

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención (años)		Disposición Final						PROCEDIMIENTO	
	SERIE	SUB-SERIE		Soporte Físico		Soporte Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT		Tecnología de Conservación		S		E
				Original	Copia				SF	SE	M	D			
Código de la Regional + Código del Centro + código del Grupo			<u>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</u>												
	163		PLANES												
		03	Plan de Acción			X	1	4	X					Documentos administrativos esenciales. Se conservan totalmente, como evidencia del cumplimiento de las funciones en soporte electrónico.	
			• Plan de Acción Anual			X									
	104		INFORMES												
		08	Informes de Gestión			X	1	4					X	Soporta únicamente la gestión anual de la Entidad. Esta Información está consolidada en la Dirección de Planeación, por tanto se elimina una vez culminado el tiempo de retención.	
			• Informes			X									
			• Informes estratégicos para Proyección del Centro			X									
			• Informes			X									
			• Informes sobre vigilancia tecnológica			X									
			• Informes			X									
			<u>MEJORA INSTITUCIONAL</u>												
	001		ACTAS												
		29	Actas Comité Regional del Sistema Integrado de Gestión				1	9	X					La serie documental se conserva en su totalidad porque soporta decisiones administrativas	
			• Actas	X											
			• Anexos al Acta	X											

CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL				SÍMBOLOS	
Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S=SELECCIÓN	SERIE= MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA	Subserie = Mayúscula Inicial negrilla
Soporte Electrónico: BASE DE DATOS	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	• = Tipo Documental	

CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Grupo de Formación Integral, Promoción y Relaciones Corporativas

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención (años)		Disposición Final						PROCEDIMIENTO	
	SERIE	SUB-SERIE		Soporte Físico		Soporte Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT		Tecnología de Conservación		S		E
				Original	Copia				SF	SE	M	D			
	202		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				1	4		X					Como componente del Sistema de Calidad, generan valor secundario, son fuente de consulta, se conservan totalmente ya que sus características representan un desarrollo dinámico y de continua actualización. Son un referente de Consulta.
			<u>Indicadores del Sistema Integrado</u>												
			• Matriz de Indicadores												
			• Matriz de Servicios no Conformes del Sistema Integrado de Gestión												
			<u>Gestión de Riesgos</u>												
			• Matriz de Riesgos												
			• Mapa de Riesgos												
			<u>Planes de Mejoramiento</u>												
			• Planes												
			<u>Gestión Ambiental</u>												
			• Matriz de Impacto Ambiental												
			• Matriz de Control de Cumplimiento de Normatividad												
			• Control de Desempeño Ambiental												
			• Plan de Emergencias Ambientales												
			• Licencias y Permisos												
			<u>PROCESO: DISEÑO CURRICULAR</u>												
	053		DISEÑO CURRICULAR												
		02	Diseño Curricular Formación Complementaria a la Medida								X				Se conserva totalmente como evidencia del cumplimiento de la misión institucional. Genera valores secundarios de carácter histórico, como fuente de consulta.

CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL				SÍMBOLOS	
Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S=SELECCIÓN	SERIE= MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA	Subserie = Mayúscula Inicial negrilla
Soporte Electrónico: BASE DE DATOS	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	• = Tipo Documental	

CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Grupo de Formación Integral, Promoción y Relaciones Corporativas



Centros de Formación.
Profesional

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención (años)		Disposición Final						PROCEDIMIENTO	
	SERIE	SUB-SERIE		Soporte Físico		Soporte Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT		Tecnología de Conservación		S		E
				Original	Copia				SF	SE	M	D			
			• Acta de Caracterización de Necesidades de Formación			X									
			• Plan de Trabajo Equipo de Diseño (F002-P001-GFPI)			X									
			• Acta de Conformación de Equipo de Diseño			X									
			• Revisión de Perfil Idóneo de Ingreso y Egreso Formato (F004-P001-GFPI)			X									
			• Acta de Verificación Técnica del Diseño			X									
			• Verificación Metodológica del Programa de Formación (F005-P001-FGPI)			X									
			• Diseño Curricular de Programa de Formación			X									
			• Trazabilidad del Diseño Curricular Formato (F003-P001-GFPI)			X									
	188		REGISTRO CALIFICADO			X	10	0	X						Se conservar totalmente como evidencia del trámite efectuado con el fin de registrar los programas académicos. Generan valores secundarios.
			<i>Formación en Educación Superior</i>												
			<u>Otorqamiento</u>									X			
			• Acta de Comité de Centro	X		X									
			• Acta de Aprobación Regional			X									
			• Designación de Equipo para Documentar			X									
			• Notificación de Programas a la Red			X									
			• Documento de Condiciones de Calidad y Evidencias			X									
			• Acta de Visita por Parte de Pares del Ministerio			X									
			<u>Modificación y/o Ampliación</u>												
			• Acta de Comité de Centro	X		X							X		

CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL				SÍMBOLOS	
Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S=SELECCIÓN	SERIE= MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA	Subserie = Mayúscula Inicial negrilla
Soporte Electrónico: BASE DE DATOS	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	• = Tipo Documental	

CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Grupo de Formación Integral, Promoción y Relaciones Corporativas

3

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención (años)		Disposición Final						PROCEDIMIENTO	
	SERIE	SUB-SERIE		Soporte Físico		Soporte Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT		Tecnología de Conservación		S		E
				Original	Copia				SF	SE	M	D			
			<ul style="list-style-type: none"> Acta de Aprobación Regional Designación de Equipo para Documentar Documento de Condiciones de Calidad y Evidencias Notificación de Programas a la Red Acta de Visita por Parte de Pares del Ministerio 			X									
			<u>PROCESO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL</u>												
	001		ACTAS												
		28	<ul style="list-style-type: none"> Actas del Comité de Evaluación y Seguimiento Actas Anexos del Acta 				1	9		x					La serie documental se conserva en su totalidad porque soporta decisiones administrativas
				X											
				X											
	068		EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL												
		01	Planeación de la Ejecución de la Formación			X	1	0							La documentación de la formación se registran en el aplicativo Sofía Plus, los soportes se conservan en medio electrónicos. Si la documentación se encuentra en soporte físico se pueden eliminar porque no soportan valores secundarios, terminado el valor administrativo carece de los demás valores
			<ul style="list-style-type: none"> Catálogo Unificado de Programas de Formación Complementaria en Modalidad Presencial y Virtual Catálogo Unificado de Programas de Formación Titulada Programación de Recursos en el sistema de Información Definición de Materiales de Formación. Formato - (F011-P006-GFPI) 											X	

CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL				SÍMBOLOS	
Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S=SELECCIÓN	SERIE= MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA	Subserie = Mayúscula Inicial negrilla
Soporte Electrónico: BASE DE DATOS	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	• = Tipo Documental	

CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Grupo de Formación Integral, Promoción y Relaciones Corporativas

4



Centros de Formación.
Profesional

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención (años)		Disposición Final						PROCEDIMIENTO	
	SERIE	SUB-SERIE		Soporte Físico		Soporte Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT		Tecnología de Conservación		S		E
				Original	Copia				SF	SE	M	D			
			<ul style="list-style-type: none"> Proyecto Formativo en el Sistema de Información - (Formato F001-P006-GFPI) 			X									
			<ul style="list-style-type: none"> Verificación de la Viabilidad del proyecto formativo - (F002-P006-GFPI) 			X									
			<ul style="list-style-type: none"> Planeación Pedagógica del Proyecto - Formato - (F003-P006-GFPI) 	X		X					X				
			<ul style="list-style-type: none"> Guía de Aprendizaje - Formato (F004-P006-GFPI) 	X		X					X				
			<ul style="list-style-type: none"> Verificación de Condiciones del Ambiente de Aprendizaje formato - (F006-P006-GFPI) 	X		X					X				
			<ul style="list-style-type: none"> Asignación de Ambientes de Formación 			X									
		02	Inducción al Proceso de Formación	X		X	1	0						X	Culminado el proceso y el tiempo de retención se elimina porque no genera valores secundarios para la Entidad.
			<ul style="list-style-type: none"> Acta de Análisis Perfil de aprendices Matriculados 	X		X					X				
			<ul style="list-style-type: none"> Definición de Rutas de Aprendizaje 			X									
			<ul style="list-style-type: none"> Evidencia de Inducción en LMS 			X									
			<ul style="list-style-type: none"> Evaluación de la Inducción 	X		X					X				
			<ul style="list-style-type: none"> Encuesta de Evaluación de Aprendices 	X		X					X				
			<ul style="list-style-type: none"> Acta de Evaluación de Actividades de Inducción 	X		X					X				
		03	Evaluación y Seguimiento a Etapa Lectiva			X	1	0		X					Las Acciones de formación se registran en el aplicativo Sofia Plus, los soportes se conservan en medio electrónicos. Si la documentación se encuentra en soporte físico se puede eliminar porque no soportan valores secundarios.
			<ul style="list-style-type: none"> Lista de Chequeo Ambiente de Aprendizaje - (F005-P006-GFPI) 			X									
			<ul style="list-style-type: none"> Evidencias de Aprendizaje 			X									
			<ul style="list-style-type: none"> Evaluación y Seguimiento de Etapa Lectiva - Formato - (F007-P006-GFPI) 	X		X					X				

CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL				SÍMBOLOS	
Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S=SELECCIÓN	SERIE= MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA	Subserie = Mayúscula Inicial negrilla
Soporte Electrónico: BASE DE DATOS	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	• = Tipo Documental	

CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Grupo de Formación Integral, Promoción y Relaciones Corporativas

5

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención (años)		Disposición Final						PROCEDIMIENTO	
	SERIE	SUB-SERIE		Soporte Físico		Soporte Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT		Tecnología de Conservación		S		E
				Original	Copia				SF	SE	M	D			
			<ul style="list-style-type: none"> Juicios de Evaluación Definitivos etapa Lectiva Novedades 			X									
			<ul style="list-style-type: none"> Plan de Mejoramiento Actividades Complementarias- Formato - F009-P001-GFPI) 	X		X									
			<ul style="list-style-type: none"> Lista de Verificación a la Formación Profesional Integral -Formato - (F010-P00-GFPI) 	X		X									
		04	Evaluación y Seguimiento a Etapa Productiva			X	1	0	X						Las Acciones de formación se registran en el aplicativo Sofia Plus, los soportes se conservan en medio electrónicos. Si la documentación se encuentra en soporte físico se puede eliminar porque no soporta valores secundarios; terminado el valor administrativo carece de los demás valores
			<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva - Formato - (F008-P006-GFPI) 	X							X				
			<ul style="list-style-type: none"> Evidencias de Aprendizaje 												
			<ul style="list-style-type: none"> Juicios de Evaluación Definitivos Etapa productiva 												
			<ul style="list-style-type: none"> Novedades 												
			<ul style="list-style-type: none"> Plan de Mejoramiento Actividades Complementarias- Formato- (F009-P001-GFPI) 	X							X				
			<u>ÁREA DE FOMENTO DEL BIENESTAR Y LIDERAZGO DEL APRENDIZ</u>												
	015		APOYOS DE SOSTENIMIENTO		X	X	5	0	X					X	Cumplido el término de retención se elimina el soporte papel y se conserva el soporte electrónico. El original de la resolución de adjudicación de los apoyos, reposa en el consecutivo de Resoluciones de las Regionales.
			<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria 			X									

CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL				SÍMBOLOS	
Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S=SELECCIÓN	SERIE= MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA	Subserie = Mayúscula Inicial negrilla
Soporte Electrónico: BASE DE DATOS	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	• = Tipo Documental	

CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Grupo de Formación Integral, Promoción y Relaciones Corporativas

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención (años)		Disposición Final						PROCEDIMIENTO	
	SERIE	SUB-SERIE		Soporte Físico		Soporte Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT		Tecnología de Conservación		S		E
				Original	Copia				SF	SE	M	D			
			<ul style="list-style-type: none"> • Consolidado de Inscritos • Notificación de aceptación de Inscritos 		X	X									
			<ul style="list-style-type: none"> • Calificación Priorización de Inscripción-Formato (F002-P007-GFPI) • Acta de Desempate • Adjudicación Apoyos de Sostenimiento 			X									
			<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Adjudicación • Notificación de Adjudicación 		X	X						X			Registro en SOFIA PLUS
			<ul style="list-style-type: none"> • Pagare de Garantía • Registro de Novedades 	X		X						X			Registro en SOFIA PLUS
	170		PROGRAMAS												
		03	Programa Nacional del Fomento al Bienestar y Liderazgo del Aprendiz			X	1	9							Seleccionar una muestra cualitativa de aquellos programas de bienestar, que por sus características hayan marcado un hito histórico en la entidad.
			<ul style="list-style-type: none"> • Reporte del Aplicativo de Gestión Académica • Acta de Identificación de Necesidades 			X									
			<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Bienestar del Centro Formato (F001-P011-GFPI) • Registro de Asistencia Difusión del plan Integral de Bienestar 			X									
			1. Línea de Atención para el Desarrollo Intelectual												
			<ul style="list-style-type: none"> • Verificación (actas, listados de asistencia, registro audio, video, fotográfico) • Lineamientos Concurso Ortografía • Informe de Ejecución Concurso Ortografía • Guía Concurso de Cuento, Poesía, Ortografía y Arte Digital • Inscripción al Concurso • Selección de Participantes 			X									

CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL				SÍMBOLOS	
Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S=SELECCIÓN	SERIE= MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA	Subserie = Mayúscula Inicial negrilla
Soporte Electrónico: BASE DE DATOS	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	• = Tipo Documental	

CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Grupo de Formación Integral, Promoción y Relaciones Corporativas



Centros de Formación.
Profesional

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención (años)		Disposición Final						PROCEDIMIENTO	
	SERIE	SUB-SERIE		Soporte Físico		Soporte Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT		Tecnología de Conservación		S		E
				Original	Copia				SF	SE	M	D			
			<ul style="list-style-type: none"> Instructivo del Concurso 												
			<u>Encuentro Nacional de Bienestar</u>												
			<ul style="list-style-type: none"> Invitaciones Instructivo del Encuentro Certificado de Disponibilidad Presupuestal Evaluación del Evento 												
			<u>Liderazgo</u>												
			<ul style="list-style-type: none"> Lineamiento Grupo Lideres Reglamento Grupo de Lideres Verificación Grupo Lideres (actas, listados de asistencia, registro audio, video, fotográfico) Agenda Encuentro Nacional de Representantes de Aprendices. Evaluación del Evento. Informes de Seguimiento Grupo Lideres Encuentro de Representantes de Aprendices. Lineamiento de Representantes de Aprendices. Consolidado Nacional de Representantes de Aprendices. Informe de Ejecución de Encuentros de Representantes. 												
			<u>SENA en la Comunidad</u>												
			<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos Verificación Grupo Lideres (actas, listados de asistencia, registro audio, video, fotográfico) Actas de Reuniones Informes de Ejecución 												
			<u>Voluntariado Sena por Colombia</u>												
			<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos 												

CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL				SÍMBOLOS	
Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S=SELECCIÓN	SERIE= MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA	Subserie = Mayúscula Inicial negrilla
Soporte Electrónico: BASE DE DATOS	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	• = Tipo Documental	

CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Grupo de Formación Integral, Promoción y Relaciones Corporativas

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención (años)		Disposición Final						PROCEDIMIENTO	
	SERIE	SUB-SERIE		Soporte Físico		Soporte Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT		Tecnología de Conservación		S		E
				Original	Copia				SF	SE	M	D			
			<ul style="list-style-type: none"> Verificación Grupo Líderes (actas, listados de asistencia, registro audio, video, fotográfico) 			X									
			<ul style="list-style-type: none"> Informes de Ejecución 			X									
			2. Línea de Atención para la Información y Comunicación												
			<ul style="list-style-type: none"> Consolidado Cronograma Actividades institucionales (F01-P011-GFPI) 			X									
			<ul style="list-style-type: none"> Consolidado Trimestral Gestión y Ejecución de Bienestar 			X									
			3. SENA Familia												
			<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos 			X									
			<ul style="list-style-type: none"> Informes de Ejecución 			X									
			<ul style="list-style-type: none"> Verificación Grupo Líderes (actas, listados de asistencia, registro audio, video, fotográfico) 			X									
			4. Línea de Atención para la Salud												
			<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos 			X									
			<ul style="list-style-type: none"> Actas de Reuniones Orientación y Lineamiento 			X									
			<ul style="list-style-type: none"> Verificación Grupo Líderes (actas, listados de asistencia, registro audio, video, fotográfico) 			X									
			<ul style="list-style-type: none"> Instructivos Campañas y Programas Especiales de PYP 			X									
			<ul style="list-style-type: none"> Informe de Ejecución 			X									
			5. Recreación y Deportes												
			<ul style="list-style-type: none"> Instructivos de Organización 			X									
			<ul style="list-style-type: none"> Lineamiento 			X									
			<ul style="list-style-type: none"> Verificación Recreación (actas, listados de asistencia, registro audio, video, fotográfico) 			X									
			<ul style="list-style-type: none"> Programación de Juegos Deportivos, Autóctonos y zonales 			X									

CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL				SÍMBOLOS	
Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S=SELECCIÓN	SERIE= MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA	Subserie = Mayúscula Inicial negrilla
Soporte Electrónico: BASE DE DATOS	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	• = Tipo Documental	

CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Grupo de Formación Integral, Promoción y Relaciones Corporativas

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención (años)		Disposición Final						PROCEDIMIENTO	
	SERIE	SUB-SERIE		Soporte Físico		Soporte Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT		Tecnología de Conservación		S		E
				Original	Copia				SF	SE	M	D			
			<ul style="list-style-type: none"> Verificación Juegos Deportivos, Autóctonos y Zonales (actas, listados de asistencia, registro audio, video, fotográfico) 			X									
			<ul style="list-style-type: none"> Informe de Ejecución 			X									
			6. Línea de Atención para el Arte y la Cultura												
			<ul style="list-style-type: none"> Resolución de Asignación de Recursos 			X									
			<ul style="list-style-type: none"> Verificación Feria Nacional Cultural, Festival de la Canción, Festival Nacional de Bandas (actas, listados de asistencia, registro audio, video, fotográfico) 			X									
			<ul style="list-style-type: none"> Lineamiento 			X									
			<ul style="list-style-type: none"> Reglamentos 			X									
			<ul style="list-style-type: none"> Informe de Ejecución 			X									
			7. Consejería y Orientación												
			<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos 			X									
			<ul style="list-style-type: none"> Verificación (actas, listados de Asistencia, registro audio, video, fotográfico) 			X									
			<ul style="list-style-type: none"> Informe de Ejecución 			X									
	163		PLANES												
		07	Planes de Mejoramiento				1	4	X					La serie documental se conserva en su totalidad porque soporta decisiones administrativas	
			<ul style="list-style-type: none"> Evaluación del Programa de Bienestar en el Centro 			X									
			<ul style="list-style-type: none"> Plan de Mejoramiento 			X									
			<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento al plan de Mejoramiento 			X									
			<ul style="list-style-type: none"> Informe de Resultados de Ejecución del plan de Mejoramiento 			X									
	104		INFORMES												

CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL				SÍMBOLOS	
Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S=SELECCIÓN	SERIE= MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA	Subserie = Mayúscula Inicial negrilla
Soporte Electrónico: BASE DE DATOS	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	• = Tipo Documental	

CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Grupo de Formación Integral, Promoción y Relaciones Corporativas

10



Centros de Formación.
Profesional

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención (años)		Disposición Final						PROCEDIMIENTO		
	SERIE	SUB-SERIE		Soporte Físico		Soporte Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT		Tecnología de Conservación		S		E	
				Original	Copia				SF	SE	M	D				
		08	Informes de Gestión				1	4							X	Soporta únicamente la gestión anual de la Entidad. Esta Información está consolidada en la Dirección de Área, por tanto se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión
			<ul style="list-style-type: none"> • Informes • Anexos al Informe 			X										
			<u>PROCESO: EJECUCIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS</u>													
	172		PROGRAMACION													
		03	Programación Producción de Centros		X	X	1	0							X	Surtido el trámite de la programación, se elimina porque pierde sus valores administrativos y no genera ningún valor secundario. La programación se actualiza anualmente.
			<ul style="list-style-type: none"> • Programación 													
	204		SERVICIOS TECNOLÓGICOS	X		X	1	4							X	Documentos de trámite. Cumplido el tiempo de retención se puede eliminar.
		01	Asesoría													
			<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del servicio • Cotización • Orden de Servicio • Reporte de supervisión del trabajo • Control de entrega del servicio (Trabajo) • Factura de Venta • Evaluación del servicio 	X	X	X										
			<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del servicio • Cotización • Orden de Servicio • Reporte de supervisión del trabajo 	X		X										
		02	Asistencia Técnica													
			<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del servicio • Cotización • Orden de Servicio • Reporte de supervisión del trabajo 	X		X										

CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL			SÍMBOLOS	
Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S=SELECCIÓN	SERIE= MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA Subserie = Mayúscula Inicial negrilla
Soporte Electrónico: BASE DE DATOS	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	• = Tipo Documental

CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Grupo de Formación Integral, Promoción y Relaciones Corporativas

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención (años)		Disposición Final						PROCEDIMIENTO	
	SERIE	SUB-SERIE		Soporte Físico		Soporte Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT		Tecnología de Conservación		S		E
				Original	Copia				SF	SE	M	D			
			• Control de entrega del servicio			X									
		03	Diseño y Elaboración de Prototipos												
			• Solicitud del servicio	X											
			• Cotización		X										
			• Orden de Servicio	X											
			• Reporte de supervisión del trabajo	X											
			• Control de entrega del servicio	X											
			• Factura de Venta		X										
			• Evaluación del servicio	X											
		04	Divulgación e Información Tecnológica												
			• Solicitud del servicio	X											
			• Cotización		X										
			• Orden de Servicio	X											
			• Factura de Venta		X										
			• Evaluación del servicio	X											
		05	Fabricación de Partes												
			• Solicitud del servicio	X		X									
			• Cotización		X	X									
			• Orden de Servicio	X		X									
			• Control de recepción del servicio	X		X									
			• Orden de Servicio	X		X									
			• Reporte de supervisión del trabajo	X		X									
			• Control de entrega del servicio	X		X									
			• Factura de Venta		X	X									
			• Evaluación del servicio	X		X									
		06	Investigación Aplicada												
			• Solicitud del servicio	X											
			• Cotización		X										

CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL				SÍMBOLOS	
Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S=SELECCIÓN	SERIE= MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA	Subserie = Mayúscula Inicial negrilla
Soporte Electrónico: BASE DE DATOS	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	• = Tipo Documental	

CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Grupo de Formación Integral, Promoción y Relaciones Corporativas



Centros de Formación.
Profesional

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención (años)		Disposición Final						PROCEDIMIENTO	
	SERIE	SUB-SERIE		Soporte Físico		Soporte Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT		Tecnología de Conservación		S		E
				Original	Copia				SF	SE	M	D			
			<ul style="list-style-type: none"> Orden de Servicio Reporte de supervisión del trabajo Factura de Venta Evaluación del servicio 	X											
		07	Servicios de Laboratorio												
			<ul style="list-style-type: none"> Solicitud del servicio Cotización Control de recepción del servicio Orden de Servicio Reporte de supervisión del trabajo Control de entrega del servicio Factura de Venta Evaluación del servicio 	X	X										
	104		INFORMES												
		08	Informes de Gestión	X		X	1	4						X	Soporta únicamente la gestión anual de la Entidad. Esta Información está consolidada en la Dirección de Planeación, por tanto se elimina una vez culminado el tiempo de retención.
			<ul style="list-style-type: none"> Informes Anexos al Informe <i>Informes de Producción y venta de servicios</i> Informes Anexos al Informe 	X		X									
			<u>PROCESO: GESTIÓN DE DE COMPETENCIAS LABORALES</u>												
	001		ACTAS												
		26	Acta de Consejos Ejecutivos de mesas Sectoriales	X		X	1	9	X	X		X			La serie documental se conserva en su totalidad porque soporta decisiones administrativas

CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL				SÍMBOLOS	
Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S=SELECCIÓN	SERIE= MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA	Subserie = Mayúscula Inicial negrilla
Soporte Electrónico: BASE DE DATOS	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	• = Tipo Documental	

CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Grupo de Formación Integral, Promoción y Relaciones Corporativas

13



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención (años)		Disposición Final						PROCEDIMIENTO	
	SERIE	SUB-SERIE		Soporte Físico		Soporte Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT		Tecnología de Conservación		S		E
				Original	Copia				SF	SE	M	D			
			<ul style="list-style-type: none"> Formato de Actas (F004-G003-P00-GCC) 	X		X									
			<ul style="list-style-type: none"> Registros de Participantes (F002-G003-P00-GCC) 	X		X									
			<ul style="list-style-type: none"> Formatos de Acuerdos de Voluntades (F003- G003-P00-GCC) 	X		X									
		27	Actas de Consejos Generales de Mesas	X		X	1	9	X	X		X			La serie documental se conserva en su totalidad porque soporta decisiones administrativas
			<ul style="list-style-type: none"> Formato de Actas (F004-G003-P00-GCC) 	X		X									
			<ul style="list-style-type: none"> Registros de Participantes (F002-G003-P00-GCC) 	X		X									
			<ul style="list-style-type: none"> Formatos de Acuerdos de Voluntades (F003- G003-P00-GCC) 	X		X									
		143	NORMALIZACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES				1	4	X						Se conserva totalmente. Evidencia funciones misionales de la entidad, genera valor secundario
			<ul style="list-style-type: none"> Estudios de Caracterización 	X											
			<ul style="list-style-type: none"> Formatos Equipos Técnicos (F002-G004-P00-GCC) 	X											
			<ul style="list-style-type: none"> Formato Acta Equipos Técnicos (F004-G003-P00-GCC) 	X											
			<ul style="list-style-type: none"> Registros de Participantes (F002-G003-P00-GCC) 	X											
			<ul style="list-style-type: none"> Mapas Funcionales (F003- G004-P00-GCC) 	X											
			<ul style="list-style-type: none"> Formato verificación Técnica (F008-G004-P00-GCC) 	X											
			<ul style="list-style-type: none"> Formato Verificación Metodológica (F004-G004-P00-GCC) 	X											
			<ul style="list-style-type: none"> Lista de Chequeo (F007-G004-P00-GCC) 	X											

CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL				SÍMBOLOS	
Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S=SELECCIÓN	SERIE= MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA	Subserie = Mayúscula Inicial negrilla
Soporte Electrónico: BASE DE DATOS	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	• = Tipo Documental	

CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Grupo de Formación Integral, Promoción y Relaciones Corporativas

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención (años)		Disposición Final						PROCEDIMIENTO	
	SERIE	SUB-SERIE		Soporte Físico		Soporte Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT		Tecnología de Conservación		S		E
				Original	Copia				SF	SE	M	D			
			• Plan Operativo Anual (F001-G004-P00-GCC)	X											
			• Norma de Competencia Laboral (F010-G004-P00-GCC)	X											
			• Verificación Técnica y Consulta Pública (F006-G004-P00-GCC)	X											
			• Verificación Metodológica (F004-G004-P00-GCC)	X											
	214		TITULACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES	X		X								Se conserva totalmente. Evidencia funciones misionales de la entidad, genera valor secundario	
			• Verificación Técnica (F008-G004-P00-GCC)	X								X			
			• Anexos de la verificación	X								X			
			• Verificación Metodológica (F005-G004-P00-GCC)	X								X			
			• Titulación de Competencia Laboral (F009-G004-P00-GCC)	X								X			
			<u>PROCESO: CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES</u>												
	039		CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES												
		01	Portafolio del Líder de Certificación de Competencias Laborales	X		X	5	0				X	X	Cumplido el tiempo de retención se hace una selección cualitativa, de aquellos procesos cuyo objeto incidieron en el cumplimiento de la misión de la entidad y generan valor secundario como fuente histórica de consulta	
			• Certificado de formación como formador de Competencias Laborales		X										
			• Relación de empresas en procesos de ECCL									X			
			• Directorio de Evaluadores del Centro	X		X									
			• Directorio de Auditores Activos del Centro	X		X									

CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL				SÍMBOLOS	
Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S=SELECCIÓN	SERIE= MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA	Subserie = Mayúscula Inicial negrilla
Soporte Electrónico: BASE DE DATOS	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	• = Tipo Documental	

CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Grupo de Formación Integral, Promoción y Relaciones Corporativas

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención (años)		Disposición Final						PROCEDIMIENTO	
	SERIE	SUB-SERIE		Soporte Físico		Soporte Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT		Tecnología de Conservación		S		E
				Original	Copia				SF	SE	M	D			
			<ul style="list-style-type: none"> Directorio de Auditores Activos Intercentros. Lista de Asistencia de Sensibilizaciones 	X		X									
			<ul style="list-style-type: none"> Cronograma para evaluar competencias laborales F002-G001-P00-GCC 	X		X									
		02	Portafolio del Evaluador				5	0						X	Se elimina cumplido el tiempo de retención, porque carece de valores secundarios
			<ul style="list-style-type: none"> Certificado de Formación como Evaluador Certificado Perfil Técnico del Evaluador Certificado de Actualización 	X		X									
			<ul style="list-style-type: none"> Norma(s) de Competencia Laboral en la(s) cual(es) está Evaluando. 		X										
			<ul style="list-style-type: none"> Lista de Participantes en la Inducción-Auto diagnóstico F003-G001-P00-GCC 	X		X									
			<ul style="list-style-type: none"> Cronograma para Evaluar Competencias Laborales F002-G001-P00-GCC Normatividad que Aplica al Sector Relacionada con la NCL 	X		X									
		03	Portafolio del Auditor				5	0						X	Se elimina cumplido el tiempo de retención, porque carece de valores secundarios
			<ul style="list-style-type: none"> Certificado Formación como Auditor SCCL Certificado de Formación como Evaluador Registro Auditorías Realizadas 		X	X									
		04	Portafolio del Proceso Certificación de Competencias Laborales				1	9						X	Cumplido el tiempo de retención se hace una selección cualitativa, de aquellos procesos cuyo objeto incidieron en el cumplimiento de la misión de la entidad y generan valor secundario como fuente histórica de consulta
			<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes Respuesta a Solicitudes Acta de Apoyo Mutuo y de Confidencialidad (F001-G001-P00-GCC) 	X											

CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL				SÍMBOLOS	
Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S=SELECCIÓN	SERIE= MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA	Subserie = Mayúscula Inicial negrilla
Soporte Electrónico: BASE DE DATOS	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	• = Tipo Documental	

CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Grupo de Formación Integral, Promoción y Relaciones Corporativas

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención (años)		Disposición Final						PROCEDIMIENTO	
	SERIE	SUB-SERIE		Soporte Físico		Soporte Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT		Tecnología de Conservación		S		E
				Original	Copia				SF	SE	M	D			
			<ul style="list-style-type: none"> Inscripción (F004-G001-P00-GCC) 	X											
			<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de la Cédula de los Candidatos 		X										
			<ul style="list-style-type: none"> Constancia de Trabajo de los Candidatos 	X											
			<ul style="list-style-type: none"> Plan de Evaluación y de Presentación de Evidencias (F005-G001-P00-GCC) 	X											
			<ul style="list-style-type: none"> Hojas de Respuesta Evidencia de Conocimiento 	X											
			<ul style="list-style-type: none"> Lista de Chequeo de la Evidencia de Producto 	X											
			<ul style="list-style-type: none"> Lista de Chequeo de la Evidencia de Desempeño 	X											
			<ul style="list-style-type: none"> Emisión del Juicio (F006-G001-P00-GCC) 	X											
			<ul style="list-style-type: none"> Actas de Novedades 	X											
			<ul style="list-style-type: none"> Plan de Auditoría (F001-G002-P00-GCC) 	X											
			<ul style="list-style-type: none"> Acta de Apertura de la Auditoría 	X											
			<ul style="list-style-type: none"> Lista de Participantes Apertura de la Auditoría (F003-G002-P00-GCC) 	X											
			<ul style="list-style-type: none"> Lista de Verificación F002-G002-P00-GCC 	X											
			<ul style="list-style-type: none"> Acta de Cierre de la Auditoría 	X											
			<ul style="list-style-type: none"> Lista de Participantes Cierre de la Auditoría (F003-G002-P00-GCC) 	X											
			<ul style="list-style-type: none"> Informe de Auditorías (F004-G002-P00-GCC) 	X											
			<ul style="list-style-type: none"> Plan de Acción Correctiva (F005-G002-P00-GCC) 	X											
	104		INFORME												
		08	Informes de Gestión			X	1	4					X	Soporta únicamente la gestión anual de la Entidad. Esta Información está consolidada en la Dirección de Planeación, por tanto se elimina una vez culminado el tiempo de retención.	
			<ul style="list-style-type: none"> Informes 			X									

CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL				SÍMBOLOS	
Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S=SELECCIÓN	SERIE= MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA	Subserie = Mayúscula Inicial negrilla
Soporte Electrónico: BASE DE DATOS	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	• = Tipo Documental	

CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Grupo de Formación Integral, Promoción y Relaciones Corporativas



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención (años)		Disposición Final						PROCEDIMIENTO	
	SERIE	SUB-SERIE		Soporte Físico		Soporte Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT		Tecnología de Conservación		S		E
				Original	Copia				SF	SE	M	D			
1555			<ul style="list-style-type: none"> Anexos al Informe <u>UNIDADES DE EMPRENDIMIENTO Y EMPRESARISMO</u> 			X									
	163		PLANES												
		04	Planes de Negocio y/o Puesta en Marcha	X			2	4						X	Cumplido el tiempo de retención se presentará ante el Comité Nal de Administración de Documentos la propuesta de disposición final (conservación, selección por muestreo o eliminación)
			<u>Unidades Productivas de Emprendimiento</u>												
			<ul style="list-style-type: none"> Plan de Negocio Básico Acta de Seguimiento Cierre o Reinicio Registro de Asesoría (8F002-P01-GEE) 	X											
			<u>Planes de Negocio</u>												
			<ul style="list-style-type: none"> Test del perfil emprendedor Inscripción Servicios de asesoría (F001-P001-GEE) Programación de asesorías. (F003-P001-GEE) Registro de asesorías. (F002-P001-GEE) Actas de seguimiento, cierre o Reinicio Plan de negocios Registro de cámara y Comercio (si hay formalización). 	X											
			<u>Planes Beneficiados Fondo Emprender (Plataforma Fondo Emprender)</u>												
			<ul style="list-style-type: none"> Planes de Negocios (aval) Anexo 1 (certificado de formación) Anexo 2 (declaración juramentada de inhabilidades) Anexo 3 (autorización a centrales de riesgo) 			X									

CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL				SÍMBOLOS	
Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S=SELECCIÓN	SERIE= MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA	Subserie = Mayúscula Inicial negrilla
Soporte Electrónico: BASE DE DATOS	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	• = Tipo Documental	

CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Grupo de Formación Integral, Promoción y Relaciones Corporativas

18



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención (años)		Disposición Final						PROCEDIMIENTO	
	SERIE	SUB-SERIE		Soporte Físico		Soporte Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT		Tecnología de Conservación		S		E
				Original	Copia				SF	SE	M	D			
			• Documento de identidad			X									
			• Certificado de estudios (copias de los diplomas)			X									
			• Contrato de Cooperación Empresarial			X									
			• Registro de Cámara y Comercio			X									
			• Acta de Iniciación de Contrato			X									
			• Avaes Técnicos			X									
			• Solicitud de prórroga y Plan de Trabajo (cuando aplique)			X									
			• Solicitud de renuncia a Recursos de Fondo Emprender (cuando aplique)			X									
			• Informe trimestral de seguimiento a empresas			X									
			• Certificaciones de Contrapartidas			X									
			• Acta de Comité Regional			X									
			• Actas de interventoría			X									
			• Acta de Interventoría consolidada			X									
			• Resolución de Condonación (si aplica)			X									
			<u>Fortalecimiento Empresarial</u>												
			• Registro de Cámara y Comercio	X											
			• Actas entrega de empresa por parte de Emprendimiento.	X											
			• Inscripción de Servicios de asesoría (F001-P001-GEE) (cuando aplique)	X											
			• Informe de Diagnóstico para empresarios (F001-P003-GEE).	X											
			• Carta de recibo de Informe de Diagnóstico	X											
			• Plan de Acción para Fortalecimiento	X											
			• Registro de asesorías (F002-P001-GEE)	X											
			• Acta (s) de seguimiento Cierre o Reinicio del Servicio de asesoría	X											
			• Informe final de Servicio para empresarios	X											

CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL				SÍMBOLOS	
Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S=SELECCIÓN	SERIE= MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA	Subserie = Mayúscula Inicial negrilla
Soporte Electrónico: BASE DE DATOS	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	• = Tipo Documental	

CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Grupo de Formación Integral, Promoción y Relaciones Corporativas



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención (años)		Disposición Final						PROCEDIMIENTO				
	SERIE	SUB-SERIE		Soporte Físico		Soporte Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT		Tecnología de Conservación		S		E			
				Original	Copia				SF	SE	M	D						
	67		EVENTOS															
		03	Eventos de Sensibilización															Cumplido el tiempo de retención se elimina porque no soporta valores primarios ni secundarios para la Entidad.
			<ul style="list-style-type: none"> Resultados de Impacto Ruedas de Comercialización, Ferias y Promoción 	X														
			<ul style="list-style-type: none"> Listados de asistencia a Eventos Sensibilización 	X														
	104		INFORMES															
		08	Informes de Gestión				X	1	4								X	Soporta únicamente la gestión anual de la Entidad. Esta Información está consolidada en la Dirección de Planeación, por tanto se elimina una vez culminado el tiempo de retención.
			<ul style="list-style-type: none"> Informe 				X											
			<u>GENERACIÓN DE INGRESOS DE LA POBLACIÓN RURAL Y VULNERABLE</u>															
	170		PROGRAMAS															
		07	Programas de Jóvenes Rurales Emprendedores				X	1	4							X	X	Seleccionar una muestra cualitativa de aquellos programas, que por sus características hayan marcado un hito histórico en la entidad.
			<ul style="list-style-type: none"> Alianzas 	X										X				
			<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Matricula de Aprendices 				X											
			<ul style="list-style-type: none"> Ficha de caracterización de Unidades Productivas 				X											
			<ul style="list-style-type: none"> Proyecto formativo (F001-P006-GFPI) 				X											
			<ul style="list-style-type: none"> Indicadores 				X											
			<ul style="list-style-type: none"> Matriz taller de Planeación (F001-P004-GEE) 				X											
			<ul style="list-style-type: none"> Diseños Curriculares 				X											
			<ul style="list-style-type: none"> Lista de Materiales 				X											
			<ul style="list-style-type: none"> Acta de Entrega de Materiales 	X			X							X				
	221		UNIDADES PRODUCTIVAS															

CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL				SÍMBOLOS	
Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S=SELECCIÓN	SERIE= MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA	Subserie = Mayúscula Inicial negrilla
Soporte Electrónico: BASE DE DATOS	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	• = Tipo Documental	

CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Grupo de Formación Integral, Promoción y Relaciones Corporativas

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención (años)		Disposición Final						PROCEDIMIENTO			
	SERIE	SUB-SERIE		Soporte Físico		Soporte Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT		Tecnología de Conservación		S		E		
				Original	Copia				SF	SE	M	D					
		02	Unidades Productivas Rurales Sostenibles			X	1	4							X	Cumplido el tiempo de retención se presentará ante el Comité Nal de Desarrollo Administrativo la propuesta de disposición final (conservación, selección por muestreo o eliminación)	
			• Plan de Negocios			X											
			• Ficha de caracterización de Unidades Productivas			X											
			• Matriz de Diagnostico y Fortalecimiento			X											
			• Ficha Técnica del Producto (cuando aplique)			X											
			• Plan de Mejoramiento de la Unidad Productiva			X											
			• Actas de Visita de la Unidad Productiva	X		X						X					
			• Evidencias de la Unidad Productiva			X											
			• Registro de cámara de Comercio de Empresa Rural (si hay formalización)			X											
			<u>ARTICULACIÓN DEL SENA CON EL SISTEMA EDUCATIVO</u>														
	170		PROGRAMAS														
		12	Programas de Articulación con Educación Media				1	9	X							Se elimina el soporte papel y se conserva permanentemente el soporte electrónico, como evidencia del proceso de registro y autorización de programas de formación	
			• Acta de Divulgación del Programa			X											
			• Acta de Acuerdos con Sectores Estratégicos			X											
			• Auto Diagnostico Formato (F001-P009-GP1)			X											
			• Remisión al Sena			X											
			• Plan Operativo Formato (F002-P009-GFPI)			X											
			• Socialización del Programa			X											
			• Listado de Aspirantes Grado Noveno			X											

CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL				SÍMBOLOS	
Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S=SELECCIÓN	SERIE= MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA	Subserie = Mayúscula Inicial negrilla
Soporte Electrónico: BASE DE DATOS	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	• = Tipo Documental	

CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Grupo de Formación Integral, Promoción y Relaciones Corporativas

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención (años)		Disposición Final						PROCEDIMIENTO	
	SERIE	SUB-SERIE		Soporte Físico		Soporte Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT		Tecnología de Conservación		S		E
				Original	Copia				SF	SE	M	D			
			• Relación de Estudiantes que Ingresan al Programa			X									
			• Articulación Currículo Formato (F003-P009-GFPI)			X									
			• Estándares de de Ambientes de Aprendizaje												
	104		INFORMES												
		08	Informes de Gestión			X	1	4					X	Soporta únicamente la gestión anual de la Entidad. Esta Información está consolidada en la Dirección de Planeación, por tanto se elimina una vez culminado el tiempo de retención.	
			• Informe de Ferias			X									
			• Anexos de Informes			X									
			• Informe Matriz Consolidado Unidades Productivas			X									

CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL				SÍMBOLOS	
Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S=SELECCIÓN	SERIE= MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA	Subserie = Mayúscula Inicial negrilla
Soporte Electrónico: BASE DE DATOS	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	• = Tipo Documental	

CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Grupo de Formación Integral, Promoción y Relaciones Corporativas