

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL													
OFICINA PRODUCTORA		OFICINA DE COMUNICACIONES			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-1013		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	Petitionen, 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 Documentos mediante destrucción física por picado, atendiendo lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015,	
		• Petición				X										
		• Comunicación de traslado por competencia				X										
		• Respuesta a derecho de petición				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 GENERAL														
OFICINA PRODUCTORA		OFICINA DE COMUNICACIONES			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-1013		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	

																		CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5.
39		INFORMES																
39	11	Informe de Gestión				X		1	2				X					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 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 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
		• Informe de gestión				X												
		• Informe de seguimiento				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 COMUNICACIONES				CÓDIGO DEPENDENCIA			1-1013			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		

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			
40		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Gestión Documental	Organización de archivos de gestión, central e histórico													
40	04	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión • Inventario			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 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.
46		MANUALES															
46	02	MANUALES DE IMAGEN INSTITUCIONAL • Diseño de producto de comunicación interna • Diseño de producto de comunicación externa • Estrategia y campaña de	Gestión de Comunicaciones	Atención a las solicitudes de servicios de comunicación	X		4	6	X								Subserie documental que evidencia los lineamientos, instrucciones para orientar las actividades relacionadas con los canales y productos de comunicación interna y externa. Atendiendo lo establecido en el

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 COMUNICACIONES				CÓDIGO DEPENDENCIA				1-1013		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	

		comunicación																	8° de la Ley 1437 de 2011 y la Resolución 219 de 2013 SENA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere el soporte papel al archivo central, en donde agotado su tiempo total, se conservan permanentemente por cuanto evidencia la evolución histórica de la imagen institucional, por lo tanto es fuente de investigación para evidenciar el desarrollo de la cultura organizacional de la entidad, en los diferentes periodos y por ello adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial.
58		PROGRAMAS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN																	
58	01	Programas de Medios de Comunicación Externa <ul style="list-style-type: none"> • Publicación editorial • Matriz Consejo Nacional de Redacción • Informe de monitoreo de impacto de Medios de Comunicación • Estrategia y campaña 				Gestión de Comunicaciones	Atención a las solicitudes de servicios de comunicación	X		2	3				X				Subserie que evidencia la estrategia de producción y divulgación de los medios de comunicación externa con los diferentes públicos de interés para la entidad. Atendiendo lo establecido en la Resolución 219 de 2013 SENA. Cumplido el
								X											
								X											
								X											
								X											

VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARIA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

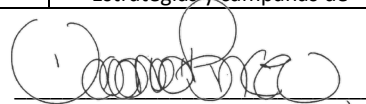
CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AG: ARCHIVO GESTIÓN	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMAR	D: DIGITALIZAR
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------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

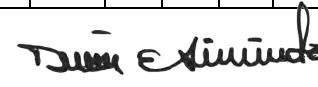
REPÚBLICA DE COLOMBIA
 MINISTERIO DE TRABAJO
 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL													
OFICINA PRODUCTORA		OFICINA DE COMUNICACIONES			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-1013		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	

																tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere el soporte original al archivo central, donde agotado su tiempo total, se realiza una selección cuantitativa y cualitativa así: de 10 a 60 unidades del 10%, de 61 a 200 el 5% y de 201 a N el 2% por cuatrienio, de aquellos medios noticiosos externos, que contienen información relacionada con, avances en la innovación la ciencia la. La documentación no seleccionada se elimina, procedimiento a cargo del Grupo Administración de Documentos, mediante destrucción física por picado, de conformidad con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5.
58	02	Programas de Medios de Comunicación Interna	Gestión de Comunicaciones	Atención a las solicitudes de servicios	X		2	3				X				Subserie que evidencia las estrategias de divulgación de las comunicaciones interna entre la Entidad y los colaboradores de
		• Contenidos de producción			X											
		• Estrategias y campañas de			X											


 VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARIA GENERAL


 DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

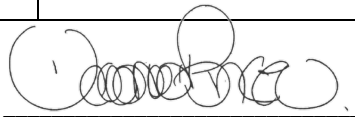
CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AG: ARCHIVO GESTIÓN	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMAR	D: DIGITALIZAR
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------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

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL												
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE COMUNICACIONES			CÓDIGO DEPENDENCIA	1-1013		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	

		comunicación • Boletines		de comunicaci ón	X										SENA. De conformidad con lo establecido en la Resolución 219 de 2013 SENA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere el soporte original al archivo central, donde agotado su tiempo total, se realiza una selección cuantitativa y cualitativa así: de 10 a 60 unidades del 10%, de 61 a 200 el 5% y de 201 a N el 2% por cada cuatrienio, de aquellos medios noticiosos que contienen información en la cual se da a conocer la nueva infraestructura, adquisición de nuevas tecnologías, divulgación de nuevos programas de formación que evidencian el desarrollo misional de la entidad, la documentación no seleccionada se elimina, procedimiento a cargo del Grupo Administración de Documentos, mediante destrucción física por picado, de conformidad con lo estipulado en el Decreto 1080
--	--	-----------------------------	--	---------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---



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 COMUNICACIONES				CÓDIGO DEPENDENCIA			1-1013		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		

																		de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5				
58	03	Programas de Producción de Contenido Audiovisual	Gestión de Comunicaciones	Atención a las solicitudes de servicios de comunicación	X		2	3					X					Subserie documental que evidencia las estrategias de producción de contenidos audiovisuales de la gestión de SENA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere el soporte original al archivo central, donde agotado su tiempo total, se realiza una selección cuantitativa y cualitativa así: de 10 a 60 unidades del 10%, de 61 a 200 el 5% y de 201 a N el 2% por cada cuatrienio, de aquella producción audiovisual que registra la transformación institucional en el tiempo, inauguración de nuevas sedes, inversiones estratégicas en el fortalecimiento de la formación profesional, que resaltan los avances científicos, culturales, como registro histórico en el tiempo y hace parte del patrimonio filmico y				
		• Libreto Programa Institucional			X																	
		• Libreto nota Audiovisual			X																	
		• Libreto de Promo			X																	
		• Relación de grabación			X																	
		• Pieza audiovisual finalizada			X																	
		• Emisión programa institucional			X																	
		• Informe y medición de red social			X																	
		• Estrategia y campaña red social			X																	
		• Registro de Publicaciones portal SENA			X																	
		• Registro de Publicación intranet			X																	
		• Videoconferencia			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 COMUNICACIONES				CÓDIGO DEPENDENCIA				1-1013		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		

																		audiovisual de la entidad, la documentación no seleccionada se elimina, procedimiento a cargo del Grupo Administración de Documentos, mediante destrucción física por picado, de conformidad con 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
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------