

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL													
OFICINA PRODUCTORA		OFICINA DE CONTROL INTERNO			CÓDIGO DEPENDENCIA			1 - 1012		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	

02		ACTAS																
02	10	Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	Gestión de Evaluación y Control	Auditoría Interna de Gestión	X		1	9	X									Agrupación documental que evidencia el cumplimiento constitucional enunciado en sus artículos 209 y 269 y el Artículo 13 de la Ley 87 de 1993 y el Artículo 2.2.2.21.5 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Artículo del Decreto Nacional 648 de 2017. 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 conserva permanentemente por cuanto contiene valores históricos y de investigación sobre la toma de decisiones para modificación y fortalecimiento del sistema de control interno de la entidad.
		• Convocatoria			X													
		• Lista de asistencia			X													
		• Acta			X													


 VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARIA GENERAL


 DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

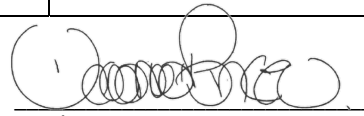
CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AG: ARCHIVO GESTIÓN	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMAR	D: DIGITALIZAR
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------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

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL													
OFICINA PRODUCTORA		OFICINA DE CONTROL INTERNO			CÓDIGO DEPENDENCIA			1 - 1012		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	

02	15	Actas de Comité Jurídico de la Oficina de Control Interno			X		1	9	X					Subserie que evidencia las decisiones sobre el análisis a las observaciones de auditorías con posible connotación disciplinaria, de conformidad con los establecido en la Resolución Orgánica de la Contraloría General de la República 7350 de 2013, Artículo 1°. 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 conservan, por cuanto generan valores históricos.
		• Convocatoria			X									
		• Informe de Auditorias CGR			X									
		• Lista de asistencia			X									
		• Acta			X									
03		ACTOS ADMINISTRATIVOS												
03	02	Resoluciones			X		1	9	X				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
		• Resolución			X									
		• Acta de Posesión			X									
		• Acta de Notificación			X									
		• Acta Constancia Ejecutoria			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 GENERAL													
OFICINA PRODUCTORA		OFICINA DE CONTROL INTERNO			CÓDIGO DEPENDENCIA			1 - 1012		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	

																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.
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
		<ul style="list-style-type: none"> Petición Comunicación de traslado por competencia Respuesta a derecho de petición Informe consolidado de atención a derechos de petición 			X											
					X											
					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 GENERAL													
OFICINA PRODUCTORA		OFICINA DE CONTROL INTERNO			CÓDIGO DEPENDENCIA			1 - 1012		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	

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 a cargo 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.

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		OFICINA DE CONTROL INTERNO			CÓDIGO DEPENDENCIA			1 - 1012		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	

39		INFORMES																
39	02	Informes a Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento • Solicitud de Información • Informe Consolidado • Respuesta a Requerimiento 				X		1	9	X								Agrupación documental que evidencian el cumplimiento de las funciones institucionales relacionadas con las actividades administrativas, técnicas y misionales, que son requeridos o remitidos periódicamente por la entidad, a los entes de control, como la Contraloría y la Procuraduría. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere el soporte original al archivo central, en donde agotado el tiempo total, se conserva en forma permanente, por cuanto contiene valores secundarios relacionados con la historia y la misión institucional.

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
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------

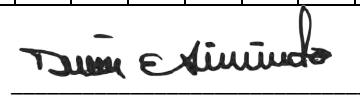
REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE TRABAJO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL														
OFICINA PRODUCTORA		OFICINA DE CONTROL INTERNO			CÓDIGO DEPENDENCIA			1 - 1012			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		

39	03	Informes a Entidades del Estado			X		1	9	X									Agrupación documental que evidencian el Informe consolidado de los grupos, adscritos a la Dirección, frente a los requerimientos de los entes del estado, de conformidad con las funciones asignadas en el Artículo 27 numeral 33 del Decreto 249 de 2004. 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 conserva permanentemente, por cuanto conservan valores históricos para la investigación.
		• Aviso			X													
		• Solicitud de información			X													
		• Respuesta a solicitud de información			X													
		• Informe			X													
		• Publicación del plan de mejoramiento			X													
		• Evaluación y seguimiento al plan de mejoramiento			X													
		• Publicación en el SIRECI			X													
39	07	Informes de Auditorías Internas de Gestión			X		1	9	X									Agrupación documental que evidencian los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de
		• Estatuto de Auditoría Interna			X													
		• Código de Ética de la Oficina de Control Interno			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 GENERAL																	
OFICINA PRODUCTORA		OFICINA DE CONTROL INTERNO				CÓDIGO DEPENDENCIA			1 - 1012		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		

		<ul style="list-style-type: none"> • Notificación de auditoria • Programa anual de auditoria • Acta de apertura de auditoria • Informe de auditoría interna • Documento de trabajo • Copia del acta de Comité Jurídico • Plan de mejoramiento avalado • Seguimiento y evaluación trimestral al plan de mejoramiento • Informe consolidado para las dependencia • Acta modificatoria informe final • Acta de cierre de auditoria 			X															<p>Gestión de Calidad establecidos por la entidad, de conformidad con lo establecido en Norma Técnica de calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009, el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 y el Artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015 Cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión se transfiere el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total se conserva permanentemente por cuanto contiene valores secundarios para la investigación respecto al desempeño de la entidad en el cumplimiento de sus funciones.</p>
39	10	Informes de Evaluación y Seguimiento			X			1	9	X										<p>La información contenida en esta subserie se consolida en Dirección General, Cumplido</p>
		<ul style="list-style-type: none"> • Formulario Único de Reporte de 			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 GENERAL														
OFICINA PRODUCTORA		OFICINA DE CONTROL INTERNO			CÓDIGO DEPENDENCIA			1 - 1012		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	

		Avance de Gestión - FURAG <ul style="list-style-type: none"> Informe Pormenorizado del Estado del Sistema de Control Interno Informe Austeridad en el Gasto Público Informe del Sistema de Control Interno Contable Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento de la CGR Informe Atención Peticiones Informe Actualización del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - "eKOGUI" Informe Evaluación a la Gestión Institucional (Evaluación por dependencias) Informe Derechos de Autor y Software Informe de seguimiento Plan Anticorrupción Indicadores de Gestión 														los tiempos de retención en el archivo de gestión se transfiere el soporte original al archivo central, Cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión se transfiere el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total, se conserva permanentemente por cuanto contiene valores secundarios para la investigación respecto al desempeño de la entidad en el cumplimiento de sus funciones.	
39	11	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe de gestión Informe de seguimiento 															Agrupación documental que evidencian la gestión del Grupo, el informe se remite al despacho del Director de área respectivo, para ser consolidado y enviado a la

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		OFICINA DE CONTROL INTERNO			CÓDIGO DEPENDENCIA			1 - 1012		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	

																Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo en donde forma parte de la serie Informes, subserie Informes de gestión anual institucional. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere el soporte original al archivo central, donde agotado su tiempo total se elimina. Procedimiento a cargo del Grupo de 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							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
		• 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
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL															
OFICINA PRODUCTORA		OFICINA DE CONTROL INTERNO			CÓDIGO DEPENDENCIA			1 - 1012		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		

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.

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
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------