mayor rapidez la información, se puede establecer con que asuntos cuenta la entidad como las fechas de los mismos, también porque permitió obtener una herramienta, que identificó los documentos de carácter histórico, y de esta forma dar una adecuada conservación al patrimonio documental de la entidad.

1. CONTEXTO HISTÓRICO DEL SENA REGIONAL BOYACÁ

La creación del Servicio nacional de Aprendizaje, Sena a nivel nacional se da mediante el Decreto ley 118 de 1957,en el cual se definenvarios aspectos como, su creación y su financiamiento.[1]Ante lo limitado del contenido del Decreto anterior en relación a la entidad, posteriormente se hace necesario que se definan los aspectos organizacionales y se logra, a través del Decreto ley No 0164 de 1957. Con el nacimiento del Sena en Bogotá se suscita un interés a nivel departamental para dar inicio a las diferentes seccionales que hoy día existen, es por esto que al año siguiente se crea la seccional Boyacá, surge una gran motivación en la comunidadde empresarios del departamento, por impulsar la promoción social del trabajador, a través de una institución como el Sena, que forje la formación profesional de forma integral, con el propósito de hacer personas útiles, responsables y de valores morales y éticos.[2] Es por esta razón que en Tunja a los 10 días de enero de 1958 se produce la primera acta de instalación del consejo Seccional de Boyacá, con participación de personajes como su señoría Mamerto Mojica en representación del señor obispo, el doctor Eduardo Barajas director de Educación Pública del Departamento, Doctor Manuel José TorresCarrisosa inspector nacional del trabajo de Tunja, el doctor Marco Aurelio Bernal director nacional de formación profesional en representación del Servicio Nacional de Aprendizaje, el señor capitán Gonzalo Munevar Espinosa, el doctor Bernardo Guarnizo Cortés jefe de la sección de entrenamiento y capacitación de Acerías Paz del Rio S.A.y un representante de la Unión de Trabajadores de Boyacá, UTRABO.[3]

En esta reunión se definen aspectos como la creación del cargo de director de la seccional, para el cual se designa el doctor Bernardo Guarnizo, quien en esa época se desempeñaba como director de capacitación de la empresa Paz del Rio S.A. Esta empresa destacada, por su gran desarrollo,en Sogamoso y por el apoyo que en su momento prestó a la entidad,es quien influye para quese construya la sede del Sena en esta ciudad.

Con la creación del Consejo Regional y mediante la gestión realizada por este, se da inicio a la determinación de los objetivos institucionales, es así como consta en las primeras actas delconsejo seccional, que laentidad empieza a trabajar en un local arrendado en Belencito, tiempo en el cual se crean los primeros cargos administrativos de la sede, con denominación de secretaria contadora, jefe de Estadística y auditor. Seguido a esto para dotar la sede se compran tres

[1] SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE. Veinte años del Sena en Colombia 1957-1977 (en línea).http://biblioteca.sena.edu.co/exlibris/aleph/u21_1alephe/.citado 20 de agosto de 2015

[2] RUIZ, María del Pilar. Sena 35 años: nace el Sena en Boyacá. Tunja. 1992, p. 3

[3]SENA REGIONAL BOYACÁ. Actas consejo regional 1958-1960. Sogamoso.1958. Acta 01

escritorios metálicos, tres sillas giratorias, dos archivadores, una máquina de escribir con su respectiva mesa y un protector de cheque[4].

Se continúa con la gestión para permitir el funcionamiento de la sede, el Consejo Regional fue el ente principal de dicha administración, fue reconocido siempre por su esfuerzo y dedicación con la intensión de poner en marcha al Sena, institución que se designa como la "Universidad del Trabajo" que nace, a fin de dar respuesta a las necesidades de formación de muchos jóvenes, lo que permite que la Regional Boyacá inicie sus actividades en 1958, dando paso a la instauración del primer Centro de Formación para el área industrial, el consejo regional mediante acta No 7 de 023 de julio de 1958 aprueba la compra del lote de 10 fanegadas en donde se realizaría la construcción del edificio. El terreno tuvo un costo de $7.000,oo pesos, que era de propiedad de Plutarco Díaz, este lote se acepta por unanimidad por todos los consejeros en razón a la cercanía al municipio de Nobsa y Belencito, en donde se construye un barrio obrero y se da paso el desarrollo de la siderúrgica, respectivamente. Esto daba facilidades de acceso, a los trabajadores de empresas y municipios cercanos a las instalaciones de la Entidad[5].

En cuanto se compra el lote se oferta la construcción del nuevo centro de formación, varias empresas presentan propuestas sobre planos y diseños de la sede; finalmente se asigna a la firma Flórez-Camero, que posteriormente adelanta los trabajos respectivos. Finalmente, la interventoría se deja a cargo de la firma Cleves y Mariño Cia Ltda de Bogotá[6].

Para esta fecha, la dependencia de las seccionales hacia la sede central del Sena a nivel nacional se hace evidente por cuanto la mayoría de las decisiones de tipo organizacional necesitan su aprobación, la sede central consciente de la dificultad que representa la gestión de forma centralizada de todas las seccionales, mediante el Acuerdo 019 de 1958, concede autonomía administrativa para la celebración de contratos. Posteriormente mediante el Acuerdo 006 de 1959 se dictan disposiciones sobre revisorías fiscales de las direcciones seccionales del SENA.

Ante el desarrollo inminente de la entidad a nivel nacional y para delimitar las asignaciones presupuestales de las seccionales, mediante el Acuerdo No 007 de 24 de julio de 1959 se clasifica la Seccional Boyacá en categoría C, se da esta denominación, según los ingresos provenientes de los aportes del sector empresarial, en cada una de las regiones, a través de esta se establece la asignación mensual delos empleados. Por medio de esta norma también se organizan las seccionales en dos departamentos: en primer lugar el

---

[4]RUIZ, María del Pilar. Sena 35 años: nace el Sena en Boyacá. Tunja. 1992, p.5

[5]RUIZ, María del Pilar. Sena 35 años: nace el Sena en Boyacá. Tunja. 1992, p.4.

[6] EL TIEMPO. El Sena 45 años de trabajo social (En línea). http://www. eltiempo.com/archivo/ documento/ MAM-1341994. Citado 20 de agosto 2015.

administrativo, con procesos como contabilidad, control de aportantes, tesorería, pagaduría, almacén servicios varios y mano de obra; y en segundo lugar, el departamento de subdirección profesional que lo integra los grupos de cursos de formación que se inician para prestar servicios a los distintos sectores económicos como son el sector minero, industrial agrario y comercio y servicios.

Al año siguiente, se realizan las primeras gestiones con el propósito de abrir un centro en Tunja, que se encargara de la capacitación dirigida al sector de los servicios y el comercio, el consejero regional de la institución, padre Nepomuceno León, presenta una propuesta ante Planeación Nacional y la dirección nacional del Sena para construir dicho centro, a finales de 1960 se abre la primera oficina en esta ciudad.

Posteriormente al percatarse los consejeros de la proximidad de la puesta en marcha del centro de Sogamoso proyectado al sector industrial, se ve una necesidad creciente de aumentar la planta de personal, de esta forma en el año 1961 y mediante acta No 59 de 30 de mayo, se crean dos nuevos empleos para la seccional: el cargo de coordinador grado III con funciones de organización general de los servicios docentes y administrativosy el cargo de almacenista con funciones de organizar el almacén general, elaborar y tramitar los pedidos, controlar los movimientos de losmateriales, y responder por el manejo de los bienes de la seccional. En este mismo mes y mediante acta No 060, también se generan los cinco primeros cargos para instructores y un cajero pagador. Con el fin de poder satisfacer la demanda de estudiantes de la época, la Dirección Nacional convoca a una capacitación a quienes estuvieran interesados en vincularse como instructores de la seccional Boyacá, los interesados debían poseer amplios conocimientos en las áreas de Ajuste, Electricidad,Mecánica Automotriz, Soldadura, Ebanistería. A estas personas se les realiza un proceso de selección y a los favorecidos, se les ofrece capacitación como becarios en Bogotá; tiempo después regresarían con la metodología básica para iniciar su labor de docentes;se conformaron grupos de trabajo e iniciaron la promoción de cursos de aprendizaje.[7] La Seccional Boyacá del Sena arranca oficialmente con los programas de formación profesional integral a partir del lunes 04 de septiembre de 1961, hecho que se hace evidente en acta del consejo regional No 63 de 31 de agosto de este año.[8]

Con el transcurrir del tiempo, el Sena seccional Boyacá obtuvo una gran aceptación y acogida en todo el departamento lo que da paso a su crecimiento, esto implica un aumento en el número de estudiantes y en consecuencia de funcionarios; ya para finales de 1962, inicia con todas las especialidades del sector industrial y para garantizar una completa formación integral, se establece

[7]RUIZ, María del Pilar. Sena 35 años: nace el Sena en Boyacá. Tunja. 1992, p.4.
[8]SENA REGIONAL BOYACÁ. Actas consejo regional. Sogamoso. 1960-1963. Acta 63.

que en todos los grupos de estudiantes, el número de alumnos por curso sea máximo de 12 estudiantes.

Con el inicio de todas las formaciones, en el segundo semestre de 1962 se instalan definitivamente en la propia sede, cada docente se encarga de administrar y arreglar los equipos necesarios para su trabajo, no era extraño que los instructores, por sus propias manos se dieran a la tarea de barrer, pulir los salones y mediante un trabajo colaborativo se ayudan, en aras de conseguir las condiciones más adecuadas para desarrollar las clases.[9]

En Sogamoso, se inicia el funcionamiento del área Administrativa y Centro Industrial, a su vez se crean especialidades del sector del comercio y los servicios, que dependen del Centro de Tunja, por esta razón, al comienzo se denomina centro mixto a la Regional Boyacá.

Poco a poco las instalaciones toman el aspecto de un lugar adecuado para el aprendizaje, la responsabilidad y disciplina.El entusiasmo de los docentes se hace extensivo a los alumnos y gracias al buen desempeño de los estudiantes en la "etapa productiva"* hace que la entidad gane muy buena imagen, y que aumenten las solicitudes de capacitación. Se habilitan aulas, continúa creciendo la planta de personal; a la par con la formación técnica. La enseñanza cubre el aspecto moral, ético y de buenas relaciones interpersonales. Las materias básicas como matemáticas, lenguaje y sociales también forman parte del pensum académico.[10]

Hacia 1964 y con el fin de ampliar la cobertura institucional, se piensa en dar capacitaciones en el área agrícola y ganadera. Se adelantan gestiones para crear un centro agropecuario y a través de la Gobernación, el Sena obtiene una finca de 116 fanegadas, ubicada en la hacienda El Salitre en Paipa. Este inmenso terreno, pero con las condiciones menos adecuadas, hace pensar en las costosas inversiones que debe hacer la Regional para dejarlo como un sitio apto para desarrollar los cursos de aprendizaje y a pesar de ser un sitio distanciado, se da inicio a los cursos en este lugar, sin embargo, esta situación sumada a los grandes problemas de acueducto y energía, dificultan aún más el funcionamiento del nuevo Centro. Poco tiempo después, se devuelve el terreno y la entidad en respuesta a las necesidades del sector rural, decide diseñar una estrategia para llegar directamente a los usuarios de los distintos sectores del área agrícola, por

---

[9]RUIZ, María del Pilar. Sena 35 años: nace el Sena en Boyacá. Tunja. 1992, p.4.

*Etapa productiva es aquella en la que el aprendiz aplica, complementa, fortalece y consolida sus competencias en términos de conocimiento, habilidades y destrezas, actitudes y valores, que realiza su función en el momento que el aprendiz hace su práctica en una empresa, mediante un contrato de aprendizaje o una ejecución contractual, entre otros.

[10] RUIZ, María del Pilar. Sena 35 años: nace el Sena en Boyacá. Tunja. 1992, p.4.

tal motivo, se crea una unidad móvil, con la que se hace posible el traslado de equipos y personal docente hasta el sitio donde habitan las comunidades.[11]

Por otro lado, para estos días, en la Dirección General, en vista del inminente, crecimiento de la entidad, y ante la imperiosa necesidad de un apoyo para las seccionales, a inicios de 1964 y mediante el Acuerdo No 002, se crea la oficina de coordinación de las seccionales y además se definen sus funciones, entre otras, la de realizar labores de supervisión,coordinación y asesoría técnica, se encargaría de estudiar y determinar las normas que guíen a las seccionales en la aplicación de la planeación nacional y ademásde la coordinación de seccionales que fueran dependientes de la dirección técnica nacional.[12]Más adelante en este mismo año y mediante el Acuerdo No 006 de febrero de 1964, desde la Dirección Nacional, se establecen cuatro tipos de centros de formación: Industrial, Comercial y servicios, Agropecuaria y Centros mixtos de formación; el desarrollo de sus actividades, se centra en tres campos básicos: docencia, servicio al alumnado y servicios generales. La norma también define las funciones de los directores de centro.[13]

El desarrollo de la entidad, multiplica el número de las gestiones, que debían realizar los consejos regionales y ante las múltiples solicitudes, se llega a la necesidad de delegar algunas funciones que podrían ser ejecutadas por grupos organizados dentro de la entidad, entre otras las que se realizan para la adquisición de los elementos necesarios, la junta de compras, se encargaría de desempeñar estas tareas, se reglamenta su funcionamiento mediante el Acuerdo No 107 hacia el año de 1964.[14]

Hasta la fecha, el Sena se subsidia mediante los aportes correspondientes a una quinta parte del 5% que las empresas destinaban para el subsidio familiar, para el año de 1965 el gobierno establece, mediante el Decreto 714 del mes de marzo, que la caja colombiana de subsidio familiar recaudara los aportes con destinación especial, que sufraguen las entidades oficiales.Por tanto a partir de este momento la entidad mencionada se encarga de transferir al Sena en razón del recaudo, la parte convenida.[15]

Por otra parte, para este mismo periodo, en Tunja, se da paso al funcionamiento del Centro de Comercio y Servicios que aunque no fue inaugurado oficialmente, empieza a prestar servicios a finales de 1965, hecho que tiene lugar en las antiguas instalaciones de la Fábrica de Licores, que son donadas para la construcción de dicho centro de formación en esta ciudad.[16]

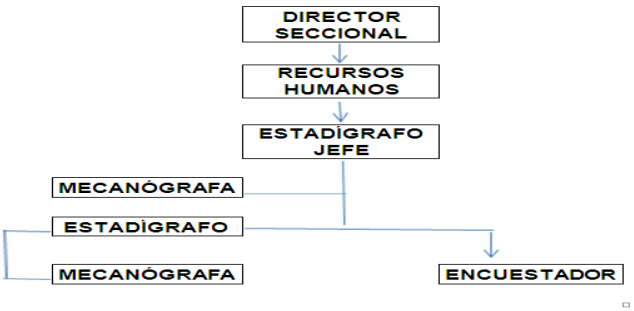
---

[11]RUIZ, María del Pilar. Sena 35 años: nace el Sena en Boyacá. Tunja. 1992. P. 4.
[12]SENA REGIONAL BOYACÁ. Acuerdos 1958-1968. Sogamoso. 1964. Acuerdo 02.
[13]SENA REGIONAL BOYACÁ. Acuerdos 1958-1968. Sogamoso. 1964. Acuerdo 06.
[14]SENA REGIONAL BOYACÁ. Acuerdos 1958-1968. Sogamoso. 1964. Acuerdo 107.
[15]SENA REGIONAL BOYACÁ. Resoluciones Acuerdos y Decretos. Sogamoso. 1965. Decreto 714.
[16]RUIZ, María del Pilar. Sena 35 años: nace el Sena en Boyacá. Tunja. 1992. P. 10

Posteriormente, para el año 1966, se da inicio a la capacitación para el sector agrícola y ganadero, lo que sin duda, motiva la creación de un nuevo centro de formación, para esto se dispuso de vehículos para desplazar a los instructores, material y herramientas a diferentes municipios y veredas del departamento.[17]Cada instructor dicta máximo 4 cursos de 120 horas al año, con un grupo de 12 alumnos por grupo, al comenzar este programa se denomina promoción profesional popular rural, P.P.P.R, posteriormente se llama programa móvil rural P.M.R, luego unidad de desarrollo comunitario y en los últimos años se conoce bajo el nombre de Centro de Atención Integral al Sector Agropecuario Caisa, el que hoy en día para el año 2015, tiene su sede en Paipa y se denomina Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial que pertenecea la Regional Boyacá.

Posteriormente, en ese mismo año, se reglamenta la organización de los recursos humanos de las seccionales, medianteel Acuerdo 016 de mayo de 1966, el progreso de la entidad motiva a la creación de nuevas unidades administrativas, por esta razón se presenta la necesidad de normalizar la organización de los recursos humanos en la institución, se toma la decisión de estructurar una oficina que sirva de apoyo en el manejo de las relaciones laborales en la empresa. Se necesitaba asegurar una apropiada selección del personal que fuese idóneo y capaz de aportar sus habilidades para fortalecer los objetivos de la entidad, de esta forma descentralizar las funciones referentes al manejo de la gestión humana dentro de las seccionales, es así que por medio del Acuerdo número 01 de mayo de 1966, se reglamenta la organización de los recursos humanos de las seccionales.[18]

Figura No 1. Estructura de la oficina de recursos humanos para las seccionales año 1966.



Fuente: Acuerdo 001 de mayo de 1966

En este mismo año, la Dirección General del Sena, adopta el manual de evaluación y clasificación de los centros de formación profesional de los Senas,

[17]EL TIEMPO. El Sena 45 años de trabajo social (En línea). http://www. eltiempo.com/archivo/ documento/ MAM-1341994.2002. Citado 20 de agosto 2015

[18]SENA REGIONAL BOYACÁ. Acuerdos 1958-1968. Sogamoso. 1966. Acuerdo 01.

de todo el país, ubicando a Sogamoso como centro mixto en categoría B, esta denominación se asignaba, obedeciendo al valor de los aportes de los empresarios, entre más ingresos, producto de las empresas aportantes, mejor categoría obtiene un Centro, lo que permite la adecuada asignación de cargos y remuneraciones mensuales de los empleados de la entidad , que va en aumento dependiendo del nivel de la categoría, además era un referente para designar la cuantía de los contratos, que los directores celebraran en las seccionales, también, representaba para la seccional una mayor asignación de recursos por tanto la forma de responder con mayor calidad a la demanda educativa.

Para esos días, se estaría determinando a través del Acuerdo No 0328 de 1966, los funcionarios autorizados para firmar los certificados de paz y salvos que expedía la entidad a sus aportantes, dicha norma estableció para la seccional Boyacá que debía ser o el director administrativo, o el jefe de contabilidad o el director seccional; cabe resaltar que estos documentos eran expedidos a las empresas que a la fecha de la solicitud del mismo, se encontraban al día en el pago de los aportes al Sena; estos ingresos, provenientes del sector empresarial eran recaudados por la caja familiar de Boyacá quien los transfiere al Sena, este posteriormente los asigna a cada una de las seccionales teniendo en cuenta la categoría.[19]

Entre tanto, al año siguiente, por medio del Acuerdo 033 de 15 de mayo de 1967, se ratifica la planta de personal para la seccional Boyacá, se identificó una primera división que fue la Dirección Seccional con el funcionamiento de procesos como Compras, Tesorería, Contabilidad, Almacén, Aportes, Correspondencia; y la segunda llamada Dirección de Operaciones que antes era conocida con el nombre de Dirección Técnica, la cual tenía a su cargo: Formación para la empresa, estadígrafo y encuestadores; en último lugar o como tercera división se determina centros de formación, entre los que podemos nombrar, Centro Agropecuario que era dependiente de la Dirección de Operaciones, bajo esta denominación soportaba cargos como el de Director de Centro, Coordinador, Secretaria e instructores; el Centro Mixto de Sogamoso también dependiente de la Dirección de Operaciones, con cargos como el de Director de Centro, Coordinador técnico, Secretario de Centro, Mecanógrafa, instructores, Coordinador (sector comercial), instructores (sector comercial), oficial de mantenimiento, jardineros, personal de mantenimiento, celadores, y aseadores; Centro Comercial de Tunja, dependiente de la dirección de operaciones, con un Director de Centro, una secretaria, un mensajero, celadores, aseadores, instructores, Coordinador de alumnos y un capellán auxiliar.[20]

[19]SENA REGIONAL BOYACÁ. Acuerdos 1958-1968. Sogamoso. 1966. Acuerdo 328.
[20]SENA REGIONAL BOYACÁ. Acuerdos 1958-1968. Sogamoso. 1967. Acuerdo 033.

Una vez que se ratifica la planta de personal para la regional Boyacá, para el año 1967, se vio la necesidad de crear los comités técnicos asesores para los centros de formación profesional, estos estaban integrados por siete miembros entre ejecutivos y especialistas, su propósito principal consistía en colaborar en la planeación, estructuración y evaluación de los programas de formación correspondientes a cada tipo de centro, también intervenían en los procesos de selección y orientación de las personas que debían ingresar a los cursos. Los miembros de este comité eran nombrados por los directores seccionales y reafirmados por los consejos, además desempeñaban sus funciones ad-honorem.[21]

Para entonces el crecimiento de la entidad se hacía cada vez más notable, al igual que el aumento del personal que ingresaba a laborar en la empresa,por esta razón, se inician las primeras gestiones hacia el año 1968 para establecer una unidad administrativa que se encargara del manejo del personal de la entidad, una de las grandes preocupaciones de las instancias directivas, se centraba en mejorar las condiciones de salud de los funcionarios, esto llevó a que el Sena a nivel nacional y mediante el Acuerdo 035 de 1968 determinara la política de seguridad y salud ocupacional de la entidad, así ya surgían los primeros escalones de lo que podría significar el área funcional que hoy día se conoce en el Sena, como Bienestar de Funcionarios.[22]

Mientras tanto, en ese mismo año en 1968, se genera una nueva reorganización de la entidad, que se produce mediante el Decreto Ley 3123 de 1968, con el objeto de facilitar la prestación de los servicios del Sena en los Departamentos, mediante esta norma, se reglamenta la creación de las Unidades Regionales, la existencia de un Consejo y una Gerencia Regional, es decir, que a partir de este momento las seccionales reaparecen con una nueva denominación. Esto para todo el país, pero la norma que lo ratifica para la seccional Boyacá sería el Acuerdo número 04 de 1969, estos cambios se producen en atención al Decreto 3130 de 1968, por el cual se dicta el estatuto orgánico de las entidades descentralizadas del orden nacional, indica que dichas entidades, que debían extender su acción a todas las regiones del país, podrían crear unidades o dependencias regionales que podrían o no coincidir con la división general del territorio.[23]

Una vez se definen los aspectos organizacionales mencionados, para este mismo año son aprobados los estatutos del Sena, mediante el Decreto 1847 de 1969, en los cuales se especificala organización para las regionales; se identifican aspectos de importancia como el tema de la operatividad, según el monto de los ingresos, la definición de un Consejo y Gerencia Regional, y de forma específica

[21]RUIZ, María del Pilar. Sena 35 años: nace el Sena en Boyacá. Tunja. 1992. P. 4.
[22] SENA REGIONAL BOYACÁ. Acuerdos 1958-1968. Sogamoso. 1968. Acuerdo 035
[23] SENA REGIONAL BOYACÁ. Acuerdos 1969-1970. Sogamoso. 1969. Acuerdo 04.

señala quienes podrían ser los integrantes de los Consejos Regionales y sus funciones, también trató temas de gran relevancia, relacionados con la gerencia Regional y sus objetivos.[24]

Por otro lado, al año siguiente, gracias a la importancia que registra el sector minero en la región, una misión técnica francesa realiza estudios para detectar las necesidades de formación profesional en este campo. Los análisis indican que el país requiere un centro de capacitación para el área minera y por sugerencia de los expertos podría ubicarse en Antioquia o Boyacá, departamentos con gran porcentaje de población dedicada a este trabajo. Prefirieron el segundo debido a la influencia de Acerías Paz del Rio, con explotaciones de carbón, hierro y caliza. Desde aquí se dieron los primeros pasos para lo que posteriormente sería el Centro Nacional Minero, único en su género a nivel nacional, y el segundo a nivel Iberoamericano[25]. Ya en 1970, el Consejo Nacional del Sena autorizó la creación del Centro Nacional Minero con sede en Sogamoso.[26]El 22 de febrero de 1971 se inician los primeros cursos sobre la explotación de minas, electricidad y mecánica de minas, dirigidos a supervisores y trabajadores de la empresa Cementos Boyacá, posteriormente, se dio comienzo a las primeras acciones integradas, realizadas por los aprendices, con la orientación del instructor; en el proceso formativo, que indica lo que se debe hacer durante la fase de aprendizaje y lo que más tarde se hará en el mundo laboral. Algunas de las empresas en las que se realizaron estas actividades, entre otras, Industrial Hullera de Amagá, Central Hidroeléctrica de Anchicayá, Salinas de Zipaquirá, Acerías Paz del Rio y Fosfatos Boyacá. Ante la carencia de instalaciones se toma en arriendo la escuela de minas de acerías en el sitio denominado Matayeguas. En julio de 1971 comienza el primer curso de técnicos en exploración de minas, dirigido a bachilleres de diferentes regiones del país. Además, con el fin de estructurar los contenidos de programas y realizar las actualizaciones de los instructores de este Centro, se firma un convenio de asistencia técnica con el gobierno de Canadá en 1974 que permaneció vigente por cuatro años. Durante este tiempo 14 docentes recibieron entrenamiento en ese país, sobre planeamiento minero, topografía, seguridad, beneficio de minerales, geología, análisis de carbones, electricidad y mecánica de minas.[27]

Con las instalaciones en Matayeguas, se presentan muchas dificultades y el Centro Minero es trasladado a Sogamoso, las prácticas comienzan a realizarse en diferentes minas de la región. No obstante las condiciones de inseguridad, carencia de campos para realizar prácticas y el no poder ejecutar inversiones en minas arrendadas, conducen a los directivos a adquirir un terreno para la construcción de una mina didáctica propia. Después en 1977 se presenta la más

---

[24] MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Decreto 1847. Bogotá D.E. 1969. P. 8-11.

[25]RUIZ, María del Pilar. Sena 35 años: nace el Sena en Boyacá. Tunja. 1992. P. 8

[26]EL TIEMPO. El Sena 45 años de trabajo social.2002. Citado 20 de agosto 2015. Disponible en: http://www. eltiempo.com/archivo/ documento.

[27]RUIZ, María del Pilar. Sena 35 años: nace el Sena en Boyacá. Tunja. 1992. P. 8

grande de las tragedias mineras en el país, la explosión de una mina de la industria Hullera de Amagá, donde mueren más de 100 personas. Por esta razón, el gobierno colombiano contrata con la British Mining Consultant Ltda, para realizar estudios sobre seguridad en este campo, como resultado de las investigaciones, se propone la creación de las estaciones de salvamento minero en el país.[28]

Años más tarde, en 1983, se firma el convenio Sena Centro Nacional Minero con el Reino Unido, con el fin de recibir asistencia técnica en planes de seguridad y salvamento minero. Este convenio permite a 15 instructores de la regional y a otras sedes del SENA, recibir capacitaciones en Gran Bretaña; entonces para el año de 1984 se compra el terreno y se inicia la construcción de la sede propia del Centro Nacional Minero y de una mina didáctica en la vereda Morcá de Sogamoso, donde hoy se cuenta con laboratorios de análisis de carbones y coque, agua y aire; de beneficios de minerales; de metalurgia del oro; de minerología; de gemología; de arcillas y cerámicas; de salud ocupacional; de química y de joyería, entre otros. La inauguración oficial de las instalaciones del centro nacional minero tiene lugar el 13 de julio de 1990.[29]

Por otra parte, para referir el compromiso de la entidad con el sistema empresarial colombiano, en el año de 1967 se empieza a adelantar un programa piloto de asesoría a las empresas, el cual contribuyó en gran medida, a la generación de empleo en el país, al observar los resultados tan positivos de dicho programa, se definió que era posible incrementar su alcance y eficiencia, de tal manera que el Sena debía organizar, a través de asesoría a los empleadores, programas de formación de promoción profesional en el empleo, para los trabajadores administrativos y operativos de todos los niveles ocupacionales. Con el propósito de dar un buen curso a esta propuesta, se concluyó que fuera generada una reestructuración del programa de Asesoría a las Empresas, que finalmente se logra mediante el Acuerdo No 103 de 29 de julio de 1970. Los aspectos más relevantes se representaron en la creación de un comité zonal de gerentes regionales para dichos programas de asesoría y se señala de forma específica los niveles de cobertura del programa. A partir de ahí, según el Acuerdo No 104 de 1970 se fijan funciones, requerimientos, salarios y mecanismos de promoción a funcionarios del programa.[30]

Más tarde, para ese mismo año, desde la Dirección General se produce un nuevo Acuerdo el No 01, mediante el cual se aprueban plantas de personal para las regionales de todo el país, entre estas, para la Regional Boyacá. En primer lugar la Gerencia Regional con cargos de secretaria ejecutiva, contador, auxiliar de compras, tesorero, almacenista. En segundo lugar Subgerencia de Operaciones con cargos como: un Subgerente y una secretaria. Dependían de esta

[28]RUIZ, María del Pilar. Sena 35 años: nace el Sena en Boyacá. Tunja. 1992. P. 8
[29]RUIZ, María del Pilar. Sena 35 años: nace el Sena en Boyacá. Tunja. 1992. P. 8
[30]SENA REGIONAL BOYACÁ. Acuerdos 1969-1970. Sogamoso. 1970. Acuerdo 103- 104.

subgerencia, el Centro Comercial, el Centro metalmecánico, Promoción Profesional Popular Rural y el Centro Minero[31].

Posteriormente y hacia el año 1977, por el Decreto 106 del 17 de enero, emitido por la Presidencia de la República, se define la reglamentación hacia lo que se considera para la fecha el registro de proponentes, concurso de méritos, y presentación conjunta de propuestas, en respuesta a la cantidad de inconvenientes que surgían en el tema de la asignación de las contrataciones, y con el fin de promover acciones de transparencia. Se delimita este proceso a nivel de todas las entidades del Estado. Para el caso del Sena, la oficina de compras, es responsable de ejecutar este procedimiento y por consiguiente de la producción documental que surgiera como resultado de esta actividad, además con la Resolución 794 de 1977 se normaliza el registro de proveedores.[32]

Una vez definido lo relativo a la presentación de propuestas, en ese periodo, con la gran cantidad de ingresos de personal y con los problemas que surgían a su paso, se visualiza el funcionamiento de la subcomisión de personal para la regional Boyacá, esta se encargaría a groso modo, de emitir conceptos sobre suspensiones de personas, o aplicaciones de sanciones, según el caso.

Entre tanto, hacia el año de 1977, es asesinado Rafael Bayona Jiménez un líder sindical que pertenecía a Acerías Paz del Rio, ante el inminente sentimiento de impotencia de la comunidad y para realizar un acto de engrandecimiento a la loable labor de este personaje, se designa al centro de formación profesional Centro Industrial, el nombre de Rafael Bayona Jiménez, en honor al desaparecido líder quien murió en circunstancias confusas en el año de 1977.[33]

Luego, en el año de 1979, Casanare aun pertenecía a Boyacá y Yopal daba muestras de convertirse rápidamente en capital. Para dar repuestas a necesidades básicas de capacitación sobre ganadería, agricultura, mejoramiento de cultivos de plátano, variedades de frutales, tractorismo y mecánica rural, la regional Boyacá, creó un centro en esa ciudad, que tiempo después fue cedido a la Regional Bogotá Cundinamarca, ante la carencia de presupuesto para mantenerlo en funcionamiento. También, para contribuir con el fortalecimiento y capacitación del recurso humano en el Magdalena Medio, la Regional adquirió un terreno de 7 hectáreas ubicado en el municipio de Puerto Boyacá, ya para el año de 1984 el Sena inaugura una sede en este lugar, con el propósito de llegar a las poblaciones alejadas de este territorio. Funcionó, además, una unidad administrativa del Grupo de Gestión y Desarrollo Empresarial, el cual atendía programas de atención a la gran, mediana y pequeña empresa.[34]

---

[31]SENA REGIONAL BOYACÁ. Acuerdos 1969-1970. Sogamoso. 1970. Acuerdo 1

[32]SENA REGIONAL BOYACÁ. Resoluciones Acuerdos y Decretos. Sogamoso. 1977. Decreto 106.

[33]SENA REGIONAL BOYACÁ. Acuerdos 1977-1979. Sogamoso.1977. Acuerdo 123

[34]RUIZ, María del Pilar. Sena 35 años: nace el Sena en Boyacá. Tunja. 1992. P. 8.

Debido a la crisis económica de todo el país, que da lugar a inicios de los años 80, el Gobierno Nacional, implementa políticas de tal forma que el Sena contribuya de manera concreta, para mejorar la capacidad productiva, la participación y las condiciones de vida, enmarcadas dentro de una amplia concepción del Desarrollo Social. A partir de allí se producen varias reformas en la organización, inicialmente, se establece una nueva denominación de las regionales, cambiando el nombre de Unidad regional de Boyacá a Gerencia Regional Boyacá, también, se establece una nueva etapa con la supresión del programa de servicios a la formación profesional, además la subgerencia de planeación, modifica su nombre por subgerencia de planeación y desarrollo técnico pedagógico; a partir de este momento también se definen los procesos que estarán a cargo de la oficina de asistencia de la gerencia que son: Administración de documentos, Comunicaciones, Atención al alumnado, Central didáctica, estas transformaciones se producen en el año 1983 y se reglamenta teniendo en cuenta el Acuerdo 001 del mismo año.[35]

Años más tarde en 1990, se produce un cambio organizacional en todas las regionales de la entidad a nivel nacional, se determina la estructura organizacional de cada una de estas y que por resolución 1220 corresponde a la Regional Boyacá. En un primer nivel se identifica a la Dirección General, seguido a esta, se observa el Consejo Regional como órgano asesor, en un siguiente nivel la Dirección Regional, bajo su cargo: Grupo de Gestión e Intermediación de Empleo, Grupo de Servicios a la formación, Grupo de Capacitación y Desarrollo de Personal. Una segunda división conformada por el Grupo de Recursos Humanos, una tercera conformada por la Subdirección Administrativa y Financiera con grupos bajo su mando como: Grupo de Aportes, Grupo de Recursos Financieros, y Grupo de Recursos Físicos y mediante el Acuerdo No 13 de 1990 se definen las funciones.

Tiempo después, hacia el año 1994 se da paso a una nueva reestructuración del Sena, mediante la ley 119 de febrero 9, en donde se establecen aspectos funcionales y de organización a nivel nacional y para las regionales, esta ley nace con la intención de "cumplir con la función que le corresponde al Estado de intervenir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos; ofreciendo y ejecutando la formación profesional integral, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país, "[36] forma en que el Sena le contribuye al Estado en la obligación que tiene de ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo demanden, así como también permite la ubicación laboral de las personas en edad de trabajar y adicionalmente crear las

[35]RUIZ, María del Pilar. Sena 35 años: nace el Sena en Boyacá. Tunja. 1992. P. 9.
[36]COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA: Ley 119: (9 de febrero, 1994). Por la cual se reestructura el Servicio Nacional de Aprendizaje Sena. Bogotá D.C., 1994. P. 1.

condiciones favorables para garantizar a las personas con discapacidad, el derecho a un trabajo que se acomode a sus condiciones de salud. [37]

Luego de año y medio aproximadamente y mediante el Decreto 1120 del 25 de junio de 1996 se adopta la estructura interna del Sena y se determinan las funciones de las dependencias, definiendo la nueva estructura para las regionales del país. Se pueden identificar las siguientes dependencias, en primer lugar la oficina jurídica a quien le corresponde asesorar a la dirección regional en asuntos de competencia jurídica, siguiente a esta, la subdirección de planeación encargada de apoyar a la Dirección regional en la elaboración de políticas planes y programas para la Regional, también la división de estudios programación y evaluación quien cumple con la función de realizar diagnósticos de tipo interno y externo de la regional y a partir de estos, establecer las fortalezas debilidades oportunidades y amenazas, determinar prioridades y desarrollar estrategias a mediano y corto plazo. Otra dependencia la Secretaría Regional a quien se le encomienda ejercer funciones de secretaría del Consejo Regional y lo referente a al asunto de archivo y correspondencia. Otra oficina es la división de recursos humanos quien se encargara de los procesos de selección, vinculación, promoción, evaluación del desempeño y en general todo lo referente a la gestión con el personal de la entidad. Otra unidad administrativa es la Subdirección de Formación Profesional y empleo a quien se delegara para liderar en coordinación con las demás de la Regional, la ejecución y evaluación de los programas y convenios de formación profesional, realizar seguimiento y asesoría al proceso para el desarrollo de los planes de diseño técnico pedagógico, realizar acciones de integración con la población y las empresas para identificar las necesidades de formación profesional, así como dirigir, de Acuerdo con lo estipulado por la dirección general, los sistemas para la ejecución de las acciones de formación profesional.Otra dependencia la constituye la Subdirección de promoción y mercadeo a quien le corresponde manejar la imagen de la entidad con los clientes internos y externos, así como encargarse de las actividades correspondientes a la promoción y difusión del portafolio de servicios, y le corresponde el análisis del mercado para identificar las necesidades de formación de la región. También se observa la Subdirección administrativa y financiera a quien le corresponde lo referente al manejo de los recursos físicos y financieros de la entidad.[38]

En este mismo año, se crean grupos internos de trabajo como administración de documentos, apoyo a la formación, comunicaciones, contabilidad, desarrollo y gestión empresarial, estudios prospección y evaluación, información de Empleo, investigación y desarrollo técnico pedagógico, jurídica, organización y sistemas,

---

[37]COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA: Ley 119: (9 de febrero, 1994). Por la cual se reestructura el Servicio Nacional de Aprendizaje Sena. Bogotá D.C. 1994. P. 1.

[38]PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA, Decreto 1120 de 1996. (25 de junio, 1996).Por el cual se aprueba el Acuerdo número 006 de 1996.Bogotá D.C. 1996. P. 25-37

promoción de mercadeo y servicios al cliente, recursos financieros, recursos físicos y servicios generales, recursos humanos y capacitación.[39]

Años después, en el 2004 se da paso a otra gran reestructuración adoptada mediante el Decreto 249 del 28 de enero para el Sena, Dirección General y Regionales, en el cual se determina una modificación en la estructura del Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena; en este año se oficializa el programa Sena 24 horas, que permite la apertura de los cursos desde las 9 de la noche hasta las 6 de la mañana, mediante este Decreto se establece que los instructores apliquen 6 horas más a las formación, ante la ampliación de la cobertura que se hizo evidente y que se motivó gracias a la formación virtual, para el año siguiente mediante resolución 442 del 29 de marzo de 2005 se da paso a la instauración de los Grupos de Apoyo Administrativo que tendrán como objetivo principal la ejecución de los procesos de: presupuesto, pagaduría, contabilidad, contratación, compras, mantenimiento, servicios generales, almacenes e inventarios, bajas de bienes inmuebles, talento humano y gestión de correspondencia; creados con el propósito de hacer frente a los cambios que se avecinaban con el inminente desarrollo de la entidad.[40]

Posteriormente en el año 2013 se adelanta un proyecto, mediante el cual se realiza adecuación y modificaciones a la planta física del Sena Regional Boyacá y se efectúa la construcción del edificio inteligente perteneciente al Centro industrial de Mantenimiento y manufactura en donde se desarrollan las clases de electrónica y computación.

A partir de la Ley 90 de 1990 de Ciencia y Tecnología y la Ley 344 de 1996, el Sena Regional Boyacá viene participando activamente en la presentación de proyectos de ciencia y desarrollo tecnológico, como también en formación continuada, aseguramiento de calidad, código de barras y mejoramiento continuo, programas que son cofinanciados con el sector empresarial para adquirir nuevas tecnologías en los procesos productivos como parte del mejoramiento de las empresas.[41]

---

[39]COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA: Ley 119: (9 de febrero, 1994). Por la cual se reestructura el Servicio Nacional de Aprendizaje Sena. Bogotá D.C., 1994 .P.1

[40] COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 00249: 28 de enero 2004, Por el cual se modifica la estructura del servicio Nacional de Aprendizaje, Sena: Diario Oficial 45.445. Bogotá D.C.2004. P.1

[41]RUIZ, María del Pilar. Sena 35 años: nace el Sena en Boyacá. Tunja. 1992, p.9

2. IMPORTANCIA DE LA VALORACIÓN ARCHIVÍSTICA EN EL CONTEXTO ADMINISTRATIVO

El origen de la palabra archivo proviene del latín archivum y del griego archeiron, que hace referencia al lugar en donde se guardaban los documentos públicos o el sitio en el que se almacenaban las arcas.[42]En la antigüedad cuando no estaba evolucionado el conocimiento archivístico a nivel mundial se tenía la concepción de apropiar este término como el local o edificio en el que se resguardaban los distintos acervos documentales. En Colombia la percepción que se tiene sobre el archivo ha mejorado por cuanto a que se consideraba un lugar o medio de castigo que se les asignaba a empleados que no cumplían eficientemente con sus obligaciones en las empresas.

Esta visión ha cambiado hoy día, aunque hay cierta renuencia, algunas entidades se han dado cuenta que el éxito de su gestión radica en el manejo adecuado que se le da a la información, y se le ha empezado a dar el valor que realmente este merece. Antonia Heredia hace claridad en cuanto al concepto refiriéndolo como: "uno o más conjuntos de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes para la historia"[43]

Además afirma que archivo es lo que resulta de la suma de tres elementos: documentos, más organización, más servicio, aunque para algunos constituya el sitio o conjunto mobiliario en donde reposan los documentos. De esta forma se define que para las organizaciones, los archivos son importantes por cuanto constituye la forma por la que se asegura el derecho constitucional, en este caso, de todos los colombianos de acceder a la información, a través de los documentos que estos poseen, las administraciones pueden tomar decisiones basados en experiencias que han quedado evidenciadas por medio de algún soporte de información pero para que estos puedan ser accesibles se necesita que sobre ellos se apliquen procesos técnicos de organización.

Otro concepto de archivo lo aporta Schellenberg al afirmar que "son aquellos registros de cualquiera institución pública o privada que hayan sido considerados ameritar su preservación permanente con fines de investigación o para referencia y que han sido depositados o escogidos para guardarse en una institución archivística."[44] En este concepto se resalta la importancia de la valoración en la función de los archivos.

---

[42]ETIMOLOGÍAS LATÍN, etimología de archivo. [Citado en 04 de octubre]. Disponible en http://etimologias.dechile.net/?archivo.

[43]HEREDIA, Antonia. Archivística General: Teoría y Práctica. Sevilla: Diputación Provincial. 1995. P. 89

[44]SCHELLENBERG Theodore. Archivos modernos principios y técnicas. la Habana. 1958. P.42

Para comprender la dimensión del concepto y para profundizar un poco más es necesario resaltar el término de documento de archivo, siendo este en gran parte hacia donde se enfoca el objeto de la archivística.

Existen varios autores que han expuesto su posición frente a este concepto, entre otros: el Archivo General de la Nación, en el Acuerdo número 027 de 2006, afirma que "es un registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones".[45] Otro concepto de documento de archivo lo aporta Antonia Heredia refiriendo que son "los documentos, recibidos o producidos por una persona o institución durante el curso de su gestión o actividad para el cumplimiento de sus fines y conservados como prueba de información,"[46] Aurelio Tanodi, también da su punto de vista y considera al documento de archivo, como "soporte que contiene un texto que es el resultado de una actividad administrativa de una entidad, efectuada en cumplimiento de sus objetivos y finalidades."[47]

Estos autores coinciden en ciertos aspectos que hacen posible la noción de documento de archivo, en primer lugar todos tienen en cuenta que es un registro de información, es decir que en si mismo posee unos datos que representan un mensaje, también que se da por un medio o soporte que no necesariamente es papel, que presenta una información, que es testimonio de las actividades del hombre y la sociedad, y se da en una institución que los produce como resultado del cumplimiento de sus funciones, siendo esto importante en la medida que de aquí se deriva el principio de procedencia.

Este es uno de los principios fundamentales de la organización archivística, que indica que los documentos se deben conservar en el fondo que los produjo sin permitir que se mezclen con los de otros, un segundo principio no menos importante el de orden original que dice que los documentos se deben disponer dentro de las unidades de conservación en el orden en el que se realizaron los trámites.

Estos principios permiten en primer lugar identificar que las actividades y funciones de una dependencia quedaron evidenciadas en algún tipo de soporte, que corresponden a una unidad administrativa que las produjo y que los trámites que se realizaron se determinaron en un orden.

Para que se pueda dar el principio de procedencia se hace necesario el conocimiento de las agrupaciones documentales que corresponden a la empresa ya que la organización de los archivos se fundamenta bajo la determinación de estas; deben ir identificadas con base al organigrama, y se representan como:

---

[45] ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No 027 de 31 de octubre de 2006. Bogotá D.C. 2006. P. 4

[46] HEREDIA, Antonia. Archivística General. Teoría y Práctica. Sevilla: Diputación Provincial. 1995. P. 123

[47] TANODI, Aurelio. Introducción a la ordenación y clasificación en archivística. Citado por HEREDIA, Antonia. Archivística General. Teoría y Práctica. Sevilla: Diputación Provincial.1995. P. 124

fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie y unidad documental que puede ser simple ocompleja.

Para hacer claridad sobre su concepción, el Archivo General de la Nación mediante el Acuerdo 07 de fecha 29 de junio de 1994, presenta algunos conceptos que permiten conocer a grandes rasgos de que trata cada uno de estos niveles. En primer lugar se hace referencia a la agrupación documental más grande denominada fondo en donde afirma que "es la totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona."[48] Es decir todos los documentos que produce una entidad, o persona que puede ser natural o jurídica en el cumplimiento de su objeto social; este mismo Acuerdo en su artículo 28 determina que la clasificación de los fondos, se debe realizar de forma metódica estableciendo las secciones y series, que deben estar dispuestas siguiendo un criterio orgánico funcional, cimentado en la estructura orgánica de la entidad, percibiendo la clasificación documental, como la labor intelectual que permite definir las mencionadas agrupaciones.[49]

Esta es la base sobre la cual se fundamenta una adecuada organización de los documentos de archivo, en estos procesos se encuentran inmersos los principios fundamentales de la archivística y por consiguiente contribuyen a adoptar medidas para evitar la pérdida del patrimonio documental.

El no cumplimiento de estas buenas prácticas, ha provocado que gran parte de las entidades del Estado, en algún momento o actualmente sus depósitos de archivo constituyan verdaderos fondos acumulados, es por esta razón que se han visto enfrentadas a demandas millonarias por no poseer las evidencias con las cuales pudiesen actuar en su propia defensa. Los fondos documentales acumulados en Colombia se han convertido en un verdadero problema para las administraciones públicas, es notable que la gran mayoría haya destinado grandes depósitos y recursos para almacenar dichos acervos documentales.

Entiéndase como fondo documental acumulado, según el manual del Archivo General de la Nación, "documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación".[50]

La aparición de dichos fondos, en parte puede estar relacionada con los continuos cambios en la estructura orgánica de las entidades, sin la suficiente previsión y preparación, esto ha permitido el aumento exagerado de los volúmenes de la documentación, que han provocado saturación en los depósitos, acentuando las inadecuadas condiciones de conservación de los documentos.También puede

[48]ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No 007 de 29 de junio de 1994.Bogotá D.C. 1994. P. 2
[49]ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No 007 de 29 de junio de 1994.Bogotá D.C. 1994. P. 2
[50]ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Fondos Acumulados Manual de Organización. Bogotá, D. C. 2004. P. 13

deberse a la ausencia de instrumentos archivísticos, como las tablas de retención documental, es de anotar que su principal función es permitir la conservación, organización y gestión de los documentos para el acceso al público. Igualmente, existen instituciones que a pesar de contar con dichas herramientas, no las han llevado a la práctica, bien por falta de una cultura archivística, o por desconocimiento de la forma en que deban aplicarse estos instrumentos.

Otro aspecto está relacionado con la falta de capacitación en materia de archivo, en razón a que muchas administraciones no le dan la importancia que requiere, y a pesar de que en Colombia se cuenta con una línea normativa robusta en materia documental, un gran número de organizaciones han hecho caso omiso. Este problema solo con el paso del tiempo de hace evidente y es en el momento en que las áreas de archivo ya están convertidas en un verdadero desorden y necesitan de la inversión de grandes sumas de dinero para la organización y para la adecuación en infraestructura.

Este panorama nos lleva a determinar que los fondos documentales acumulados son un verdadero dolor de cabeza para las organizaciones, por cuanto genera corrupción, poca transparencia en la administración, pérdida, hurto o deterioro de documentos valiosos para la memoria de las instituciones. Además, entre otras cosas: permite que se almacene información que no debería conservarse porque pudo haber perdido su valor primario y no posee valores secundarios; hace que el acervo documental ocupe un gran espacio sin necesidad, causando que no se le dé un adecuado manejo a los documentos históricos, por tanto incita al deterioro en el patrimonio histórico documental de las entidades; lleva a las administraciones a no establecer con exactitud los documentos que posee, esto va en detrimento del testimonio que podría actuar como defensa de los derechos de los ciudadanos.

Es por ello que la valoración cobra importancia en la organización de los fondos acumulados, es esencial para prevenir el inconveniente causado por la acumulación y producción desmedida de documentos, consiste en determinar los procesos y procedimientos para promover una adecuada gestión documental, a través de una labor intelectual de determinar la valía, tanto para los documentos con valor primario como los de valor secundario, en todas las etapas del ciclo vital del documento, no hay que dejar de lado el componente orgánico y funcional sobre el cual también se basa la valoración; para desarrollar un proceso de estas clase, se hace necesario conocer muy bien a la entidad productora de la información tanto en lo relacionado a la normalización interna, programas, aspectos jurídicos, como los procesos que se desarrollan desde la creación del documento hasta su destino final.

La valoración nace como una necesidad sentida por salvaguardar la documentación que merezca conservarse dada su importancia en cualquier ámbito institucional, local, regional o nacional. Es por esto que en Europa, aparecieron dos corrientes: una que empezó a estudiar de qué manera el cúmulo

de documentación existente debía conservarse sin que a futuro se convirtiera en un problema y una segunda la inglesa que enfocaba su esfuerzo para eliminar la documentación sin importancia, con el riesgo de perder información que a futuro fuera un soporte para la ciencia, la investigación y la cultura.[51]

María Luisa Conde realiza una comparación entre estas dos corrientes llegando a la conclusión de que era necesario unificarlas ya que cada una tenía algo que aportar en materia de archivos para el área de la valoración, generando las bases de lo que hoy se considera un proceso de valoración que exige selección y eliminación, pero siempre y cuando esta sea realizada de forma programada y bajo la dirección de las autoridades administrativas.[52]

> *En el caso de los países de tradición latina, la existencia de normas de procedimiento que forman parte del ordenamiento jurídico, impiden claramente una intervención directa en la producción de los documentos, lo que acentúa esa actitud de pasividad; posteriormente, se ha demostrado que esta intervención puede ser igualmente efectiva a pesar de las limitaciones legales, siempre que haya una programación adecuada y un contacto permanente con las autoridades administrativas[53].*

Pero aún más que tareas administrativas, las actividades de selección y eliminación se debe realizar por concepto de un grupo de personas idóneas para que no se cometan errores a la hora de dar una disposición final, como lo expone Antonia Heredia: "la decisión sobre la vida o la muerte de los documentos actualmente, es una acción colegiada"[54] lo que también nos indica que ha de efectuarse con la ayuda de otras áreas del conocimiento y aún más teniendo en cuenta que posiblemente gran proporción de los fondos documentales acumulados que reposan en las organizaciones, corresponden al archivo histórico de la entidades.

Por ello, no se puede desvalorar el gran aporte de estas dos tendencias ya que por una parte nos hace distinguir el valor invaluable de la memoria de la humanidad contenida en los documentos y por otro lado como la acumulación incontrolada de documentos a futuro sugiere ser un problema de basta congruencia.

---

[51] INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS. Metodología para la valoración y disposición documental: aspectos teóricos e instrumentales México E.F. 2011. P. 14

[52] CONDE, María Luisa. Evolución de los principios de la adquisición y la selección, ponencia presentada en la xxxv conferencia internacional dela mesa redonda de archivos celebrada del 10 al 13 de octubre de 2001. P. 3

[53] CONDE, María Luisa. Evolución de los principios de la adquisición y la selección, ponencia presentada en la xxxv conferencia internacional de la mesa redonda de archivos celebrada del 10 al 13 de octubre de 2001. P. 4

[54] HEREDIA, Antonia. Gestión de documentos y administración de archivos. Revista Códice Vol. 4 Nº 2: 43-50. P. 49

Para de finir la valoración de las series documentales, se tiene en cuenta el ciclo vital y dependiendo de la vida que posea el documento se le asigna valor primario o secundario, Carol Couture da una definición sobre valor primario y secundario respectivamente afirmando: "el valor primario es la finalidad del documento basada en su utilidad en origen y por las razones de su existencia. Se trata esencialmente de la prueba administrativa, legal y financiera. El valor secundario es la finalidad del documento basada en su utilidad de segundo orden o científico. El valor secundario está ligado a la información y al testimonio que proporciona el documento, en relación con la persona u organismo que lo creó o recibió, por un lado, y en relación con la sociedad en general por otro."[55]

Otros autores que contribuyeron con grandes aportes al tema de la valoración fueron Carol Couture y Yean-Yves Rousseau, refieren que para delimitar el valor primario de los documentos hay que tener en cuenta una serie de aspectos como aquellos referentes a la función administrativa es decir, las decisiones administrativas que soportan, lugar en la estructura orgánica, procesos, procedimientos y documento en el que va consignada la información. En segundo lugar aspectos referentes al empleo legal, es decir, los derechos, leyes, tiempo de prescripción de tipo legal, organismos de control interesados en conservar dicha información. Otros aspectos de tipo financiero, que tiene en cuenta conceptos como actividad contable, tiempo de prescripción de tipo contable del documento.[56]

Para determinar los valores secundarios se toma la teoría de Frank y Julia Young en los que se destacan los ligados al valor de la información, al costo de conservación de los documentos, a las consecuencias de la decisión resultante de la evaluación es decir, inferir si los documentos contienen información relacionada con las funciones de la entidad, si la información se encuentra consignada en otro documento, los recursos empleados en la conservación de los documentos, establecer el grado de importancia, interrogándose que consecuencias trae la destrucción de determinada información.[57] Se trae a colación a Theodore R. Schellenberg quien se refiere a los valores de los documentos como primarios y secundarios.

---

[55]COUTURE, Carol. La función valoración en la archivística contemporánea: Una sinergia entre varias consideraciones complementarias. En revista Tabula, número 6. 2003. P. 23-49

[56]COUTURE, Carol. ROUSSEAU, Yean-Yves. Los archivos del siglo XX. Citado por FENOGLIO Norma Catalina: Teorías y criterios de evaluación de documento. [Citado el 15 de octubre de 2015]. Disponible en http://archivosiberoamericanos.org/wp-content/uploads/2013/.P .5

[57]COUTURE, Carol. ROUSSEAU, Yean-Yves. Los archivos del siglo XX. Citado por FENOGLIO Norma Catalina: Teorías y criterios de evaluación de documento. [Citado el 15 de octubre de 2015]. Disponible en http://archivosiberoamericanos.org/wp-content/uploads/2013/. P. 6

> *Los valores inherentes en los documentos públicos modernos son de dos clases: los valores primarios para la propia dependencia originadora y los valores secundarios para las otras dependencias o usuarios privados. Los documentos públicos se crean para realizar los propósitos por los cuales se ha establecido la dependencia, ya sean administrativos, fiscales, legales, y operativos. Desde luego tales usos son los que tienen los documentos al principio. Pero los documentos públicos se guardan en una institución archivística, porque tienen valores secundarios que perdurarán, aún después de que haya cesado su uso corriente*[58]

Este autor define los valores primarios en: administrativos, legales y fiscales mientras que los secundarios los valora como: evidenciales, testimoniales e informativos; además afirma que los valores se concretizan de forma funcional a los usos y funciones de la información en las empresas y estos se convierten en valores probatorios que pueden servir de evidencia histórica y para la investigación[59].

Así, la valoración es necesaria ya que constituye un método para aliviar el problema de acumulación y producción incontrolada de documentos, esta gestión intelectual ha de realizarse mediante un grupo interdisciplinario idóneo ya que no se puede dejar el destino del patrimonio documental de las entidades en manos inexpertas que no sepan comprender ni reconocer el valor de los documentos por cuanto se hace esencial establecer cuales documentos merecen que se conserven indefinidamente y cuáles han de eliminarse.

[58]SCHELLENBERG Theodore. Archivos modernos principios y técnicas. la Habana. 1958. P. 163
[59]SCHELLENBERG, Theodore. Archivos modernos principios y técnicas. la Habana. 1958. P. 163

3. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

El diagnóstico documental permite de manera precisa establecer las condiciones en las que se encuentra el archivo que es el primer paso para determinar medidas que garanticen la preservación de los documentos.

El acervo documental del depósito de fondos documentales acumulados que posee el Sena Regional Boyacá, se encuentra con cierto grado de falencias en diferentes factores, que hasta el momento no se han determinado con precisión, este diagnóstico permitirá reconocer y evaluar las diferentes variables que afectan la preservación y conservación de los documentos. La estructura de este diagnóstico está planteada en dos secciones en primer lugar el análisis de los factores de la estructura física y seguido a este, lo referente a los procesos técnicos archivísticos.

3.1 ESTRUCTURA FÍSICA

Foto 1. Sena Regional Boyacá

Fuente: autora

El Sena Regional Boyacá es una entidad pública, del nivel departamental, que pretenece al sector de la educación y presta apoyo también al sector empresarial, pertenece a la rama ejecutiva del Estado. Se encuentra ubicada en la carrera 12 n° 55 A 51 de Sogamoso, el número de teléfono es 7721313, la página web es:

www.sena.edu.co, posee cuatro subdirecciones de centros que son: Centro Industrial de Mantenimiento y Manufactura, Centro Minero, Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial, Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial.

El representante legal es el magisterNéstor Alfredo Barrera Mora quien tiene profesión de ingeniero de sistemas, designado en el cargo de Director regional, desde el año 2012.

En el depósito se prestan servicios de préstamo, consulta, y asesoría a usuarios internos y externos.

Foto 2. Depósitos de fondos

Fuente: autora

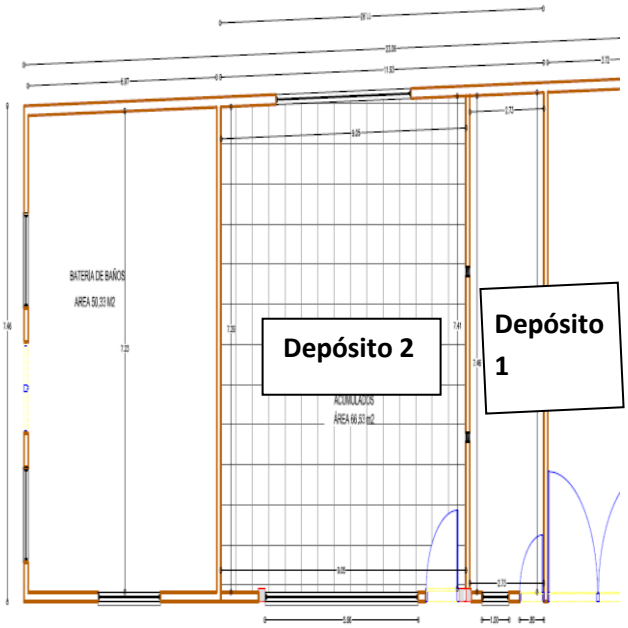
Las bodegas que actualmente se destinan para almacenar los documentos del fondo acumulado, fueron construidas hacia el año de 1970 aproximadamente y su finalidad inicial era la de servir como almacén de inventarios, pertenecientes a los empleados oficiales que cumplen funciones de mantenimiento, electricidad y jardinería.

Los fondos documentales acumulados del Sena regional Boyacá, están distribuidos en dos depósitos que no son suficientespara recibir la documentación producida ni adecuados ya que en la remodelación no estuvo previsto el natural incremento de los documentos de archivo.

Tiene acceso a la documentación el personal de archivo quien ingresa al lugar con llave.Estas instalaciones, se encuentranfuera del área administrativa,dentro de la entidad, ubicadas al frente de los talleres de metalistería, a un lado del cárcamo; que es una zona de mantenimiento de vehículos. Por las características de terreno no hay riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y el terreno ofrece estabilidad.

En cuanto al contexto climático posee una humedad relativa del 66%, una temperatura de 31°C. El edificio de archivo se encuentra ubicado al norte del municipio, posee un solo nivel,estructura cimentada en 11 columnas con acabadosterminados, hace un año se realizó una adecuación en la que se cambiaron pisos, techos, se colocaron ventanales, se pañetaron y pintaron paredes. El inmueble se encuentra en buen estado. El primer depósito posee un área total de 20.44 metros cuadrados y el segundo depósito 66.53 metros cuadrados.

Figura 2. Plano depósitos de fondos documentales acumulados



Fuente: Proyecto de adecuación depósitos de fondos Acumulados

Los depósitos poseen iluminación natural dada por ventanas,e iluminación artificial fluorescente que comprende en total veinte focos; las ventanas no poseen cortinas, se encuentran selladas por tanto no permiten la circulación del aire, están en buen estado.La puerta está elaborada en lámina de hierro, permanece abierta en horas laborales, no presenta signos de deterioro.

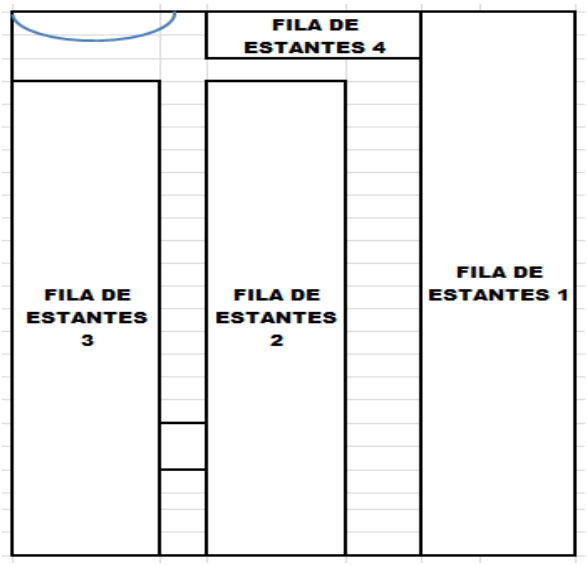
Existe un plan para la atención y prevención de desastres para toda la entidad, específicamente para el archivo no hay, en los depósitos no se dispone de equipos como extintores de CO2, solkaflam o multipropósito, ni extractores de agua de Acuerdo con el material a conservar, no se tienen en cuenta las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades respecto a las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento, no hay sistemas de alarma contra incendio y robo. No hay señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres ni las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.No se ha determinado, qué hacer con la documentación en caso de desastre; al personal contratista del área de archivo no se le asigna dotación.

En relación a la entidad, posee centros de apoyo cercanos como los bomberos, cuenta actualmente con el comité paritario de salud ocupacional que está en funcionamiento, continuamente se realizan brigadas, posee mapas de riesgos, planes de evacuación; pero estos aspectos no se desarrollan específicamente para el archivo, en cuestiones de seguridad, la entidad cuenta con la prestación del servicio de vigilancia las veinticuatro horas, por medio de una entidad privada.

Se realizan actividades de limpieza a las instalaciones cada ocho días y aún no se ha implementado un programa de limpieza en seco en el cual se empleen aspiradoras, las condiciones del depósito no permiten la ventilación natural y tampoco se da en forma artificial, se aplican actividades de control microbiológico en áreas administrativas y de archivo, por medio de fumigación usando el sistema de nebulización, cada año. No se han realizado a la fecha, programas de limpieza para la documentación.

Figura 3. Plano depósito 1

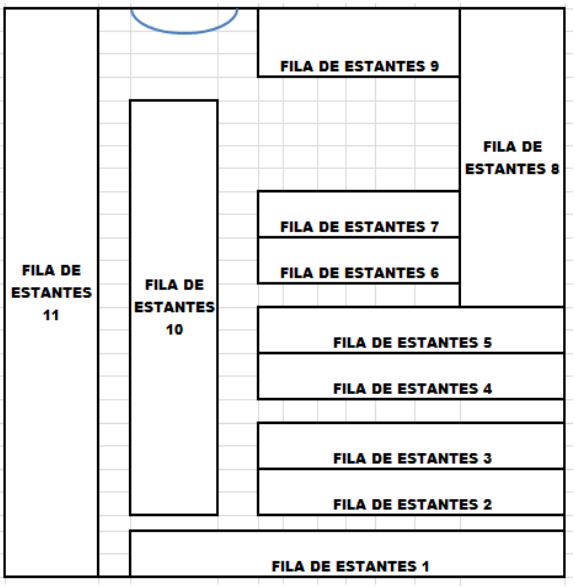
Entrada



Fuente: autora

Figura 4. Plano depósito 2

Entrada



Fuente: autora

Los pisos están dispuestos en cerámica, no poseen grietas ni signos de humedad; los muros están diseñados en ladrillo, debidamente terminados; los techos difieren por cada depósito; el primero está elaborado en eterboard y el otro en placa de cemento. No se observa bajantes a la vista. En el primer depósito se pueden observar grietas al parecer por la mala calidad de los elementos utilizados en la pintura o el pañete. Los pisos, muros, techos, pinturas y puertas no están construidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión, lo depósitos están situados cerca a los talleres de soldadura en donde los aprendices desarrollan una fase de su aprendizaje, esto expone los documentos al hollín resultante de dichos procesos, lo que ocasiona en primer lugar que los documentos que no están debidamente resguardados en sus unidades documentales se ensucien, y en segundo lugar que el personal que labora en dichos depósitos, esté expuesto a sufrir de enfermedades profesionales de tipo respiratorio.

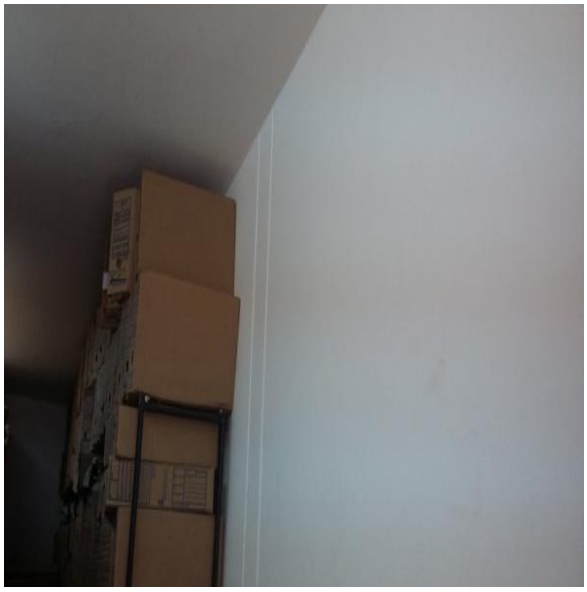
Foto 3. Pisos depósito 1 y 2

Fuente: autora

Foto 4. Techos depósito 2

Fuente: autora

Foto 5. Techos y Muros depósito 1



Fuente: autora

Foto 6. Vista por el sur, talleres de soldadura frente a depósitos de fondos documentales

Fuente: autora

Foto 7. Vista por el norte, talleres de soldadura frente a depósitos de fondos documentales

Fuente: autora

En cuanto a las instalaciones eléctricas, una porción de los conductos de energía se encuentran a la vista, la caja de tacos posee cuatro circuitos, con unidades de conservación que pegan directamente contra la caja, lo que puede constituir peligro de incendio al presentarse un corto circuito.

Foto 8. Instalaciones eléctricas depósito 2

Fuente: autora

Foto 9. Instalaciones eléctricas depósito 2

Fuente: autora

Foto 10. Instalaciones eléctricas depósito 2

Fuente: autora

En lo referente a los aspectos estructurales, parte del mobiliariono cumple con las especificaciones técnicas ya que están elaborados en hierro, las bandejas están dispuestas en madera y otros materiales que se adecuaron improvisadamente

para servir como estantes, la cantidad es insuficiente lo que ocasiona que una parte de las unidades de conservación estén en el piso y el material de estantería no presenta acabados.

Foto 11. Mobiliario depósito 1 y 2

Fuente: autora

Foto 12. Mobiliario depósito 1 y 2

Fuente: autora

Para la dimensión de los depósitos no se tuvo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de la documentación, ni las adecuaciones climáticas a las normas establecidas para la conservación del material documental, tampoco el crecimiento documental, lo que se convierte en un problema ya que no hay espacio para almacenar las transferencias futuras.

En lo referente a la distribución, las áreas destinadas para la custodia de la documentación no cuentan con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos, es decir, las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios están dentro de las de almacenamiento, por tanto, no se puede asegurar la regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.

Foto 13. Zonas de trabajo

Fuente: autora

El diseño de la estantería no está acorde con las dimensiones de las unidades de conservación, por lo tanto existe un riesgo de daño por los bordes y aristas que sobresalen de la repisa, la mayoría posee una altura de 2.10 metros. La disposición de la estantería posee en promedio 7 metros de longitud por cada fila.

Se dispone de algunos módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, con parales, sin tapas laterales con cierto riesgo de inestabilidad ya que no están anclados con sistemas de fijación a piso. La balda superior se encuentra a 2 metros de altura; la balda inferior está a 4 cm del piso, en algunos casos por no

existir estantería, se aísla la documentación del piso, con tablas, en ese caso la distancia entre piso y documentación es menor. Los acabados en los bordes y ensambles de las piezas no son redondeados lo que puede ocasionar desgarres en la documentación; el cerramiento superior es utilizado para almacenar documentos, lo que dificulta la ventilación, manipulación y el acceso del operario a la documentación.

En cuanto a la distribución de la estantería, una parte de esta se encuentra recostada sobre los muros, y por escasez de la misma parte del acervo se encuentra contra la pared y en el piso. El espacio de circulación entre cada módulo de estantes tiene entre 30 cm y 50 cm, no hay corredor central; la estantería no posee sistema de identificación visual de la documentación, acorde con la signatura topográfica.

Foto 14. Acervo recostado contra la pared

Fuente: autora

En lo referente a las unidades de conservación que se usan como contenedores, se utilizan cajas de archivo X100 y X200 desacidificadas. No hay distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior.

En cuanto a los aspectos organizacionales, la entidad cuenta con un Comité Nacional de Administración de Documentos, que se creó mediante Resolución 002645 del 15 de diciembre de 2005, en cumplimiento de la normatividad que

regula la función archivística del Estado y está integrado por: el Secretario General o su delegado, quien lo presidirá; el Director de la Oficina Jurídica o su delegado; el Director de Planeación o su delegado; el Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado; el Jefe de la Oficina Productora de los documentos que se evaluarán y el Coordinador del Grupo de Administración de Documentos

La normatividad interna que regula los procesos y procedimientos que hacen posible en cumplimiento de la función archivística en la entidad es la siguiente:

Resoluciones

- Resolución 1726 15/12/2003. Establece criterios para la organización de los archivos de gestión, Incluye formato único de inventario
- Resolución 1727 15/12/2003. Se aprueban las tablas de retención documental, para la Regional de Bogotá y Cundinamarca
- Resolución 1728 15/12/2003. Regula la responsabilidad de recibo y entrega de los documentos de archivo por parte de los servidores públicos por retiro temporal o definitivo, Incluye formato Único de inventario
- Resolución 00806 12/05/2004 Establece los códigos de las regionales y áreas de gestión del SENA Deroga la Resolución 0111 de 1997
- Resolución 1863 13/08/2004. Se crea el Grupo de Trabajo Permanente de Administración de Documentos
- Resolución 1937 25/08/2004. Asigna funciones de Coordinación en el Grupo de Administración de Documentos
- Resolución 00102 04/0272005. Establece pautas para el manejo de las comunicaciones oficiales en el SENA Deroga las Resoluciones 279 y 475 de 2003 y la resolución 1958 de 2004
- Resolución 2625 15/12/2005. Se dispone la aplicación de las tablas de retención documental de la Dirección General del SENA
- Resolución 2626 15/12/2005. Se dispone la aplicación de las tablas de retención documental para las Regionales Centros de Formación Profesional
- Resolución 2627 15/12/2005. Dispone la aplicación de las tablas de valoración documental en la Regional Santander
- Resolución 2645 15/12/2005. Crea el Comité de Administración de Documentos, deroga la resolución 1605 de 1992
- Resolución 00239 31/01/2008. Modifica Resolución 00102 de 2005 sobre pautas para el manejo de comunicaciones oficiales, Capítulo III y X modifica resoluciones 01726 y 01728 de 2003 y resoluciones 0102, 2625 y 2626 de 2005
- Resolución 001063 05/06/2007. Horario de atención al público para la recepción de correspondencia, capítulo III, artículo noveno. Modifica resolución 102/2005

Circulares

- Circulares 0067 y 0068 29/01/2003. Organización y conservación de documentos de archivo dirigido a directores de área, Jefes de división y coordinadores de grupo de la Dirección General directores y secretarios de Regionales y Seccionales
- Circulares 00372, 00373 y 00374 20/03/2003. Pautas para el manejo de las comunicaciones oficiales dirigido a directores de área, Jefes de división y coordinadores de grupo de la Dirección General, directores y secretarios de Regionales y Seccionales coordinadores y funcionarios a cargo de los grupos de administración de las Regionales y Seccionales
- Circular 0463 07/04/2003. Documentos de aplicación de tablas de retención documental dirigido a coordinadores y funcionarios a cargo de los grupos de administración de documentos de las Regionales
- Circular 0487 08/04/2003. Documentos de aplicación de tablas de retención documental dirigido a secretarios regionales y directores seccionales
- Circular 0664 13/05/2003. Transferencias y servicios de Información y consulta directores de área, Jefes de división y coordinadores de grupo de la Dirección General
- Circular 01727 20/11/2003. Tablas de retención documental dirigido a secretarios regionales y directores seccionales
- Circular 1981 23/12/2003. Criterios para la organización de los archivos de gestión de la Entidad dirigida a Directores y secretarios de regionales y seccionales
- Circular 01982 23/12/2003. Responsabilidad de recibir y entregar los documentos de archivo dirigido a los servidores públicos directores y secretarios de Regionales y Seccionales
- Circular 01983 y 01984 23/12/2003. Criterios para el recibo y entrega de documentos y la organización de los archivos de la Entidad dirigido a directores de área, jefes de división y coordinadores de grupo de la Dirección General, funcionarios del SENA a nivel nacional 2004
- Circular 00157 10/02/2004. Trámite oportuno de las comunicaciones oficiales dirigido a dependencias de la Dirección General
- Circular 00158 10/02/2004. Trámite de correspondencia dirigido a dependencias del SENA a nivel nacional
- Circular 00362 09/03/2004. Procedimientos para radicación dirigido a dependencias de la Dirección General
- Circular 00363 09/03/2004. Calidad en la elaboración de documentos dirigido a dependencias de la Dirección General
- Circular 1882 16/11/2004. Memoria documental de contratos y convenios dirigido a directores de área, Jefes de División y coordinadores de grupo de la Dirección General

- Circular 1941 24/11/2004. Guía para la descentralización de los procesos de gestión documental dirigido a directores regionales y subdirectores de Centros de Formación Profesional
- Circular 0131 09/02/2005. Control de recepción de documentos subdirectores de Centros de Formación Profesional
- Circular 0172 17/02/2005. Pautas para el manejo de las comunicaciones oficiales y otras disposiciones sobre gestión documental dirigido a directores de área, jefes de oficina, directores regionales, subdirectores de centros y coordinadores de grupos de trabajo
- Circular 0247 01/03/2005. Firma de comunicaciones funcionarios comisionados en procesos disciplinarios dirigido a directores regionales y subdirectores de Centros de Formación Profesional
- Circular 0924 08/07/2005. Recibo y entrega de documentos por parte de servidores públicos dirigido a directores regionales y subdirectores de Centros de Formación Profesional y coordinadores de grupo
- Circular 1140 17/08/2005. Seguimiento descentralización procesos gestión documental dirigido a directores regionales y subdirectores de Centros de Formación Profesional
- Circular 0994 13/02/2006. Comité nacional administración de documentos dirigido a directores Regionales y subdirectores de Centros
- Circular 10462 21/06/2006. Comunicaciones oficiales vía correo electrónico dirigido a directores de área, jefes de Oficina y coordinadores de grupo de la Dirección General
- Circular 10462 21/06/2006. Comunicaciones oficiales vía correo electrónico dirigido a directores regionales y subdirectores de centros
- Circular 002777 13/04/2007. Lineamientos regionales contrato servicios postales nacionales dirigido a directores regionales, subdirectores de centros y coordinadores de grupos de apoyo administrativo
- Circular 002778 13/04/2007. Conexión y capacitación aplicativo OnBase dirigido a directores regionales y subdirectores de Centros de Formación Profesional
- Circular 003241 23/04/2007. Organización expedientes contratos y convenios dirigido a directores de área, jefes de oficina y coordinadores de grupo de la Dirección General
- Circular 000047 01/02/2008. Proyecto Oficina sin Papel - comunicaciones Oficiales- dirigido a directores de área, jefes de oficina, directores regionales, subdirectores de centro y coordinadores de grupo a nivel nacional
- Circular 00048 01/02/2008. Proyecto oficina sin papel-expedientes únicos de contratos y convenios dirigido a directores de área, jefes de Oficina, directores regionales, subdirectores de centro y coordinadores de grupo a Nivel Nacional
- Circular 000055 06/02/2008. Pautas para el manejo de las comunicaciones oficiales resolución 00239 de 2008 dirigido a directores de área, Jefes de

oficina, directores regionales, subdirectores de centro y coordinadores de grupo a Nivel Nacional

- Circular 000106 25/03/2008. Radicación única de contratos dirigido a directores de área, Jefes de Oficina, directores regionales, subdirectores de centro y coordinadores de grupo a Nivel Nacional
- Circular 000230 10/07/2008. Políticas proyecto oficina sin papel dirigido a asesores despacho director general, directores de área, jefes de oficina, directores regionales, subdirectores de centro y coordinadores de grupo y funcionarios y contratistas de la Entidad
- Circular 000280 05/09/2008. Proyecto oficina sin papel y correo electrónico dirigido a directores de área, jefes de oficina, directores regionales, subdirectores de centro y coordinadores de grupo a nivel nacional
- Circular 000281 05/09/2008. Actualización del listado de direcciones de Outlook dirigido a directores de área, jefes de Oficina, directores regionales, subdirectores de centro y coordinadores de grupo a nivel nacional 2009
- Circular 000085 31/03/2009. Concepto contratación del servicio de correo con Servicios postales nacionales dirigido a directores de área, jefes de oficina, directores regionales, subdirectores de centro y coordinadores de grupo a nivel nacional
- Circular 000104 20/04/2009. Disposición final fichas de matrícula y certificados de aprobación de cursos o títulos académicos dirigido a directores de área, jefes de oficina, directores regionales, subdirectores de centro y coordinadores de grupo a nivel nacional
- Circular 000199 16/08/2009. Administración de los archivos de la entidad dirigida a directores regionales, subdirectores de centro y coordinadores de grupo de apoyo administrativo.
- Circular 000227 18/09/2009. Consulta y organización archivos y documentos institucionales dirigido a directores regionales, subdirectores de centro y coordinadores de grupo de apoyo administrativo.

Partiendo de los instrumentos archivísticos que tiene elaborados e implementados la entidad, de Acuerdo con la reestructuración que tuvo lugar en el año 2004, se actualizó las tablas de retención de la Dirección General y se estableció su aplicación obligatoria con la resolución 2625 del 15 de diciembre de 2005. De igual forma se elaboraron y aprobaron las tablas de retención documental para Regionales y Centros de Formación Profesional y se dispuso su aplicación obligatoria mediante esta misma resolución. Desde el año 2008 se vienen realizando actualizaciones permanentes, con la aprobación del Comité Nacional de Administración de Documentos y una de las últimas actualizaciones, se aprobó en el Comité realizado el 31 de octubre de 2012, con la participación de todas las dependencias de la Dirección General y de algunas Regionales y Centros de Formación Profesional, para el 2013 que fue la última, la actualización se aprobó mediante resolución No 0577 de 2014.

3.2 PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS

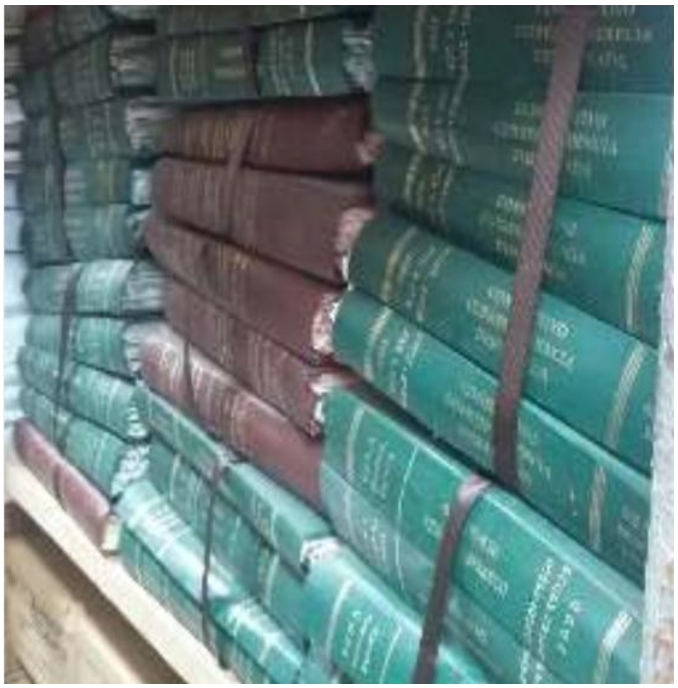
Las fechas extremas de la documentación está dada durante el periodo comprendido entre 1958 a 2013, el total de unidades de conservación se encuentra anotada en inventarios documentales hasta la fecha se evidencia un total de 22.442 registros que corresponde al 100% de la documentación depositada en las bodegas, se encuentra almacenada documentación en soporte papel en un 99%, cintas magnéticas un 0.3% y disquete 0.3%.

Se encuentran documentos como fotografías y planos sin clasificar. Las unidades de conservación para la documentación soporte papel son las siguientes: cajas de archivo desacidificadas, libros, carpetas, paquetes, AZ, tapas de recubrimiento plástico (Petetes) y bolsas.

Foto 15. Documentos en carpetas

Fuente: autora

Foto 16. Unidad de conservación tomos



Fuente: autora

Foto 17. Unidad de conservación paquetes

Fuente: autora

Foto 18. Unidad de conservación AZ

Fuente: autora

Foto 19. Unidad de conservación bolsas

Fuente: autora

Foto 20. Unidad de conservación carpetas

Fuente: autora

Foto 21. Unidad de conservación petetes

Fuente: autora

Foto 22. Cintas magnéticas

Fuente: autora

Cuenta con aproximadamente 1200 metros lineales de documentación; el promedio de folios por carpeta posee un promedio de 1 a 500, la documentación se encuentra ubicada en estantería abierta, parte de las bandejas en madera, de forma paralela y pegada a los muros, la disposición de la documentación en la estantería se encuentra dispuesta de forma horizontal, sin organizar, se realizó clasificación por procedencia es decir se separó la información en agrupaciones documentales en las que se identificaron fondo y secciones, los expedientes no tienen hoja de control y no se aplica cronograma de transferencias por falta de espacio en el archivo.

Se realizó un proceso de depuración en el 2011, con ocasión de aplicación del proceso de microfilmación, a documentación del año 1990 al año 2011, en el que se eliminaron 100 ml de copias de la serie documental informes diarios de tesorería; no se elaboraron actas de esta depuración.

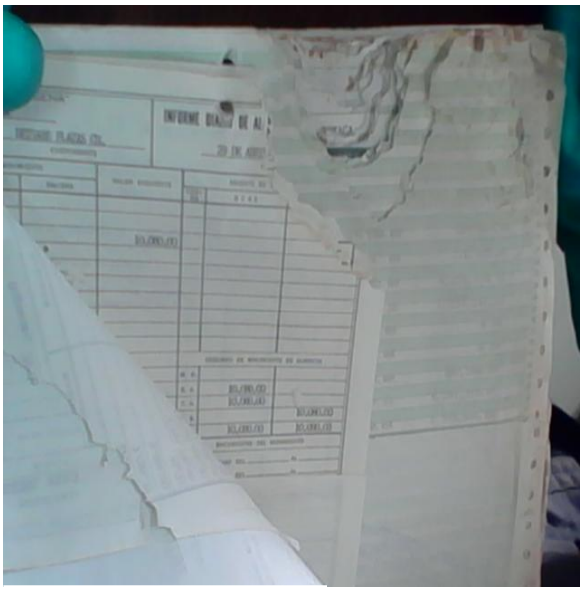
Se observa pérdida de la documentación por los continuos trasteos que ha sido objeto la documentación, no se ha realizado el proceso de valoración para los documentos del depósito y en consecuencia no hay tablas de valoración documental. Una parte de los documentos están sueltos, también, una porción del acervo se encuentra en aislamiento (cuarentena) suma un total de 4 ml, por encontrarse en un grado importante de deterioro biológico y físico, producido por materiales abrasivos como ganchos metálicos, grapas, clips, también por presencia de roedores, hongos e insectos como el pescadito de plata. Los documentos presentan manchas de color gris y azul, ocasionadas por hongos y

humedad que se originó por los excrementos de los ratones; otros documentos presentan marcas de color amarillo causados por hongos y exposición a materiales metálicos abrasivos, parte de estos están roídos por ratones e insectos.

Foto 23. Deterioro en documentos (roedores, hongos)

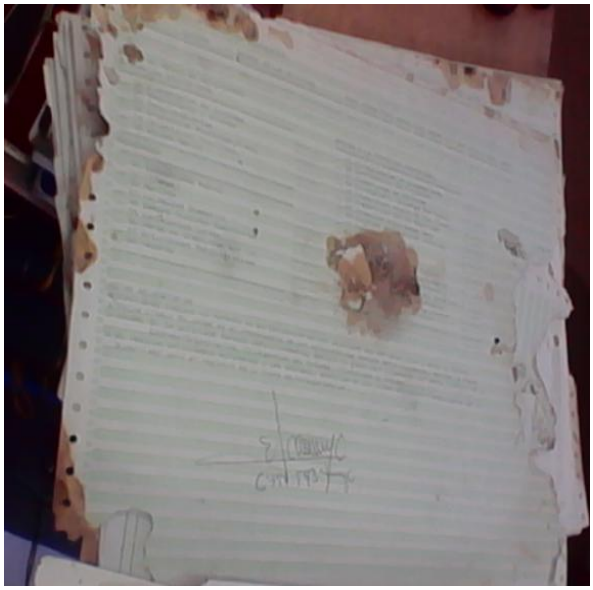
Fuente: autora

Foto 24. Deterioro en documentos (roedores)



Fuente: autora

Foto 25. Deterioro en documentos (pescadito de plata, hongos)



Fuente: autora

Foto 26. Deterioro en documentos (hongos)

Fuente: autora

Foto 27. Deterioro en documentos (roedores, hongos)

Fuente: autora

Los formatos utilizados para la producción documental, ya están normalizados según el sistema integrado de gestión, los usuarios pueden acceder a ellos ingresando a la página web wwww.compromiso.sena.edu.co.

La recepción, gestión y trámite de la documentación tanto recibida como enviada, se realiza a través de la ventanilla única de correspondencia por medio del aplicativo On Base Client (observer) para registrar, radicar y apoyar el seguimiento y control del proceso de gestión documental con cliente grueso que hace referencia a los procesos concernientes a las comunicaciones en soporte papel, mientras que para el trámite con documentos electrónicos se utiliza el On Base Client (web).

4. TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA SECCIONAL BOYACÁ PERIODO 1958-1961

Para llevar a cabo el proceso de organización de los acervos documentales sin organizar, el archivo General de la Nación elaboró un manual de organización de fondos acumulados, que propone una metodología para afrontar la ordenación de los fondos mencionados; consiste en el desarrollo de una serie de pasos, con el propósito de concluir, las labores de arreglo y organización de la documentación que ha sido almacenada sin tener en cuenta ningún tipo de criterio archivístico esta se aplicó a la realización de este trabajo.

En la primera fase se realizó el diagnóstico documental, que permitió obtener una visión el estado en que se encuentran los archivos; dio luces sobre un enfoque real, en cuanto a la estructura de la entidad y el depósito; como del estado de organización en que se encontraba la documentación, esta etapa permitió determinar las principales falencias así como identificar las de mayor prioridad, con el propósito de ajustarse a la realidad de las instituciones, en el momento de formular las estrategias o actividades de mejora.

Una segunda fase que propone se refiere a la reconstrucción de la historia institucional, esta se realizó teniendo en cuenta el resultante del análisis de la información compilada, sobre estructuraciones orgánicas de la entidad, cambios en las funciones de las dependencias, eliminación o adición de series, entre otros. Esta información ayudó a establecer el origen de la producción documental, de tal forma que se pueda delimitar las series y subseries documentales bajo un esquema orgánico funcional. De un buen análisis en la etapa de la reconstrucción de la historia institucional, depende el éxito de una buena elaboración de cuadros de clasificación documental, que finalmente es el instrumento en el que vienen ilustradas las agrupaciones documentales de la entidad.

Viene una etapa operativa, que consistió en la aplicación de los procesos técnicos archivísticos fundamentados en la información proveniente de las dos etapas anteriores. Dichos procesos consisten en la identificación, clasificación, depuración y ordenación.

Mediante la identificación se determinaron las fechas de producción de los documentos, el fondo de donde se originó la información, los asuntos que competen a determinados documentos, las funciones que se cumplen a través del expediente, y la unidad administrativa que los originó; es en este momento en el

que se elaboraron los cuadros de clasificación documental, pero esta información se pudo perfeccionar durante todo el proceso de organización; en este proceso se separó la documentación con deterioro biológico del resto para evitar que se infectaran otros documentos, también se deben ubicaron los tipos documentales de tal forma que se reflejara el orden en el que se realizó el trámite, otro aspecto a tener en cuenta es que se retiró todo material abrasivo y depuró para sacar las copias, duplicados, y documentos de apoyo. Terminado el proceso de organización se procedió a realizar el inventario documental que cobra gran importancia porque allí van registradas las series y asuntos que van a ser objeto de la valoración, también se realizó con el fin de facilitar la consulta y para presentar al comité de archivo el listado de los documentos que se destinan para la eliminación.[60]

La organización de los fondos documentales acumulados ha de basarse en las disposiciones que al respecto se encuentren consignadas en las tablas de valoración documental, el Archivo General de la nación mediante el Acuerdo 004 de 2013 y en su artículo 2 puntualiza que para delimitar los tiempos de retención de la información almacenada en los acervos documentales sin organizar, es necesario elaborar y aplicar dichas tablas. En este mismo Acuerdo las define como: "Un listado de series que contienen los tiempos de retención y disposición final de los documentos que según el ciclo vital componen el archivo central e histórico. Las tablas de valoración documental son un documento institucional esencial para el arreglo y organización de los fondos documentales acumulados"[61]

También son necesarias, para guiar a la administración y a la unidad de archivo en la realización de las transferencias secundarias, además, que promueve un servicio eficiente ya que hace más rápida la búsqueda de documentos y de esta forma garantiza el derecho que tienen los ciudadanos colombianos del acceso a la información, estas fomentan el ahorro de espacio y recursos para el caso de este trabajo y para hacer uso de todas las ventajas de esta herramienta se procedió a la elaboración y aplicación de este instrumento archivístico para el Sena Regional Boyacá, que requirió de la labor intelectual, mediante el apoyo de un equipo interdisciplinario idóneo, que analizó la información producto de las fases de reconstrucción de la historia institucional y clasificación; se determinó el valor que corresponde a los documentos según su ciclo vital; es decir se procedió a realizar la valoración.

[60]ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN .Fondos acumulados manual de organización.2004. P. 14-24
[61]ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No 004 del 13 de marzo de 2013. Bogotá D.C. P. 2

4.1 INVENTARIOS DOCUMENTALES FONDOS ACUMULADOS SENA REGIONAL BOYACÁ

4.1.1 UNIDAD ADDMINISTRATIVA CONSEJO SECCIONAL

SERVICO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:	Consejo Seccional	REGISTRO DE ENTRADA:	Día		Mes		Año		NUMERO DE TRANSFERENCIA:
DEPENDENCIA QUE RECIBE:									

OBJETO: Inventario para valoración

No. de Orden	CODIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			Inicial	Final	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
1		Actas 01 a 49 consejo seccional	10/01/1958	15/11/1970						Papel	Baja	
2		Actas 550 a 99 consejo seccional	06/12/1960	19/07/1973						Papel	Baja	

	Quien Entrega	Quien Recibe	Quien aprueba
NOMBRE:	ADAHINE GUTIÉRREZ FONSECA		
CARGO:	Técnico Archivística		
FECHA:	05/10/2015		
FIRMA:			

SECRETARÍA GENERAL - Grupo Administración de Documentos | *Hoja 1* | *De 1*

GD-F-004 V01

4.1.2 UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN SECCIONAL

SENA
Dirección Regional

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:	Dirección seccional	REGISTRO DE ENTRADA:	Día		Mes		Año	NÚMERO DE TRANSFERENCIA:	
DEPENDENCIA QUE RECIBE:									
OBJETO:	Inventario para valoración								

No. de Orden	CODIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			Inicial	Final	CAJA	CARPEP.	TOMO	OTRO				
1		Historia Laboral de Alvares Obeso Jesús	30/12/1958	16/08/1960	X	X				Papel	Baja	
2		Historia Laboral de Gaitán María Elisa	10/03/1958	13/02/1959	X	X				Papel	Baja	
3		Historia Laboral de Romero Pedro	12/03/1958	02/04/1962	X	X				Papel	Baja	
4		Historia Laboral de Pinzón Luís Carlos	10/04/1958	29/09/1959	X	X				Papel	Baja	
5		Historia Laboral de Martínez Efraín	07/05/1958	07/05/1958	X	X				Papel	Baja	
6		Historia Laboral de Pachón Hernando	03/07/1958	03/07/1958	X	X				Papel	Baja	
7		Historia Laboral de Arévalo García Carlos Alirio	13/10/1958	02/07/1959	X	X				Papel	Baja	
8		Historia Laboral de Vargas Pachón Enrique	15/02/1959	05/04/1963	X	X				Papel	Baja	
9		Historia Laboral de Medina de Gomes Lucy	01/03/1959	01/03/1959	X	X				Papel	Baja	
10		Historia Laboral de Granados José Agustín	18/06/1959	15/07/1960	X	X				Papel	Baja	
11		Historia Laboral de Rivera duran Ernesto	18/06/1959	01/08/1964	X	X				Papel	Baja	
12		Historia Laboral de Sierra Aponte Carlos	18/06/1959	18/12/1959	X	X				Papel	Baja	
13		Historia Laboral de Samacá Espitia Hernando	18/06/1959	12/03/1962	X	X				Papel	Baja	
14		Historia Laboral de Panqueva Benavides Luis	18/06/1959	15/07/1960	X	X				Papel	Baja	
15		Historia Laboral de Gómez Quijano Roberto	20/06/1959	15/07/1960	X	X				Papel	Baja	
16		Historia Laboral de Suarez Martínez Emiliano	25/06/1959	18/12/1959	X	X				Papel	Baja	
17		Historia Laboral de Avella Talero Roberto	21/07/1959	24/08/1989	X	X				Papel	Baja	

	ELABORADO POR:	ENTREGADO POR	RECIBIDO POR:
NOMBRE:	ADAHINE GUTIÉRREZ FONSECA		
CARGO:	Técnico Archivística		
FECHA:	05/10/2015		
FIRMA:			

SECRETARÍA GENERAL - Grupo Administración de Documentos | *Hoja 1* | *De 4*

SENA
Dirección Regional

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:	Dirección seccional	REGISTRO DE ENTRADA:	Día		Mes		Año	NÚMERO DE TRANSFERENCIA:	
DEPENDENCIA QUE RECIBE:									
OBJETO:	Inventario para valoración								

No. de Orden	CODIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			Inicial	Final	CAJA	CARPEP.	TOMO	OTRO				
18		Historia Laboral de Ortega Guillermo	21/07/1959	18/12/1959						Papel	Baja	
19		Historia Laboral de Rico Valderrama Milton	21/07/1959	15/07/1960						Papel	Baja	
20		Historia Laboral de Rodríguez Chirivía miguel	21/07/1959	15/07/1960						Papel	Baja	
21		Historia Laboral de Munevar espinosa Mario	22/07/1959	18/12/1959						Papel	Baja	
22		Historia Laboral de Martínez Carlos	17/08/1959	19/11/1959						Papel	Baja	
23		Historia Laboral de Patiño Galán Pedro	11/11/1959	30/06/1961						Papel	Baja	
24		Historia Laboral de Acevedo García Abel	25/11/1959	16/03/1964						Papel	Baja	
25		Historia Laboral de Lemus Moreno Ulises	09/02/1960	15/07/1960						Papel	Baja	
26		Historia Laboral de Rodríguez Rodríguez Antonio	16/06/1960	10/03/1964						Papel	Baja	
27		Historia Laboral de Mogollón Becerra Carlos	15/07/1960	18/06/1969						Papel	Baja	
28		Historia Laboral de Botero Caicedo Jaime	30/08/1960	26/09/1962						Papel	Baja	
29		Historia Laboral de Chaparro Patiño Porfirio	20/09/1960	21/01/1961						Papel	Baja	
30		Historia Laboral de De esteba Eslava Fanny	21/09/1960	04/03/1963						Papel	Baja	
31		Historia Laboral de Pinzón Nicanor	01/10/1960	25/07/1961						Papel	Baja	
32		Historia Laboral de Chaparro Carlos.	01/10/1960	01/10/1960	x	x				Papel	Baja	
33		Historia Laboral de Navarro Francisco de Paula	01/10/1960	25/07/1961	x	x				Papel	Baja	
34		Historia Laboral de Sandoval José Antonio	01/02/1961	15/01/1965	x	x				Papel	Baja	

	ELABORADO POR:	ENTREGADO POR	RECIBIDO POR:
NOMBRE:	ADAHINE GUTIÉRREZ FONSECA		
CARGO:	Técnico Archivística		
FECHA:	05/10/2015		
FIRMA:			

SECRETARÍA GENERAL - Grupo Administración de Documentos | *Hoja 2* | *De 4*

SENA
Dirección Regional

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:	Dirección seccional	REGISTRO DE ENTRADA:	Día		Mes		Año	NÚMERO DE TRANSFERENCIA:	
DEPENDENCIA QUE RECIBE:									
OBJETO:	Inventario para valoración								

No. de Orden	CODIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			Inicial	Final	CAJA	CARPEP.	TOMO	OTRO				
35		Historia Laboral de López Cely carlós Alirio	10/02/1961	31/03/1964	x	x				Papel	Baja	
36		Historia Laboral de Páez de Ávila Carmen	10/02/1961	10/02/1961	x	x				Papel	Baja	
37		Historia Laboral de Muños José	22/02/1961	25/07/1961	x	x				Papel	Baja	
38		Historia Laboral de Becerra Licinio	02/03/1961	25/07/1961	x	x				Papel	Baja	
39		Historia Laboral de Botello Benito Antonio	13/06/1961	24/08/1961	x	x				Papel	Baja	
40		Historia Laboral de Rodríguez Rodríguez Hernando	29/07/1961	13/12/1964	x	x				Papel	Baja	
41		Historia Laboral de Ortiz Echeverry Jaime Lázaro	04/09/1961	04/09/1961	x	x				Papel	Baja	
42		Historia Laboral de Sierra Ponto Ramón	04/09/1961	28/02/1963	x	x				Papel	Baja	
43		Historia Laboral de Gallo Osorio José Ignacio	13/09/1961	02/07/1964	x	x				Papel	Baja	
44		Historia Laboral de Bello Rincón Andrés	13/10/1961	28/10/1978	x	x				Papel	Baja	
45		Viáticos y transportes	10/02/1960	22/02/1966	x	x				Papel	Baja	
46		Construcción contratos e instalaciones	10/02/1959	28/09/1962	x	x				Papel	Baja	
47		Acta de entrega de cargos	18/02/1959	05/11/1963	x	x				Papel	Baja	
48		Correspondencia Docentes-Despachada	10/09/1959	02/11/1960	x	x				Papel	Baja	
49		Contratos de transportes-Servicios Docentes	09/02/1960	27/02/1960	x	x				Papel	Baja	
50		Normas Mínimas de Selección de Candidatos a Diferentes Cursos	20/09/1960	01/01/1961	x	x				Papel	Baja	

	ELABORADO POR:	ENTREGADO POR	RECIBIDO POR:
NOMBRE:	ADAHINE GUTIÉRREZ FONSECA		
CARGO:	Técnico Archivística		
FECHA:	05/10/2015		
FIRMA:			

SENA
Dirección Regional

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:	Dirección seccional	REGISTRO DE ENTRADA:	Día		Mes		Año	NÚMERO DE TRANSFERENCIA:	
DEPENDENCIA QUE RECIBE:									
OBJETO:	Inventario para valoración								

No. de Orden	CODIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			Inicial	Final	CAJA	CARPEP.	TOMO	OTRO				
35		Historia Laboral de López Cely carlós Alirio	10/02/1961	31/03/1964	x	x				Papel	Baja	
36		Historia Laboral de Páez de Ávila Carmen	10/02/1961	10/02/1961	x	x				Papel	Baja	
37		Historia Laboral de Muños José	22/02/1961	25/07/1961	x	x				Papel	Baja	
38		Historia Laboral de Becerra Licinio	02/03/1961	25/07/1961	x	x				Papel	Baja	
39		Historia Laboral de Botello Benito Antonio	13/06/1961	24/08/1961	x	x				Papel	Baja	
40		Historia Laboral de Rodríguez Rodríguez Hernando	29/07/1961	13/12/1964	x	x				Papel	Baja	
41		Historia Laboral de Ortiz Echeverry Jaime Lázaro	04/09/1961	04/09/1961	x	x				Papel	Baja	
42		Historia Laboral de Sierra Ponto Ramón	04/09/1961	28/02/1963	x	x				Papel	Baja	
43		Historia Laboral de Gallo Osorio José Ignacio	13/09/1961	02/07/1964	x	x				Papel	Baja	
44		Historia Laboral de Bello Rincón Andrés	13/10/1961	28/10/1978	x	x				Papel	Baja	
45		Viáticos y transportes	10/02/1960	22/02/1966	x	x				Papel	Baja	
46		Construcción contratos e instalaciones	10/02/1959	28/09/1962	x	x				Papel	Baja	
47		Acta de entrega de cargos	18/02/1959	05/11/1963	x	x				Papel	Baja	
48		Correspondencia Docentes-Despachada	10/09/1959	02/11/1960	x	x				Papel	Baja	
49		Contratos de transportes-Servicios Docentes	09/02/1960	27/02/1960	x	x				Papel	Baja	
50		Normas Mínimas de Selección de Candidatos a Diferentes Cursos	20/09/1960	01/01/1961	x	x				Papel	Baja	

	ELABORADO POR:	ENTREGADO POR	RECIBIDO POR:
NOMBRE:	ADAHINE GUTIÉRREZ FONSECA		
CARGO:	Técnico Archivística		
FECHA:	05/10/2015		
FIRMA:			

4.1.3 UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

SENA
Dirección Regional

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:	Departamento Administrativo	REGISTRO DE ENTRADA:	Día		Mes		Año	NÚMERO DE TRANSFERENCIA:	
DEPENDENCIA QUE RECIBE:									
OBJETO:	Inventario para valoración								

No. de Orden	CODIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			Inicial	Final	CAJA	CARPEP.	TOMO	OTRO				
1		Notas de contabilidad	01/02/1959	31/12/1961	X	X				Papel	Baja	
2		Correspondencia recibida y despachada de contabilidad	23/11/1961	10/08/1965	X	X				Papel	Baja	

	ELABORADO POR:	ENTREGADO POR	RECIBIDO POR:
NOMBRE:	ADAHINE GUTIÉRREZ FONSECA		
CARGO:	Técnico Archivística		
FECHA:	05/10/2015		
FIRMA:			

SECRETARÍA GENERAL - Grupo Administración de Documentos | *Hoja 1* | *De 1*

4.1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA GENERAL

SERVICO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:	Secretaria Regional	REGISTRO DE ENTRADA:	Día		Mes		Año		NUMERO DE TRANSFERENCIA:	
DEPENDENCIA QUE RECIBE:										

OBJETO: Inventario para valoración

No. de Orden	CODIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			Inicial	Final	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
1		Consecutivo de correspondencia del No. 0001 A No. 0204	18/03/1958	21/09/1958	X			X		Papel	Baja	
3		Consecutivo de correspondencia del No. 001 A No. 0500	29/09/1959	15/12/1959	X			X		Papel	Baja	
4		Consecutivo de correspondencia del No. 0501 A No. 1000	06/02/1960	28/11/1960	X			X		Papel	Baja	
5		Consecutivo de correspondencia del No. 1001 A No. 1500	15/06/1961	06/09/1961	X			X		Papel	Baja	
6		Consecutivo de correspondencia del No. 1501 A No. 2000	05/09/1961	06/07/1962	X			X		Papel	Baja	

	Quien Entrega	Quien Recibe	Quien aprueba
NOMBRE:	ADAHINE GUTIÉRREZ FONSECA		
CARGO:	Técnico Archivística		
FECHA:	05/10/2015		
FIRMA:			

SECRETARIA GENERAL - Grupo Administración de Documentos | *Hoja 1* | *De 1*

GD-F-004 V01

4.1.5 UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE SUBDIRECCIÓN PROFESIONAL

SENA
Dirección Regional

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:	Departamento de Subdirección Profesional	REGISTRO DE ENTRADA:	Día		Mes		Año	NÚMERO DE TRANSFERENCIA:	
DEPENDENCIA QUE RECIBE:									
OBJETO:	Inventario para valoración								

No. de Orden	CODIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			Inicial	Final	CAJA	CARPEP.	TOMO	OTRO				
1		Calificaciones Generales de Aprendizaje	1961	1961	X	X				Papel	Papel	
2		Cursos Agrícolas	17/10/1959	16/01/1961	X	X				Papel	Papel	
3		Calificaciones generales de aprendizaje industria	08/01/1961	31/07/1961	X	X				Papel	Papel	
4		Formularios y Orientaciones Sobre Cursos	01/11/1961	30/06/1962	X	X				Papel	Papel	
5		Cursos de pre adiestramiento industrial	Jun-59	20/06/1960	X	X				Papel	Papel	

	ELABORADO POR:	ENTREGADO POR	RECIBIDO POR:
NOMBRE:	ADAHINE GUTIÉRREZ FONSECA		
CARGO:	Técnico Archivística		
FECHA:	05/10/2015		
FIRMA:			

SECRETARÍA GENERAL - Grupo Administración de Documentos | *Hoja 1* | *De 1*

4.2 CUADROS DE CLASIFICACIÓN

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN 1	CÓDIGO	SUBSECCIÓN 2
100	CONSEJO SECCIONAL	110	DIRECCIÓN SECCIONAL	110.1	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
				110.2	SECRETARÍA GENERAL
				110.3	DEPARTAMENTO DE SUBDIRECCIÓN PROFESIONAL

DEPENDENCIA	FUNCIONES	DOCUMENTOS PRODUCIDOS
CONSEJO SECCIONAL	• Elegir por mayoría de votos entre sus miembros, su presidente y vicepresidente para períodos de dos años; a partir de la fecha de la elección • Estudiar y si fuere el caso aprobar a solicitud del director Seccional: 1. Los reglamentos internos de la Dirección Seccional, siguiendo las normas generales señaladas y las que fije la dirección. 2. El presupuesto anual de gastos de la Dirección Seccional, el cual para su validez deberá ser aprobado por el consejo nacional. 3. Creará los cargos accesorios propuestos por el Director y que sean necesarios para el buen desarrollo de las funciones de la seccional. 4. La creación de los cargos de la Dirección Seccional, el señalamiento de sus funciones, asignaciones, nombramientos y destituciones. La creación de los cargos, fijación y asignaciones, requieren la ratificación del Consejo Nacional. 5. Elaborar y presentar al Consejo Nacional los planes proyectos y estudios en que estén interesados los sectores aportantes para que sean adoptados por	Actas de Consejo Seccional

	la Planeación Nacional en sus respectivas regiones, o para obtener una mayor eficacia del servicio. 6. Los planes de los distintos cursos que se establezcan con o servicios por la respectiva Seccional, los cuales deben estar de Acuerdo con la planeación acordada para dicha Seccional y la normas establecidas por la Dirección nacional. 7. Los planes de ubicación de los Centros de Aprendizaje teniendo en cuenta las normas de la planeación elaborada para la Seccional. 8. los contratos que celebre el Director Seccional con otras seccionales o con establecimientos de enseñanza técnica, públicos o privados, para la ejecución de los programas trazados en el departamento. 9. El informe anual de labores y nuevos planes del Director Seccional. 10. La constitución de juntas integradas por representantes de los gremios aportantes, para asesorar al Director Seccional o al propio Consejo en la elaboración de sus planes • Nombrará libremente un revisor Fiscal, le señalará sus funciones estudiará y aprobará sus informes • Estudiará para su aprobación los gastos imprevistos e incontrolables que no estén contemplados en el presupuesto de gastos de la vigencia anual y autorizará los gastos mayores de $200. • Solicitará al Director Seccional todas las informaciones que juzgue convenientes sobre el desenvolvimiento y buena marcha de la Seccional	

DIRECCIÓN SECCIONAL	• Planeará y presentará para el estudio y la aprobación del Consejo Seccional los reglamentos y los programas de entretenimiento y capacitación que sean convenientes adelantar en Boyacá • Presentará al consejo Seccional, para su estudio y aprobación el estatuto orgánico de la Dirección Seccional según las normas fijadas por la Dirección Nacional. • Elaborará y presentará al consejo los respectivos presupuestos anuales de gastos e inversiones acordes con la planeación prevista por el consejo y Dirección Seccionales • Presentará al consejo, para su aprobación respectiva, los gastos debidos a causas imprevistas que no estén contempladas en el presupuesto anual de gastos • Representará al Director Nacional ante los sectores económicos del departamento para obtener su colaboración, los aportes y convenir los programas y la posible planeación para las respectivas regiones socioeconómicas. • Supervigilará, dirigirá y adiestrará al personal docente a sus órdenes • Solicitará oportunamente al consejo Seccional la aprobación para adquisición de equipos y dotaciones necesarias para el buen desarrollo de las labores docentes a que se refiere los objetivos del Sena el Boyacá. • Celebrará con la aprobación de los Consejos tanto Seccional como Nacional, Contratos sobre servicios de formación profesional con otras seccionales y con los establecimientos públicos y privados de enseñanza técnica. • Rendirá al consejo Seccional anualmente un informe sobre los planes y labores desarrollados en la seccional • Será responsable de la conservación de	Historias Laborales, Contratos Actas de entrega de cargos Discursos Anuncios de radio y prensa Correspondencia recibida y despachada

	los elementos puestos al servicio de la institución • Autorizará los cheques para el pago de los gastos de la seccional, cheques que deberán ser firmados en conjunto con el revisor fiscal • Reunirá al Consejo Seccional cada vez que la mayoría de estos se lo solicite y dentro de un plazo no mayor de tres días a partir de la fecha de la petición. • Concurrirá al consejo y tendrá voz en sus deliberaciones pero no voto. • Nombrará y removerá libremente a los empleados que tengan una asignación no superior a $500. • Tendrá autoridad sobre el personal de la seccional, informará al consejo sobre la conducta de los empleados y aplicará las sanciones que sea del caso con sujeción a las normas laborales	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	• Llevar las cuentas de Acuerdo con el sistema contable, adoptado para la organización regional del Sena • Presentar un balance mensual comprobado de ingresos y egresos con anexos explicativos al consejo seccional, con visto bueno del Revisor Fiscal • Está bajo su control y cuidado el Kardex y censo de contribuyentes • Llevar el archivo de los comprobantes inherentes a su cargo • Elaborar el presupuesto anual de gastos de Acuerdo con el director y sugerirle lasmodificaciones que sean de caso.	Notas contables Correspond encia recibida y despachada

DEPARTAMENTO DE SUBDIRECCIÓN PROFESIONAL	• Cumplir los objetivos docentes fijados en los reglamentos del Sena • Orientar y controlar la admisión de alumnos a los cursos de Acuerdo con las normas fijadas con el Sena. • Organizar el control de asistencia de profesores y alumnos • Velar por el cumplimiento de los planes y programas en desarrollo y verificar el rendimiento escolar • Organizar la labor educativa durante el año • Tomar las medidas indispensables para proveer oportunamente los elementos necesarios para las realizaciones de los cursos • Visar las calificaciones finales y certificados y elaborar los informes que le sean exigidos por la Dirección Nacional	Calificaciones Generales de Aprendizaje Industrial
SECRETARÍA GENERAL	• Llevar las actas del consejo seccional, y de los comités de carácter técnico y administrativo, que este designe • Asumir funciones y representaciones que le delegue el director con la aprobación del consejo • Mantener al día todos los libros a su cargo y datos que den clara información sobre las actividades en la Seccional • Llevar el libro de posesión de los miembros del Consejo y de los empleados de la seccional • Estarán bajo su cuidado y control el archivo de la correspondencia y su repartición	Actas de posesión, Correspondencia recibida y despachada

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
100 CONSEJO SECCIONAL	01	ACTAS	1	Actas de Consejo Seccional
110 DIRECCIÓN SECCIONAL			2	Actas de Entrega de Cargos
110.2 SECRETARÍA GENERAL			3	Actas de Posesión
110 DIRECCIÓN SECCIONAL	02	ANUNCIOS DE RADIO Y PRENSA		
110.3 DEPARTAMENTO DE SUBDIRECCIÓN PROFESIONAL	03	CALIFICACIONES	1	Calificaciones Generales de Aprendizaje Industrial
110 DIRECCIÓN SECCIONAL	04	CONTRATOS	1	Contratos de Construcción
110 DIRECCIÓN SECCIONAL			2	Contratos de servicios de transporte
110.1 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 110 DIRECCIÓN SECCIONAL 110.2 SECRETARÍA GENERAL	05	CORRESPONDENCIA	1	Correspondencia recibida y Despachada
110.3 DEPARTAMENTO DE	06	CURSOS	1	Cursos Agrícolas

SUBDIRECCIÓN PROFESIONAL				
110.3 DEPARTAMENTO DE SUBDIRECCIÓN PROFESIONAL			2	Cursos de preadiestramiento industrial
110 DIRECCIÓN SECCIONAL	07	DISCURSOS		
110 DIRECCIÓN SECCIONAL	08	HISTORIAS LABORALES		
110 DIRECCIÓN SECCIONAL	09	NORMAS	1	Normas Mínimas de Selección de Candidatos a Diferentes Cursos
110.1 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	10	NOTAS	1	Notas de Contabilidad
110 DIRECCIÓN SECCIONAL	11	VIÁTICOS	1	Viáticos y transportes

4.3 TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

4.3.1 CONSEJO SECCIONAL

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL BOYACÁ

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONSEJO SECCIONAL

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
100.01	**ACTAS**						
100.01.1	**Actas de Consejo Seccional**	**20**	**X**				Se conserva permanentemente ya que genera valores secundarios para la historia y para la investigación evidencia decisiones administrativas, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el AGN.

CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL		
	CT= Conservación Total	M= Microfilmación
	E= Eliminación	S= Selección

SECRETARÍA GENERAL - Grupo Administración de Documentos | *Hoja 1 De 1*

4.3.2 DIRECCIÓN SECCIONAL

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL BOYACÁ
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINSTRATIVA: DIRECCIÓN SECCIONAL

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
110.01	ACTAS						
110.01.2	Actas de Entrega de Cargos	10	X				Se conserva permanentemente ya que evidencia la entrega de documentos de la entidad, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular 03 del 2015 emitida por el AGN.
110.02	ANUNCIOS DE RADIO Y PRENSA	10	X				Se conservan permanentemente ya que poseen valores secundarios para la investigación, la cultura y para la reconstrucción de la memoria histórica de la entidad.
110.04	CONTRATOS						
110.04.1	Contratos de Construcción	20	X				Se conservan permanentemente ya que poseen valores secundarios para la investigación y para la reconstrucción de la memoria histórica de la entidad.

CONVENCIONES			
DISPOSICIÓN FINAL	CT= Conservación Total		M= Microfilmación
	E= Eliminación		S= Selección

SECRETARÍA GENERAL - Grupo Administración de Documentos | *Hoja 1* | *De 3*

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL BOYACÁ TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL							
UNIDAD ADMINSTRATIVA: DIRECCIÓN SECCIONAL							
CÓDIGO	**SERIES O ASUNTOS**	**RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL**	**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
			CT	**E**	**M**	**S**	
110.04.2	**Contratos de Servicios de Transporte**	**20**	**X**				Se conservan permanentemente ya que poseen valores secundarios para la investigación y para la reconstrucción de la memoria histórica de la entidad.
110.05	**CORRESPONDENCIA**						
110.05.01	**Correspondencia recibida y Despachada**	**10**	**X**				Se conserva permanentemente ya que evidencia el cumplimiento de la misión de la entidad, genera valores secundarios para la historia y para la investigación, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el AGN
110.07	**DISCURSOS**	**10**	**X**				Se conserva permanentemente ya que genera valores secundarios para la historia y para la investigación y la cultura.

CONVENCIONES			
DISPOSICIÓN FINAL	CT= Conservación Total		M= Microfilmación
	E= Eliminación		S= Selección

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL BOYACÁ
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINSTRATIVA: DIRECCIÓN SECCIONAL

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
110.08	HISTORIAS LABORALES	98	X		X		Se microfilma la serie en su totalidad para su consulta y preservación del original, Se conserva permanentemente ya que genera valores secundarios para la historia y para la investigación y la cultura.
110.09	NORMAS						
110.09.1	Normas Mínimas de Selección de Candidatos a Diferentes Cursos	20	X				Se conserva permanentemente ya que soporta decisiones administrativas, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular 003 externa del 2015 emitida por el AGN.
110.11	VIÁTICOS Y TRANPORTES	10	X				Se conserva permanentemente ya que poseen valores secundarios para la investigación y para la reconstrucción de la memoria histórica de la entidad.

CONVENCIONES			
DISPOSICIÓN FINAL	CT= Conservación Total		M= Microfilmación
	E= Eliminación		S= Selección

4.3.3. TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL BOYACÁ

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
110.1.05	**CORRESPONDENCIA**						
110.1.05.01	**Correspondencia Recibida y Despachada**	**10**		**X**			Documento de trámite pierde sus valores primarios y no posee valores secundarios, una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central se elimina, teniendo en cuenta las disposiciones normativas del acuerdo 04 de 2013.
110.1.10	**NOTAS**						
110.1.10.01	**Notas de Contabilidad**	**20**	**X**				Se conserva permanentemente ya que poseen valores secundarios para la investigación.

CONVENCIONES		
DISPOSICIÓN FINAL	CT= Conservación Total	M= Microfilmación
	E= Eliminación	S= Selección

SECRETARÍA GENERAL - Grupo Administración de Documentos | *Hoja 1 De 1*

4.3.4. TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA GENERAL

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL BOYACÁ
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
110.2.01	ACTAS						
110.2.01.03	Actas de Posesión	20	X				Se conserva permanentemente ya que genera valores secundarios para la historia y para la investigación, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el AGN
110.2.05	CORRESPONDENCIA						
110.2.05.1	Correspondencia recibida y Despachada	10	X				Se conserva permanentemente ya que genera valores secundarios para la historia y para la investigación, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el AGN.

CONVENCIONES			
DISPOSICIÓN FINAL	CT= Conservación Total		M= Microfilmación
	E= Eliminación		S= Selección

SECRETARIA GENERAL - Grupo Administración de Documentos | *Hoja 1* | *De 1*

4.3.5 TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DE SUBDIRECCIÓN PROFESIONAL

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL BOYACÁ
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE SUBDIRECCIÓN PROFESIONAL

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
110.3.03	CALIFICACIONES						
110.3.03.1	Calificaciones Generales de Aprendizaje Industrial	10	X				Se conserva permanentemente ya que evidencia el cumplimiento de las funciones de la entidad, genera valores secundarios para la historia y para la investigación, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el AGN
110.3.06	CURSOS						
110.3.06.1	Cursos Agrícolas	20	X				Se conserva permanentemente ya que evidencia el cumplimiento de las funciones de la entidad, genera valores secundarios para la historia y para la investigación, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el AGN

CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL	CT= Conservación Total		M= Microfilmación
	E= Eliminación		S= Selección

SECRETARÍA GENERAL - Grupo Administración de Documentos | *Hoja 1* | *De 2*

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL BOYACÁ
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE SUBDIRECCIÓN PROFESIONAL

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
110.3.	**Cursos de Preadiestramiento Industrial**	20	X				Se conserva permanentemente ya que evidencia el cumplimiento de las funciones de la entidad, genera valores secundarios para la historia y para la investigación, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el AGN

CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL	CT= Conservación Total		M= Microfilmación
	E= Eliminación		S= Selección

4.4 ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

SENA	**ACTA No. 1**	
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN **JUSTIFICACIÓN DEL PROCESO DE ELIMINACIÓN DE ASUNTOS**		
CIUDAD Y FECHA: Sogamoso,30 de octubre de 2015	**HORA DE INICIO:** **08:00 am.**	**HORA FIN:** **10:00 am.**
LUGAR: Despacho coordinador de grupo de apoyo administrativo	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** SENA REGIONAL BOYACÁ	
TEMAS: eliminación de asuntos, que han cumplido su tiempo de retención en el archivo central y carecen de valores secundarios.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Autorizar la eliminación de los documentos de lassubseries: (110.1.xx.1) Correspondencia Recibida y Despachada del Departamento administrativo		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. JUSTIFICACIÓN DEL PROCESO DE ELIMINACIÓN DE ASUNTOS De Acuerdo con lo establecido en la Tabla de valoración documental, aprobada mediante Acuerdo 054 del 30 de octubre de 2001 del Archivo General de la Nación y la Resolución 01515 de 2001 de la Dirección General del SENA que establece su obligatoriedad de organizar las series documentales de forma adecuada e igualmente determina el tiempo de retención de las series documentales. Analizadas las carpetas que reposan en depósito de fondos documentales acumulados y teniendo en cuenta lo establecido en la Tablas de valoración documental versión 2015, en la que se menciona que la series documentales: la serie 110.1.05.1 Correspondencia Recibida y Despachada del Departamento administrativo. Deben permanecer finalizado su periodo, según el ciclo de vida documental, en el Archivo Central diez años y finalizado este tiempo de retención, por lo tanto se procede a elaborar el inventario documental que se anexa, para		

orientar la toma de decisiones sobre la disposición final de la documentación.

2. DESCRIPCIÓN DE LOS ASUNTOS

CÓDIGO ASUNTO	CONTENIDO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN	MICROFIMADA EN ROLLOS No.
		DESDE	HASTA		
110.1.05.1	Correspondencia recibida y despachada, correspondencia de contabilidad	23/11/1961	23/11/1961	Una carpeta	N/A

CONCLUSIONES

Teniendo en cuenta que la documentación que se describe en el inventario anexo a esta Acta, no tiene ningún tipo de consulta, ha cumplido el tiempo de retención establecido en la Tablas de Valoración Documental, no soportan *valores legales, fiscales ni contables y carece de los demás valores*", se considera que esta documentación debe eliminarse aplicando cualquiera de los procedimientos de destrucción mecánica (rasgado, picado o aglutinamiento).

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO/DEPENDENCIA/ENTIDAD	FIRMA
Yefer Hernán Robles Ávila	**Coordinador grupo de apoyo administrativo**	
Efigenia cuy	**Líder de Gestión documental**	
Adahine Gutiérrez	**Contratista técnico archivista**	
Lida Barón	**Contratista OnBase**	

Página 3 de 3

4.4.1 INVENTARIO DE DOCUMENTOS DE ELIMINACIÓN

SENA Dirección Regional	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:	Departamento administrativo	REGISTRO DE ENTRADA:	Día		Mes		Año	NÚMERO DE TRANSFERENCIA:	
DEPENDENCIA QUE RECIBE:									
OBJETO	Inventario para eliminación								

No. de Orden	Código	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			Inicial	Final	CAJA	CARP	TOMO	OTRO				
1	110.1.05.1	Correspondencia recibida y despachada	23/11/1961	23/11/1961		X				Papel	Baja	

	ELABORADO POR:	ENTREGADO POR	RECIBIDO POR:
NOMBRE:	ADAHINE GUTIERRES FONSECA		
CARGO:	CONTRATISTA TECNIVO ARCHIVISTA		
FECHA:	30/10/2015		
FIRMA:			

SECRETARÍA GENERAL - Grupo Administración de Documentos	Hoja 1	De 1

CONCLUSIONES

Con la elaboración del presente trabajo, el Sena como organismo de carácter público, logró atender los requerimientos dados por el Archivo General de la Nación, en materia de organización de fondos acumulados, lo que conlleva a determinar políticas que se ajusten a las necesidades que sobre gestión documental, se sustenten en la institución.

La disposición de los documentos para facilitar el levantamiento de los inventarios documentales, permitió identificar las unidades administrativas, y de esta forma facilitar la búsqueda de la información por lo tanto reducir los plazos para la entrega de la información a los usuarios.

En la medida el levantamiento de los inventarios documentales, como primera tarea, llevó a identificar los asuntos y además, se utilizó como insumo de las tablas de valoración documental, además que dio luces de la disposición de la estructura orgánica.

La realización del diagnóstico documental, permitió dar una visión de los principales problemas en materia de archivos información que propenderá en la formulación de planes de mejoramiento posteriores en materia de archivos, también fue de gran importancia por cuanto se identificaron los documentos con un grado de deterioro avanzado y se separaron del resto, para evitar que el resto se infectaran y poder aplicar procedimientos de primeros auxilios para impedir que se sigan deteriorando lo que contribuyó al resguardo de la memoria histórica de la entidad.

La elaboración de las tablas de valoración documental se convirtió en una herramienta esencial para la organización de los fondos documentales acumulados, ya que permitieron identificar la memoria documental de la organización, además, este instrumento va a permitir a la entidad, hacer un uso racional del espacio y recursos.

Al efectuar la organización de los documentos para el periodo 1958 a 1961, con todos los procesos técnicos archivísticos, lo que permitió que se ubicara con mayor rapidez la información demandada por los organismos de control, lo que propendió en evitar sanciones y posibles demandas.

RECOMENDACIONES

Es necesario crear conciencia de la importancia de la correcta aplicación de criterios de organización archivísticos, en la ordenación de los archivos y en caso de que estos no se hayan ejecutado, realizar planes de mejoramiento en procura de realizar actividades que conduzcan arreglo y organización adecuada de los fondos documentales acumulados.

Mayor control en la implementación de las tablas e retencióndocumental para evitar que por falta de su aplicación se sigan fomentando el desorden de los archivos.

Es necesario que las personas a quien se designe para la coordinación e la gestión documental de la entidad, sea personal idóneo, con la formación con basestantoteóricas como prácticas.

Es importante que una vez se aprueben las tablas de valoración documental, se den a conocer al personal encargado y se lleven a la práctica, para dar buen término la fase operativa de organización.

Se sugiere crear e implementar programas de conservación documental, con el propósito de generar buenas prácticas en las unidades administrativas para evitar que los documentos se sigan deteriorando.

Se propone la construcción de un depósito de archivo que posea las condiciones apropiadas, que permitan el adecuado resguardo dela memoria histórica de la entidad, ya que el existente no sirve para soportar, las transferencias documentales futuras por falta de espacio.

Es importante que se propicien actividades de limpieza y desinfección a los depósitos de archivo con mayor regularidad y con los elementos adecuados, para evitar el deterioro de los documentos.

BIBLIOGRAFÍA E INFOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN .Fondos acumulados manual de organización.2004. P. 14-24

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No 004 del 13 de marzo de 2013. Bogotá D.C. P. 2

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No 007 de 29 de junio de 1994.Bogotá D.C. 1994. P. 2

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Fondos Acumulados Manual de Organización. Bogotá, D. C. 2004. P. 13

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA: Ley 119: (9 de febrero, 1994). Por la cual se reestructura el Servicio Nacional de Aprendizaje Sena.Bogotá D.C. 1994. P. 1.

COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 00249: 28 de enero 2004, Por el cual se modifica la estructura del servicio Nacional de Aprendizaje, Sena: Diario Oficial 45.445. Bogotá D.C. 2004. P.1

CONDE, María Luisa. Evolución de los principios de la adquisición y la selección, ponencia presentada en la xxxv conferencia internacional dela mesa redonda de archivos celebrada del 10 al 13 de octubre de 2001. P. 3-4

COUTURE, Carol. La función valoración en la archivística contemporánea: Una sinergia entre varias consideraciones complementarias. En revista Tabula, número 6. 2003. P. 23-49

COUTURE, Carol. ROUSSEAU, Yean-Yves. Los archivos del siglo XX. Citado por FENOGLIO Norma Catalina: Teorías y criterios de evaluación de documento. [Citado el 15 de octubre de 2015]. Disponible en http://archivosiberoamericanos.org/wp-content/uploads/2013/. P .5

COUTURE, Carol. ROUSSEAU, Yean-Yves. Los archivos del siglo XX. Citado por FENOGLIO Norma Catalina: Teorías y criterios de evaluación de documento. [Citado el 15 de octubre de 2015]. Disponible en http://archivosiberoamericanos.org/wp-content/uploads/2013/. P. 6

EL TIEMPO. El Sena 45 años de trabajo social. 2002. Citado 20 de agosto 2015. Disponible en: http://www. eltiempo.com/archivo/ documento.

HEREDIA, Antonia. Gestión de documentos y administración de archivos. Revista Códice Vol. 4 Nº 2: 43-50. P. 49

INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS. Metodología para la valoración y disposición documental: aspectos teóricos e instrumentales México E.F. 2011. P. 14

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Decreto 1847. Bogotá D.E. 1969. P. 8-11.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA, Decreto 1120 de 1996. (25 de junio, 1996).Por el cual se aprueba el Acuerdo número 006 de 1996.Bogotá D.C. 1996. P. 25-37

RUIZ, María del Pilar. Sena 35 años: nace el Sena en Boyacá. Tunja. 1992. P. 8

SENA REGIONAL BOYACÁ. Acuerdos 1977-1979. Sogamoso.1977. Acuerdo 123

SENA REGIONAL BOYACÁ. Actas consejo regional 1958-1960. Sogamoso.1958. Acta 01

SENA REGIONAL BOYACÁ. Acuerdos 1958-1968. Sogamoso. 1964. Acuerdo 107.

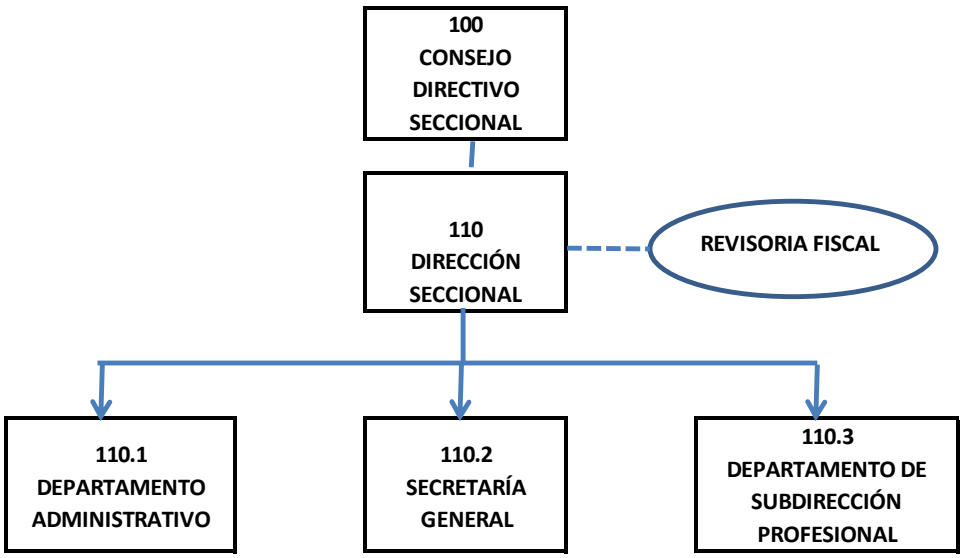
SENA REGIONAL BOYACÁ. Resoluciones Acuerdos y Decretos. Sogamoso. 1965. Decreto 714.

SENA REGIONAL BOYACÁ. Resoluciones Acuerdos y Decretos. Sogamoso. 1977. Decreto 106.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE. Veinte años del Sena en Colombia 1957-1977 (en línea).http://biblioteca.sena.edu.co/exlibris/aleph/u21_1alephe/.citado 20 de agosto de 2015

ANEXOS

ANEXO 1. ESTRUCTURA ORGÁNICA PARA EL PERIODO 1958 -1961



Fuente: Acta de consejo directivo seccional número veintiuno de 1959, "estatuto orgánico del Sena Seccional Boyacá" y Acuerdo 07 de 1959.

ANEXO 2. ACTA DE CONSEJO DIRECTIVO SECCIONAL NÚMERO 21.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA -

SECCIONAL DE BOYACA

ACTA No. 21.-

En la ciudad de Tunja, siendo las tres de la tarde del día veinticuatro de Julio de Mil Novecientos Cincuenta y Nueve, se reunieron en el despacho de la Secretaría de Educación Departamental los miembros del Consejo Seccional del SENA, bajo la presidencia del Dr. Efraín Ulloa y con la asistencia de los siguientes miembros: Dr. Humberto E. Bustillo en representación del Ministro del Trabajo, Dr. Jorge Castro Romero en representación de los Agricultores y Ganaderos; Sr. Alberto Villamil en representación de FEDALCO; el suplente del Sr. Pablo Jaime Garzón, Sr. Alfonso Saavedra, representante de los trabajadores; el Sr. Director de la Seccional Dr. Héctor Cubillos y el Secretario del Consejo Sr. Enrique Vargas, quién una vez abierta la sesión leyó el Orden del Día, así: 1o. Lectura y Aprobación del Acta anterior. 2o. Segundo Debate de los Estatutos de la Seccional. 3o. Proposiciones y Varios. - En seguida se procedió a leer el Acta que fue aprobada sin modificaciones. - En desarrollo del segundo punto del Orden del Día, el Secretario dió lectura a los capítulos I y II de los Estatutos, los cuales fueron aprobados sin modificaciones. - Al ser leído el capítulo III, el Sr. Villamil manifiesta que con respecto al numeral 4o. , el Consejo estaba restringiendo sus atribuciones, porque no le parecía que todo lo que hiciera el Consejo fuera ratificado por el Consejo Nacional. - El Dr. Bustillo expresa estar de acuerdo con el Sr. Villamil y dice que el Decreto 164, el Inciso 3o. indica muy claro lo que se debía someter a la aprobación del Consejo Nacional. - El Dr. Castro dice que en una sesión pasada se había acordado suprimir eso. - El Secretario informa que no se había hecho porque se había dicho que el Consejo Nacional había pedido los contratos de trabajo de los empleados actuales de la Seccional para ratificarlos. - El Sr. Director manifiesta que es muy conveniente que quede en los Estatutos la ratificación de que se habla, porque puede ocurrir que en la Seccional se nombren empleados innecesarios o se estipulen asignaciones demasiado elevadas, lo cual debe ser objeto de control por parte del Consejo Nacional. - El Dr. Ulloa dice que si el Consejo crea los cargos es porque en realidad se necesitan.- Finalmente, se acordó modificar este numeral, así: " 4o. La creación de cargos de la Dirección Seccional, el señalamiento de sus funciones, asignaciones, nombramientos y destituciones. La creación de los cargos y fijación de asignaciones requieren la ratificación del Consejo Nacional". - El Sr. Director anota que en el ordinal c) dice que "Por un representante del Señor Obispo de Tunja, que tenga jurisdicción en la capital del departamento", se entendía que al indicar a Tunja que es la capital, lo de la Jurisdicción en la capital del Departamento sobraba. - El Dr. Bustillo dice estar de acuerdo y manifiesta que con sólo decir " del Sr. Obispo de Tunja", era suficiente. - Se modificó este ordinal, así: " Por un representante del Sr. Obispo de Tunja, o su respectivo suplente". - El Dr. Bustillo dice que el parágrafo sobre los nombramientos y remociones de empleados con asignación menor a $ 500.oo estaba repetido, y que era mejor dejarlo en las funciones del Director; se acordó suprimirlo. - También manifiesta que para prever lo sucedido ayer de que no se había podido efectuar la sesión por ausencia del presidente y del vicepresidente, se permitía proponer que se modificara el Artículo 9o., diciendo que en caso de no estar ninguno de los miembros directivos que presiden la sesión lo podría hacer otro, siempre que hubiese mayoría de miembros. - El Dr. Ulloa dice que eso quedará especificado en los Reglamentos Internos de la Seccional. - Este artículo quedó, así: " El Consejo se reunirá ordinariamente una vez al mes, por derecho propio, y extraordinariamente cuando lo convoque el Director Seccional o el Presidente con tres miembros más". - El Sr. Director dice que tiene una última objeción que hacer en este artículo 2o. a su ordinal b) que decía "Aprobar a solicitud del Director Seccional", manifestando que no guarda ninguna relación con el contenido del ordinal. - El Dr. Ulloa está de acuerdo y propone que se modifique, así lo cual fue aprobado:"Estudiar y Aprobar si fuere el caso a solicitud del Director Seccional". - Al observarse que en unas partes decía Planeación y en otras planificación ; el Dr. Castro dice que se unifique por "planeación" lo cual fue aprobado. - El Capítulo III fue aprobado con las modificaciones hechas anteriormente. - Leído el Capítulo 4o. con todos sus artículos y ordinales es puesto en discusión y el Sr. Director anota que en los Estatutos Generales, dán al Director la facultad de celebrar contratos y manifiesta que sería conveniente que esta también quedara en los Estatutos Seccionales. - El Dr. Ulloa expresa que como una de las funciones del Consejo es la de aprobar los contratos que celebre el Director, lógicamente si los sometía a la aprobación del Consejo era porque los celebraba él. - El Secretario observa que en los ordinales últimos de este capítulo hay uno que no guarda órden con los demás, que el ordinal

n) se podría dejar de último.- Este capítulo fue aprobado con la anotación hecha por el Sr. Secretario. - Leído el Capítulo V fue aprobado con la modificación siguiente: " 7o. Las demás atribuciones que le dé el Consejo Seccional, e instrucciones y órdenes que le imparta el Director". - Leído el Capítulo VI; el secretario manifiesta - que se permite poner en conocimiento de los Honorables miembros del Consejo, de que - se había olvidado incluír dentro de los Estatutos un asunto de gran importancia co -- rrespondiente a las funciones del Contador-Pagador, como es el manejo de Fondos. - -- El Dr. Ulloa pregunta que sí en la Seccional se necesita el empleado de Cajero - Pagador, el Sr. Director tendría que pedir autorización al Consejo para que se nombrara.- El Sr. Director dice que por ahora no es necesario ese empleado y nuevamente pregunta el Dr. Ulloa que actualmente quién desempeña esas funciones. - El Sr. Director informa que el Sr. Secretario - Contador está desempeñando todas esas funciones y el Dr. -- Ulloa pregunta al Sr. Secretario que si el tiempo le es suficiente para desempeñar -- todas esas funciones y este informa que nó es suficiente. - El Sr. Villamil pregunta- que él no entendía bien la organización del SENA-Seccional - porque él no cree necesario ese empleado ya que la plata se maneja por medio de los Bancos y que si se manejaba dineros dentro de la Seccional sería lo de Caja Menor y pedía que se la explicara- como era el movimiento de Fondos en la Seccional. - El Secretario le informa que la - Seccional percibe ingresos por medio de cheques que llegan directamente a la oficina, y que muchas personas pagan en efectivo, por no tener cuenta Bancaria; además, actualmente la Cuenta Corriente de la Seccional se está moviendo en cinco Bancos.- El Sr. - Villamil dice que nombrar ese empleado sería afectar el presupuesto de la Seccional - que le parecía más razonable se nombrara un auxiliar de contabilidad que elaborara -- toda la parte mecánica contable, quedándole al contador más fácil manejar los Fondos- de la Seccional. - También dice que se podría pedir a los contribuyentes al SENA que- consignaran esa plata directamente en los Bancos, con eso se quitaban esa responsabilidad. - El Secretario informa que este sistema es muy difícil de implantar y además- trae el inconveniente de que no existiría discriminación de aportes ni permitiría --- conocer oportunamente los valores consignados. - El Sr. Villamil manifiesta que el - empleado encargado de manejar los Fondos tendría que poner una fianza y propone que- se incluya un parágrafo en los Estatutos que diga que en los Reglamentos se fijará -- la cuantía de esta. - Esta proposición fue aprobada quedando el parágrafo, así:" Como el Contador-Pagador es empleado de manejo constituirá una fianza, por la cuantía que- se determine en los Reglamentos".- Este capítulo fue aprobado con las modificaciones- anteriores. - Leído el capítulo 7o. fue aprobado cambiando en el artículo primero -- donde decía "pidiendo informes" por "pidiendo datos". - Se leyó el Artículo VIII y - fue aprobado sin modificaciones. - Igualmente fue leído y aprobado sin modificaciones el Capítulo IX. - Leído el Capítulo X el Dr. Ulloa manifiesta no estar de acuerdo en- lo que decía de que " podrá ser motivo de un reglamento anexo", porque se entendía -- que se estaba hablando de Estatutos y que no podrían ponerle un reglamento anexo. - - El Dr. Castro anota que en la comisión nombrada para el estudio de los presentes Es - tatutos se habían acordado que los asuntos importantes que no estén previstos en estos quedarían en los Reglamentos. - El Dr. Ulloa propone que se modifique quedando - aprobado, así:" Artículo 1o. Las demás disposiciones que la práctica vaya aconsejando para la mayor organización de esta Seccional y que no estén en pugna con los presentes Estatutos ni con las disposiciones que regulan la organización del SENA en el -- País, será motivo de reglamentaciones anexas". - También dice que no le parece que la- palabra "enmendados" sea la precisa que se podría cambiar por "modificados" lo que fue aprobado. - El Sr. Villamil dice que es conveniente dejar constancia en el Acta de que estos Estatutos fueron aprobados en dos debates con sesiones diferentes y que entraran a regir desde la presente fecha. - El Sr. Director dice que sería muy conveniente dejar estipulado que los presentes Estatutos derogan las disposiciones anteriores dictadas - por el Consejo Seccional sobre la materia, ya que aparecen unos Estatutos como vigentes. El Dr. Bustillo expresa que si estan aprobados es ilegalmente porque varios miembros estaban actuando sin credenciales. - El Capítulo X fue aprobado con las modificaciones anteriores. - El Dr. Castro dice que sería conveniente imprimir los Estatutos con colaboracion de la imprenta del Departamento; el Dr. Ulloa manifiesta que el con mucho - gusto puede mandarlos imprimir, pero que el SENA suministre el papel necesario. - Aprobados los Estatuso el Sr. Villamil presenta la siguiente proposición: " Fíjese fecha - paral la elección de la nueva junta Directiva y comisiónese al Sr. Director de la Seccional de Boyacá para solicitar la asistencia de todos los miembros para esta elección. Tunja Julio 24 de 1.959. Fdo. Alberto Villamil". Esta fue aprobada por los miembros presentes,Fijándose fecha para el jueves 30 de Julio a las tres de la tarde.A continuación

se leyó la siguiente comunicación presentada por el Dr. Bustillo: " Señor Presidente-Vice-presidente y demás miembros del Consejo .Presentes: En la serenidad de sus actuaciones, han logrado conquistar el respeto, y el aprecio de cuantas personas han tenido la oportunidad de tratarse y es por ello que solicito en forma muy respetuosa, se dignen poner en conocimiento del señor Predidente de la República y de su Ministro -- del Trabajo en forma clara y precisa, el concepto que les merezca o que tengan en relación con mis actuaciones en este Consejo Directivo. Esta solicitud, la hago en vista de que ya es tiempo de que mis superiores o mejor dicho a quienes represento, tengan conocimiento de la labor que ha venido desarrollando el suscrito, en beneficio - de los intereses de los trabajadores, de las Empresas y patronos y del mismo Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA- o lo contrario si ello fuese así. = Con todo respeto, - Fdo. Humberto E. Bustillo". = Al respecto el Dr. Ulloa pide al Dr. Bustillo ampliar - el motivo de esta proposición. = El Dr. Bustillo dice que como él depende del Sr. Ministro del Trabajo, crea que a él le interesaría saber la labor que desarrollan sus - representantes en las distintas ciudades del país y que por eso se ha permitido poner a consideración esta proposición.- El Dr. Castro manifiesta que ellos no pueden dejar de aprobar esto porque ellos tienen conocimiento del interés que el Dr. Bustillo tiene para con el SENA, que es justo que se le dé una voz de aplauso y que había que hablar con franqueza porque el tenía conocimiento de que al Dr. Bustillo se le habían hecho acusaciones un poco discordantes con el deseo de la buena marcha de la Institución y que le parece que hay que plantearlo en la realidad y que el Consejo está en la obligación de definirlo, que había tenido oportunidad de hablar ampliamente con el Sr. -- Director Nacional del SENA y que él le había informado de unas acusaciones hechas contra el Dr. Bustillo. = El Dr. Ulloa sugiere que se presente una proposición en la cual conste la petición hecha por el Dr. Bustillo para que se le dé apoyo y que se pueda - transcribir al Sr. Ministro del Trabajo y al Sr. Director Nacional del SENA y dice - que se podría dejar para la sesión siguiente. = El Dr. Castro dice que precisamente - el tiene la proposición que el Dr. Ulloa solicita la cual fué leída, así:" El Consejo Seccional del SENA en Boyacá deja constancia en el Acta de la sesión de la fecha de - que su compañero el Dr. Humberto Bustillo por su competencia y atinada actuación en - las labores de ella, ha contribuído a que las decisiones tomadas en beneficio y buena marcha de la Institución en Boyacá hayan tenido un real éxito, y hace pública manifestación de reconocimiento al Dr. Bustillo por los invaluables servicios que ha prestando al SENA y se permite recomendarlo al Gobierno Nacional como un elemento destacado con que cuentan los intereses laborales en el Departamento para su progreso y perfeccionamiento.- Esta atestación será transcrita al Gobierno Nacional. Tunja Julio - de 1.959.-Firmado Jorge Castro Romero".- El Sr. Villamil manifiesta que él es admirador del Dr. Bustillo, pero que esa proposición es prácticamente una recomendación y - que entre ellos mismos no se podrían recomendar, que al menos a él no le parecía nada elegante y que además en lo que dice de éxitos de la Seccional que él hasta ahora no ha visto ninguno en el SENA de Boyacá.- El Dr. Ulloa dice que en efecto, que una recomendación vendría hacer como para mantenerlo en el puesto, y propone que ésta proposición se modifique, así lo cual fue aprobado:" El Consejo Seccional del SENA en Boyacá deja constancia en el Acta de la sesión de la fecha de que su compañero el Dr. Humberto Bustillo por su competencia y atinada actuación en las labores de ella ha contribuído a que las decisiones tomadas en beneficio y buena marcha de la Institución - en Boyacá hayan tenido un real éxito, y hace pública manifestación de reconocimiento al Dr. Bustillo por los invaluables servicios que viene prestando al SENA.- Esta -- atestación será transcrita al Sr. Ministro del Trabajo y al Sr. Director Nacional del SENA.- El Dr. Castro dice que sea transcrita por radio y que en la próxima sesión se lleven las copias. = Siendo las cinco y cuarenta minutos de la tarde se levantó la -- sesión.=

EL PRESIDENTE,

EL SECRETARIO,

ESTATUTOS ORGANICOS

DE LA SECCIONAL DEL SENA DE BOYACA

CAPITULO I

NATURALEZA DE LA SECCIONAL

ARTICULO 1o. - La Seccional del SENA de Boyacá es una Entidad de carácter particular con personería jurídica, con un patrimonio formado por las contribuciones legales de todas las Empresas, de los diversos sectores económicos y las aportes que obtenga, constituyendo un sólo cuerpo con la Dirección Nacional y obrará por descentralización administrativa. -

CAPITULO II

OBJETIVOS

ARTICULO 1o. - La Seccional del SENA en Boyacá tiene por objeto dar formación profesional a los trabajadores jóvenes y adultos de las Empresas aportantes, para obtener su preparación técnica mediante la enseñanza sistemática de las profesiones, artes u oficios calificados, y la formación de ciudadanos socialmente útiles y responsables que posean los valores morales y culturales necesarios para el mantenimiento de la paz social, dentro de los principios de la justicia cristiana. -

ARTICULO 2o. - Para la realización de sus objetivos, a la Seccional del SENA en Boyacá le corresponde lo siguiente:

a)- Colaborar con los empresarios o patronos y los trabajadores para establecer un sistema departamental de Aprendizaje, promoción obrera y formación profesional acelerada para adultos, con unidad de principios y métodos apropiados a las necesidades de Mano de Obra y formas de producción de las Empresas aportantes;

b)- Organizar y mantener en todo el Departamento la enseñanza teórica y práctica de los oficios u ocupaciones cuyos conocimientos requieran una formación profesional metódica, en Centros de Aprendizaje o en las respectivas Empresas;

c)- Seleccionar los candidatos al aprendizaje y orientarlos profesionalmente;

d)- Organizar cursos complementarios de preparación, adiestramiento, perfeccionamiento y especialización para trabajadores técnicos y administrativos de todos los niveles;

e)- Adelantar investigaciones relacionadas con la organización científica del trabajo, mercado del empleo, y en general con todos los aspectos de sus objetivos;

f)- Propender por el mejoramiento cultural y técnico de los trabajadores, para aumentar su productividad y elevar su nivel de vida; y

g)- Asistir a las Empresas aportantes en la Selección y colocación de trabajadores, y a éstos en la selección, obtención y mantenimiento de un empleo apropiado a su calificación y edad. -

CAPITULO III

CONSEJO - SECCIONAL

ARTICULO 1o. - Para la administración, Dirección y vigilancia de la Seccional del SENA en Boyacá, existirá un Consejo denominado Consejo Seccional del SENA que funcionará en Tunja y que será integrado en la siguiente forma:

a)- Por un representante del Ministerio del Trabajo o su respectivo suplente;

b)- Por un representante del Ministerio de Educación Nacional o su respectivo suplente ;

c)- Por un representante del Señor Obispo de Tunja, o su respectivo suplente;

d)- Por un representante de la Asociación Nacional de Industriales (ANDI) o su respectivo suplente;

e)- Por un representante de la Federación Nacional de Comerciantes (FENALCO) o su respectivo suplente;

f) -Por un representante de los Agricultores y Ganaderos o su respectivo suplente; escogido de común acuerdo por la Sociedad de Agricultores de Boyacá y la Federación de Ganaderos; y

g)- Por un representante de los trabajadores o su respectivo suplente, designado por la Confederación que acredite ante el Ministerio del Trabajo tener el mayor número de sindicatos afiliados a ella. -

PARAGRAFO. - El respectivo suplente reemplazará las faltas temporales del principal. La representación acreditada podrán hacerla cesar las entidades correspondientes, designando nuevos delegados cuando lo estimen conveniente. Se llevará obligatoriamente por el Secretario de la Seccional un libro de Actas de posesión de los miembros del Consejo, rubricado por la Cámara de Comercio. Si no hay Seccional de las entidades interesadas, la designación del representante del sector económico correspondiente la hará el Consejo Nacional. -

ARTICULO 2o.- Son funciones y deberes del Consejo Seccional entre otras :

a)- Elegir por mayoría de votos entre sus miembros su Presidente y Vice-presidente para un período de dos años, a partir de la fecha de la elección;

b)- Estudiar y si fuere el caso aprobar a solicitud del Director Seccional :

1o. - Los Reglamentos Internos de la Dirección Seccional, siguiendo las normas generales señaladas y las que fije la Dirección Nacional;

2o. - El Presupuesto anual de gastos de la Dirección Seccional, el cual para su validez deberá ser aprobado por el Consejo Nacional;

3o. - Creará los cargos accesorios propuestos por el Director y que no sean necesarios para el buen desarrollo de las funciones de la Seccional;

4o. - La creación de los cargos de la Dirección Seccional, el señalamiento de sus funciones, asignaciones, nombramientos y destituciones. La creación de los cargos, fijación y asignaciones requieren la ratificación del Consejo Nacional. -

5o. - Elaborar y presentar al Consejo Nacional los planes, proyectos y estudios en que estén interesados los sectores aportantes para que sean adoptados por la Planeación Nacional;

6o. - Los planes de los distintos cursos que se establezcan como servicios por la respectiva Seccional, los cuales deben estar de acuerdo con la planeación acordada para dicha Seccional y las normas establecidas por la Dirección Nacional;

7o. - Los planes de ubicación de los Centros de Aprendizaje teniendo en cuenta las normas de la planeación elaboradas por la -- Seccional;

8o. - Los contratos que celebre el Director Seccional con otras Seccionales o con establecimientos de enseñanza técnica, públicos o privados, para la ejecución de los programas tratados en el Departamento;

9o. - El informe anual de labores y nuevos planes del Director Seccional;

10. - La constitución de Juntas Integradas por representantes de los grupos aportantes, para asesorar al Director Seccional o al - propio Consejo en la elaboración de sus planes;

c)- Nombrará libremente un Revisor Fiscal, le señalará sus funciones, estudiará y aprobará sus informes;

d)- Estudiará para su aprobación los gastos imprevistos e incontrolables que no estén contemplados en el presupuesto de gastos de la vigencia anual y autorizará los gastos mayores de Cuarenta Pesos ($ 200.oo).-

e)- Solicitará al Director Seccional todas las informaciones que juzgue convenientes sobre el desenvolvimiento y buena marcha de la- Seccional;

ARTICULO 3o. - Con la aprobación del Consejo, el presidente nombrará los siguientes Comités Principales :

Régimen Interno Administrativo y Asuntos Generales y Planeación, Adiestramiento y Construcciones. -

PARAGRAFO. - El Comité de Régimen Interno Administrativo y Asuntos Generales quedará formado por el presidente del Consejo, el Director y el Secretario Seccional. El Comité de Planeación, lo formarán tres miembros del Consejo Seccional, escogidos por el Presidente del mismo. -

PARAGRAFO. - El Presidente del Consejo, por derecho propio será miembro de todos los Comités. -

ARTICULO 4o.- El Consejo podrá funcionar con la asistencia de la mayoría de sus -- integrantes o sea con cuatro (4) de sus miembros. Las decisiones deberán adoptarse por la mayoría de los asistentes, salvo en los casos que a continuación se enumera :

1o. Designación de Junta Directiva;
2o. Aprobación del Presupuesto;
3o. Reformas Estatutarias;
4o. Nombramientos,remociones y asignaciones de Empleados; y
5o. Aprobación de Contratos de más de $ 2.000.oo y los demás que a - juicio del Consejo estén convenientes, en los cuales se requieran la aprobación de la mayoría de los miembros del Consejo.-

ARTICULO 5o. - El Consejo adoptará las disposiciones que estime convenientes por - medio de Acuerdos y Resoluciones, aprobadas por mayoría de votos en un sólo debate. Ningún proyecto será considerado por el Consejo, sin haber sido -- previamente estudiado por el Comité respectivo. -

ARTICULO 6o. - De las sesiones del Consejo se levantarán Actas pormenorizadas que deberán ser pasadas y enviadas a cada uno de los miembros del Consejo tres días después de la sesión para su estudio y observación. -

PARAGRAFO. - Dentro de los tres días siguientes a la aprobación del Acta, el Secretario remitirá copia de ella al Consejo Nacional. Tales Actas serán sentadas en un libro debidamente registrado por la Cámara de Comercio y autenticadas por el Presidente y Secretario. -

ARTICULO 7o. - Ejercerá las funciones de Secretario del Consejo y de los Cuerpos - del mismo, el Secretario de la Dirección Seccional, sin perjuicio - de que el Consejo designe otra persona cuando lo estime necesario. -

ARTICULO 8o. - El Consejo dictará los Reglamentos que estime necesarios para la -- buena marcha de la Seccional. -

ARTICULO 9o. - El Consejo se reunirá ordinariamente una vez al mes, por derecho -- propio, y extraordinariamente cuando lo convoque el Director Seccional, o el Presidente del tres ciudadanos más. -

CAPITULO II

DIRECTOR - SECCIONAL

ARTICULO 10o. - Para la planeación, ejecución y control administrativo de los planes acordados en Boyacá, y la realización de los objetivos del SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE, existirá un Director Seccional, con las siguientes funciones y obligaciones, entre otras :

a)- Planeará y presentará para el estudio y la aprobación del Consejo Seccional los Reglamentos y los programas de entrenamiento y capacitación que sean convenientes adelantar en Boyacá;

b)- Presentará al Consejo Seccional, para su estudio y aprobación el Estatuto Orgánico de la Dirección Seccional según las normas fijadas por la Dirección Nacional. -

c)- Elaborará y presentará al Consejo los respectivos presupuestos - anuales de gastos e inversiones acordes con la planeación prevista por el Consejo y Dirección Seccionales. -

d)- Presentará al mismo Consejo, para su aprobación respectiva, los gastos debidos a nuevas inversiones que no estén contempladas en el presupuesto anual de gastos. -

e)- Representará al Director Nacional ante los Sectores económicos - del Departamento para obtener su colaboración, los aportes y convenir los programas y la posible planeación para las respectivas regiones sean -- atendidas. -

f)- Supervigilará, dirigirá y adiestrará al personal docente a sus - órdenes. -

g)- Solicitará oportunamente al Consejo Seccional la aprobación para adquisición de equipos y dotaciones necesarias para el buen desarrollo de las labores docentes a que se cumplan los objetivos del SENA en Boyacá.

h)- Celebrará con la aprobación de los Consejos Seccional Nacional - contratos sobre servicios de formación profesional con otras Seccionales y con los establecimientos públicos y privados de enseñanza técnica. -

i)- Rendirá al Consejo Seccional anualmente un informe sobre los planes y labores desarrolladas en la Seccional. -

j)- Mientras se nombre el cargo del funcionario que responda de la conservación de las propiedades del SENA, será responsable de la - conservación de los elementos puestos al servicio de la Institución. -

k)- Autorizará los cheques para el pago de los gastos de la Seccional, cheques que deberán ser firmados en conjunto con el Revisor Fiscal. -

l)- Rendirá al Consejo Seccional cada vez que la mayoría de éstos se lo soliciten y dentro de un plazo no mayor de tres (3) días, a - partir de la fecha de la petición. -

n)- Concurrirá al Consejo y tendrá voz en sus deliberaciones pero - no voto;

o)- Nombrará y removerá libremente los empleados que tengan una asignación no superior a $ 500.oo. -

q)- Tendrá autoridad sobre el personal de la Seccional, informará -- al Consejo sobre la conducta de los empleados y aplicará las sanciones que sean del caso con sujeción a las normas laborales; y

p)- Todas las demás que le encomiende el Consejo Seccional, sobre las cuales deberá informar al Consejo y Dirección Nacionales. -

CAPITULO V

DEL SECRETARIO

ARTICULO 1o. - La Dirección Seccional del SENA en Duyaná tendrá un Secretario General, cuyas funciones serán las siguientes :

1o. - Ejercerá el cargo de Secretario del Consejo Seccional, llevará las Actas del mismo, y de los Comités de carácter técnico y -- administrativo que éste designe;

2o. - Ejercerá el cargo de Secretario de los Seminarios que la Dirección o el Consejo Seccionales organicen entre los Funcionarios - Seccionales, personas o Entidades que con ellos mantenga relaciones; -

3o. - Asumirá las funciones y representaciones que le delegue el -- Director con la aprobación del Consejo;

4o. - Mantendrá al día todos los libros a su cargo y datos que den - clara información sobre las actividades de la Seccional;

5o. - Llevará el Libro de posesión de los miembros del Consejo y de los empleados de la Seccional;

6o. - Tendrá bajo su cuidado y control el archivo de la correspondencia y su repartición, y

7o. - Las demás atribuciones que le dé el Consejo Seccional, e instrucciones y órdenes que le imparta el Director. -

CAPITULO VI

DEL CONTADOR PAGADOR

ARTICULO 1o. - Corresponde al Contador-Pagador :

1o. - Llevar las cuentas de acuerdo con el sistema contable adoptado para la organización central del SENA.

2o. - Presentar un balance mensual comprobado de Ingresos y Egresos con anexos explicativos al Consejo Seccional, con cierta Dependencia del Sector Fiscal;

3o. - Llevará bajo su cuidado y control el Kárdex y demás de contribuyentes;

4o. - Llevar el Archivo de los comprobantes inherentes a su cargo y cumplir las órdenes pertinentes del Sector Fiscal;

5o. - Elaborar el Presupuesto anual de gastos de acuerdo con el Director, y sugerirle las modificaciones que sean del caso introducirle; y

6o. - Cumplirá las demás órdenes que le impartan tanto el Consejo --

PARAGRAFO. - Como el Secretario-Tesorero es miembro de consejo constituirá una fianza, por la cuantía que se determine en los Reglamentos. -

CAPITULO VII

DEL REVISOR FISCAL

ARTICULO 1o. - Son funciones del Revisor Fiscal :

1a. - Inspeccionar y verificar el cumplimiento de las políticas administrativas y normas contables previstas por los reglamentos de la Dirección Nacional del SENA; coordinar los informes en forma tal que permitan al Consejo analizar las operaciones en conjunto o por secciones, pidiendo los datos que sean necesarios para el cumplimiento de su cometido;

2a. - Examinar libros, cuadros de costos, comprobantes y registros de la Seccional;

3a. - Revisar y dar su visto bueno, con su firma a todas las formas contables y a los cheques que el Director autorice con cargo a la Cuenta Corriente Bancaria de la Seccional;

4a. - Cerciorarse de que las operaciones de los pedidos, las entregas de compras, las liquidaciones contables y legalización de los mismos están ajustadas, conforme con los Estatutos, con los Reglamentos y con las disposiciones del Consejo Nacional y Seccional; y

5a. - Presentar mensualmente al Consejo Seccional un informe sobre sus labores fiscales. -

CAPITULO VIII

DE LA MECANOGRAFA

ARTICULO 1o. - Son funciones de la Mecanografía :

1a. - Atender los trabajos de mecanografía y taquigrafía previstos por el Consejo, Dirección y Secretaría;

2a. - Llevar un libro de registro de la Correspondencia;

3a. - Ordenar el archivo de la correspondencia en las carpetas que sean necesarias, y

4a. - Las demás obligaciones que le correspondan desempeñar, de acuerdo con la organización interna de la Dirección y Secretaría. -

CAPITULO IX

DEL COORDINADOR DE CURSOS DE FORMACION PROFESIONAL

ARTICULO 1o. - Tendrá las siguientes funciones:

a)- Cumplir los objetivos docentes fijados en los Reglamentos del REGISTRO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA";

b)- Orientar y controlar la admisión de alumnos a los cursos de acuerdo con las normas fijadas por el "SENA";

c)- Organizar el Control de asistencia de profesores y alumnos;

d)- Velar por el cumplimiento de los planes y programas en desarrollo y verificar el rendimiento escolar;

e)- Organizar la labor educativa durante el año;

f)- Tomar las medidas indispensables para proveer oportunamente los elementos necesarios para las realizaciones de los Cursos;

g)- Viaar las calificaciones finales y certificados, y elaborar los informes que le sean exigidos por la Dirección Seccional; y

h)- Las demás que le determine el Consejo o Dirección Seccionales - para el mejor ejercicio de la labor docente. -

CAPITULO X

DISPOSICIONES VARIAS

ARTICULO 1o. - Las demás disposiciones que la práctica vaya aconsejando para la -- mejor organización de esta Seccional y que no estén en pugna con - los presentes Estatutos ni con las disposiciones que regulan la organización del - SENA en el País, serán entre de Reglamentaciones Anexas. -

ARTICULO 2o. - Los presentes Estatutos, sólo podrán ser modificados por el Consejo Seccional con mayoría absoluta de votos, en dos sesiones sucesivas.-

ARTICULO 3o. - Los presentes Estatutos derogan todas las disposiciones de esta fe - cha que se hubieren aprobado anteriormente. -

Sogamoso, Julio de 1.971. -

...Ibid.-

ANEXO 3. ACUERDO 07 DE 1959

11-VI-3

ACUERDO No. 7
(Julio 24 de 1.959)

Por el cual se establece la nomenclatura de los cargos del personal al servicio del SENA, se disponen los grados de ésta para la determinación de la Escala de Salarios y se dictan otras disposiciones.

EL CONSEJO NACIONAL DEL "SENA"

EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y ESTATUTARIAS, Y

CONSIDERANDO:

que la organización del SENA exige una planeación que en lo que respecta a los cargos que crean los Consejos Seccionales, se ajuste a una nomenclatura uniforme para denominar aquellos que tienen similares funciones;

que así mismo es procedente establecer para dicha nomenclatura, grados que determinen la importancia de los cargos de acuerdo con sus funciones;

que en tal sentido se pronunciaron los Directores Seccionales del SENA en reunión celebrada en el mes de mayo del presente año, quienes solicitaron además que para efecto del número de trabajadores y de los salarios se agruparan las Seccionales teniendo en cuenta la cuantía de los aportes recaudados y la magnitud de los servicios de formación profesional que han de prestar;

que los incisos 6o. y 8o. del Artículo 10. del Decreto Legislativo 0164 de 1.957, y el Estatuto orgánico de la entidad disponen la competencia del Consejo Nacional en estas materias,

ACUERDA:

ARTICULO 1o.- NOMENCLATURA Y GRADOS DE LOS CARGOS.- Adóptase la siguiente nomenclatura para los cargos del personal al servicio del "SENA", agrupados por grados:

PRIMER GRADO - Aseadoras.

SEGUNDO GRADO- Celadores, Mensajeros y Auxiliares Primeros.

TERCER GRADO - Conserjes, Recepcionistas, Choferes, Mecanógrafas y Auxiliares Segundos.

CUARTO GRADO - Dibujantes, Secretarias, Auxiliares Terceros.

QUINTO GRADO - Contadores Auxiliares, Kardixtas, Estadígrafos,-

Técnicos, Instructores, Secretarias Bilingües, Auxiliares Cuartos.

SEXTO GRADO - Jefes de Sección, Asesores, Visitadores, Coordinadores de Cursos.

ARTICULO 2o. - ORDEN JERARQUICO DE LA DIRECCION NACIONAL- El orden Jerárquico de los trabjadores al servicio del "SENA" Nacional es el siguiente:

Director Nacional, Asistente General, Directores de División, Jefes de Sección y Visitadores de la Dirección Nacional.

ARTICULO 3o. - ORDEN JERARQUICO DE LAS DIRECCIONES SECCIONALES. - El orden Jerárquico de los trabajadores al servicio de la organización Regional del "SENA" es el siguiente: Directores Seccionales, Asistentes y Jefes de Sección.

ARTICULO 4o. - CLASIFICACION DE LAS SECCIONALES. - Por razones de carácter financiero, determinadas por las cuantías de los recaudos, clasifícanse las Seccionales en cuatro tipos diferentes, así:

TIPO A. - Antioquia, Cundinamarca y Valle;

TIPO B. - Atlántico, Caldas y Santander;

TIPO C. - Bolívar, Boyacá, Magdalena, Norte de Santander y Tolima;

TIPO D. - Cauca, Córdoba, Chocó, Huila y Nariño.

ARTICULO 5o. - Para cada tipo de Seccional y de acuerdo con sus necesidades, el Consejo Nacional aprobará los cargos que dentro de la presente planeación, sean creados por los respectivos Consejos Seccionales. Las Seccionales aprobarán tantas plazas cuantas sean indispensables para su funcionamiento, siendo entendido que el aumento de éstas debe justificarse ampliamente en el Acuerdo en que se establezcan, para efectos de la ratificación por parte del Consejo Nacional de que trata el numeral 8o. inciso d) del Artículo 10 del Decreto 0164 de 1.957.

ARTICULO 6o. - ORGANIZACION DE LAS SECCIONALES. - Las Direcciones Seccionales estarán organizadas en dos Departamentos: Administrativo y de Formación Profesional.

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO se organizará para prestar servicios así: Contabilidad, Control de Aportantes, Tesorería, Pagaduría y Almacén, Servicios Varios y Mano de Obra.

EL DEPARTAMENTO DE FORMACION PROFESIONAL estará integrado

por los distintos grupos de cursos que se inicien para prestar servicios a cada sector económico.

PARAGRAFO.- El Departamento de Formación Profesional se manejará presupuestalmente con cargo al Capítulo VI, Título XVII "SERVICIOS DOCENTES", del Presupuesto de la respectiva Seccional y comprenderá toda la nómina de empleados al servicio del Centro de Aprendizaje de la respectiva Seccional.

ARTICULO 7o.- ESCALA DE SALARIOS.-Los Consejos Seccionales aprobarán la Escala de Salarios que deba corresponder en la respectiva Seccional a cada uno de los grados, de acuerdo con la nomenclatura de los cargos de que trata el Artículo 1o.
La Escala deberá determinarse señalando el sueldo mínimo y máximo para cada grado, existan o nó en la respectiva Seccional los cargos correspondientes.
Las Direcciones Seccionales no podrán destinar más del quince por ciento (15%) de los fondos de que trata el artículo 43 de los Estatutos (Acuerdo No. 14 de Octubre 1o. de 1.958 del Consejo Nacional) para gastos de administración y sueldos del personal del Departamento Administrativo.

ARTICULO 8o.- Las Seccionales ajustarán las denominaciones de los cargos existentes a la nomenclatura adoptada por el Artículo 1o. de este Acuerdo.
El ajuste de las denominaciones no implica modificación en los salarios hasta tanto los Consejos Seccionales aprueben la escala de salarios correspondiente y sea ratificada por el Consejo Nacional (Artículo 10, numeral d), inciso 8o. del Decreto 0164 de 1.957).

ARTICULO 9o.- El Consejo Nacional ratificará las Escalas de Salarios propuestas por los Consejos Seccionales unificando las asignaciones mínimas y máximas, con base en la clasificación de las Seccionales, dispuesta en el Artículo 4o.

ARTICULO 10.- PROVISION DE CARGOS.- Los cargos comprendidos a partir del tercer grado de la nomenclatura en adelante, no podrán ser provistos sino por concurso o examen. La Dirección Nacional reglamentará dichos concursos y exámenes para todo el país, mediante resolución.

ARTICULO 11.- Podrán contratarse con menor sueldo al fijado en la escala de salarios los trabajadores que ingresen al "SENA" en período de prueba. Vencido éste, automáticamente devengarán el sueldo mínimo que corresponda al grado del cargo respectivo.

ARTICULO 12.- AUMENTOS.-Los trabajadores al Servicio del SENA tendrán derecho a recibir aumentos periódicos una vez vencido el término de prueba, aumentos que se producirán automáticamente cada seis meses, hasta cumplidos 20 meses de servicios.

ARTICULO 13.- EXCEPCIONES.-La Escala de Salarios y los aumen -

tos de que trata este Acuerdo se aplicarán únicamente a los trabajadores que laboren la jornada máxima legal.

ARTICULO 14.- Los trabajadores que actualmente devenguen salarios superiores al mínimo pero inferiores al máximo que corresponda al grado del cargo que ejercen de acuerdo con la Escala de Salarios adoptada en la respectiva Seccional, recibirán los aumentos por la diferencia entre su sueldo actual y el máximo que corresponda, aumentos que se les harán efectivos por terceras partes en tres semestres sucesivos.

PARAGRAFO.- Los trabajadores con sueldos actuales superiores al máximo que corresponde al grado del cargo que ejercen, no tendrán derecho a aumentos, pero continuarán devengando los salarios actuales mientras permanezcan al servicio del "SENA", y no se modifique la Escala de Salarios respectiva.

ARTICULO 15.- PROMOCIONES.- Producida una vacante para un cargo cuya provisión esté sujeta a concurso o examen de conformidad con el Artículo 10. de este Acuerdo, tendrá derecho a suplirla el trabajador que ejerza el cargo del grado inmediatamente inferior. La promoción en este caso se verificará mediante examen y el promovido deberá reunir la totalidad de los requisitos exigidos para el nuevo cargo.

PARAGRAFO.- No habrá promoción a los cargos ejecutivos tales como Asistentes de las Seccionales, Directores de División de la Dirección Nacional, Directores Seccionales, Asistente General y Director Nacional.

ARTICULO 16.- Cuando deba proveerse un cargo cuya vacante no haya podido ser llenada por promoción, por cuanto los candidatos no lograron obtener el 75% del puntaje requerido, se abrirá concurso para aspirantes de fuera de la entidad.
Al efecto no serán tenidas en cuenta las solicitudes no concretas, ni aquellas que se reciban con recomendaciones de carácter clasista, racista, religioso o de partido político.

ARTICULO 17.- Este Acuerdo rige a partir del 1o. de julio del año en curso y su aplicación se hará retroactivamente a esa fecha una vez los Consejos Seccionales aprueben las Escalas de Salarios respectivas, y éstas sean ratificadas por el Consejo Nacional.

ANEXO 4. MEDICIÓN DE LOS ARCHIVOS

ARCHIVO SIN ORGANIZAR		
No cajas x 200	**No cajas x 100**	**Metros lineales carpetas, AZ, paquetes, petetes, de carpetas que no están en cajas**
232	490	27,85
27	162	23,1
280	320	44,5
59	259	18
56	291	152
955	1108	
1609	**2630**	**265,45**

ARCHIVO SIN PODER ESTABLECER NÚMERO DE CAJAS				
ANCHO /m	**LARGO/m**	**ALTO/m**	**((a * p * h)/2)=m3**	**(((a * p * h)/2) * 14,4362))=ml**
1,3	1,1	2,5	3,575	51,609415
0,41	8	2,5	8,2	118,37684
1,92	0,69	2,2	2,91456	42,0751711
1	1	1,6	1,6	23,09792
0,6	0,7	1	0,42	6,063204
0,8	6	2,15	10,32	148,981584
TOTAL EN METROS LINEALES				390,204134

ARCHIVO ORGANIZADO	
No cajas x 200	**No cajas x 100**
219	702

Fuente: autora