

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



| UNIDAD ADMINISTRATIVA | | DIRECCIÓN GENERAL | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|----------|---------------------------------------|--|---------------|---------|--------------------|-----------|----|--------|-------------------|---|-------|---|------------|--|---------------|
| OFICINA PRODUCTORA | | DIRECCIÓN GENERAL | | | | CÓDIGO DEPENDENCIA | | | 1-1010 | | | FECHA | | 28/05/2020 | | |
| CÓDIGO | | SERIE, SUBSERIES 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 | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|----|------------------------------|--|--|--|---|--|---|---|---|--|--|--|--|--|--|---|
| 03 | | ACTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | | | | | | | | | | |
| 03 | 02 | Resoluciones | | | | X | | 1 | 9 | X | | | | | | | X |
| | | • Resolución | | | | X | | | | | | | | | | | |
| | | • Acta de Posesión | | | | X | | | | | | | | | | | |
| | | • Acta de Notificación | | | | X | | | | | | | | | | | |
| | | • Acta Constancia Ejecutoria | | | | X | | | | | | | | | | | |

Agrupación documental que evidencia la expedición de normas, procedimientos o decisiones administrativas que regulan y facilitan el cumplimiento de las actividades misionales y funcionales de la entidad, las cuales se radican y digitalizan en el aplicativo para la gestión documental electrónica OnBase, a cargo del Grupo de Administración de Documentos. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren el soporte original al archivo central, para su conservación total, por cuanto contiene valores secundarios históricos para la investigación, el soporte digital de las resoluciones se conserva en forma permanente en el aplicativo para la Gestión Electrónica Documental ONBASE, para fines de consulta y protección del soporte físico.


 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 GENERAL | | | | | | | | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA | | DIRECCIÓN GENERAL | | | CÓDIGO DEPENDENCIA | | | 1-1010 | | FECHA | | 28/05/2020 | | | | | |
| CÓDIGO | | SERIE, SUBSERIES 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 | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|----|---|--------------------|--|---|--|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | tiempo total se elimina. Procedimiento a cargo del Grupo Administración de Documentos, mediante destrucción física por picado, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5. |
| 40 | | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS | Gestión Documental | Organización de archivos de gestión, central e histórico | | | | | | | | | | | | | | |
| 40 | 04 | Inventarios Documentales de Archivo de Gestión | | | X | | 2 | 8 | X | | | | | | | | | Agrupación documental que evidencia el cumplimiento y aplicación de los procesos y procedimientos en la organización de los archivos de gestión, de conformidad con lo establecido en ley 594 artículo 26°, Artículo 7° del acuerdo 42 de 2002, Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 literal e; cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se digitaliza en cada dependencia, para consulta y control. El soporte original se transfiere al archivo central para su conservación total. |
| | | • Inventario | | | 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 |
|--------------|----------|-----------------|---------------------|---------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|----------------|