

REPÚBLICA DE COLOMBIA
 MINISTERIO DE TRABAJO
 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN REGIONAL																	
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE RELACIONES CORPORATIVAS E INTERNACIONALES				CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1080		FECHA		28/05/2020						
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES				SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL				SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUBSERIE					PROCESO		PROCEDIMIENTO		P	EL	AG	AC	CT	E	S	M		

30		DERECHOS DE PETICION	Relacionamiento Empresarial y Gestión del Cliente	Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS)	X		1	9				X				Los derechos de petición comprenden: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones que alleguen los ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos para tal fin por la entidad, de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015, Artículo 13 y Resolución 359 de 2016, expedida por el SENA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total, se realiza una selección cuantitativa aleatoria así: de 10 a 60 unidades del 10%, de 61 a 200 el 5% y de 201 a N el 2% por vigencia, la documentación no seleccionadas serán objeto de eliminación, procedimiento bajo la orientación del Grupo de Administración de		
		• Petición			X													
		• Comunicación de traslado por competencia			X													
		• Informe consolidado de atención a derechos de petición			X													


 VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARIA GENERAL


 DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AG: ARCHIVO GESTIÓN	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMAR	D: DIGITALIZAR
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------

REPÚBLICA DE COLOMBIA
 MINISTERIO DE TRABAJO
 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN REGIONAL																		
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE RELACIONES CORPORATIVAS E INTERNACIONALES				CÓDIGO DEPENDENCIA		00-1080		FECHA		28/05/2020								
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES				SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL				SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
SERIE	SUBSERIE					PROCESO		PROCEDIMIENTO		P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D		

		FIC y/o Contrato de Aprendizaje																		empleador obligado a contratar aprendices no ha suscrito los respectivos contratos o no ha pagado la monetización dentro del término y los procedimientos establecidos, atendiendo lo establecido en el Artículo 33 de la Ley 789 de 2002 y el Artículo Artículo 2.2.6.3.15 del Decreto 1072 de 2015. Se lleva un expediente por cada proceso. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión contado a partir del cierre administrativo del expediente, se transfiere el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total se realiza una selección cuantitativa aleatoria por vigencia así: de 10 a 60 unidades del 10%, de 61 a 200 el 5% y de 201 a N el 2%, los procesos seleccionados como resultado de la selección se deben conservar en su totalidad las tres etapas	
		• Comunicación aceptando estado de cuenta								X											
		• Cupón de pago (PSE)								X											
		• Constancia de Cobro Persuasivo								X											
		• Auto de formulación de cargo								X											
		• Citación a notificación								X											
		• Notificación								X											
		• Comunicación de descargo								X											
		• Auto de prueba								X											
		• Comunicación auto de prueba								X											
		• Auto de alegato								X											
		• Comunicación auto de alegato								X											
		• Resolución impone sanción o no al empleador								X											
		• Citación a notificación								X											
		• Notificación								X											
		• Recursos contra acto administrativo								X											
		• Resolución que resuelve recurso								X											
		• Citación a notificación								X											
		• Notificación								X											
		• Constancia de Ejecutoria								X											
		• Solicitudes de pago								X											
		• Solicitud acuerdo o facilidad de pago								X											
		• Constancia de pago persuasivo								X											
		• Solicitud de acuerdo de pago								X											
		• Facilidad de pago								X											

VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARIA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AG: ARCHIVO GESTIÓN	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMAR	D: DIGITALIZAR
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------

REPÚBLICA DE COLOMBIA
 MINISTERIO DE TRABAJO
 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN REGIONAL																
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE RELACIONES CORPORATIVAS E INTERNACIONALES				CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1080		FECHA		28/05/2020					
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL				SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUBSERIE				PROCESO		PROCEDIMIENTO		P	EL	AG	AC	CT	E	S	M		

		<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de pago Auto cierre o archivo Aplicación de títulos suspensión de proceso Suspensión de proceso Auto de terminación proceso cobro coactivo Resolución prescripción cobro coactivo 			X												por empresa seleccionada a saber, (cobro de cartera, Fiscalización y Regulación cuotas de aprendizaje), la documentación no seleccionadas serán objeto de eliminación procedimiento bajo la orientación del Grupo de Administración de Documentos mediante destrucción física por picado, atendiendo lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5.
53	05	Procesos de Fiscalización Cuota Contrato de Aprendizaje <ul style="list-style-type: none"> Cronograma visita Asignación de aporte y/o FIC contrato de aprendizaje Primer requerimiento Estado cuenta incumplimiento contrato aprendizaje Estado cuenta incumplimiento monetización Liquidación de aportes o FIC Envío de liquidación de aporte 	Gestión de Recursos Financieros	Fiscalización Sanción y Cobro Incumplimiento Contrato Aprendizaje	X		1	4				X					Agrupación documental que evidencian la fiscalización por incumplimiento en el pago de aportes parafiscales e incumplimiento de cuota de aprendices y por seguridad jurídica de la entidad Se lleva un expediente por cada proceso, atendiendo lo establecido en el Artículo 2.2.1.6.4.14 del Decreto 1072 de 2015 y el Acuerdo 4 de

VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARIA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AG: ARCHIVO GESTIÓN	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMAR	D: DIGITALIZAR
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------

REPÚBLICA DE COLOMBIA
 MINISTERIO DE TRABAJO
 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN REGIONAL																	
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE RELACIONES CORPORATIVAS E INTERNACIONALES				CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1080		FECHA	28/05/2020							
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES				SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
SERIE	SUBSERIE					PROCESO		PROCEDIMIENTO		P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D	

		<ul style="list-style-type: none"> Registro de llamada Comunicación aceptación estado de cuenta Lineamientos de compensación Estado de cuenta Soporte pago Informe visita de fiscalización Certificado de cumplimiento de aportes y/o FIC contrato de aprendizaje Segundo requerimiento Estado de cuenta o liquidación de aportes o FIC Inicio trámite administrativo sancionatorio Boletín deudores morosos Entrega expediente cobro persuasivo 																				2014 SENA. Se lleva un expediente por cada proceso. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión contado a partir del cierre administrativo del expediente, se transfiere el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total, se realiza una selección cuantitativa aleatoria así: de 10 a 60 unidades del 10%, de 61 a 200 el 5% y de 201 a N el 2% por vigencia, los procesos seleccionados como resultado de la selección se deben conservar en su totalidad en sus tres etapas por empresa seleccionada a saber (cobro de cartera, Fiscalización y Regulación cuotas de aprendizaje), la documentación no seleccionadas serán objeto de eliminación procedimiento bajo la orientación del Grupo de Administración de

VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARIA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AG: ARCHIVO GESTIÓN	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMAR	D: DIGITALIZAR
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------

