

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		OFICINA DE SISTEMAS																	
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE PLANEACIÓN, GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y GOBIERNO TIC						CÓDIGO DEPENDENCIA			1-1014-1	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			

21		CONCEPTOS																		
21	02	Conceptos Técnicos	Gestión de Tecnologías de Información	Emisión de conceptos técnicos de TI	X		1	4	X									Agrupación documental que evidencia la factibilidad adquisición, actualización, mantenimiento y soporte técnico de software y hardware. 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 genera valores secundarios para la historia y la investigación.		
		• Solicitud concepto técnico de software y hardware			X															
		• Concepto técnico			X															
30		DERECHOS DE PETICION	Relacionamiento Empresarial y Gestión del Cliente	Peticiónes, 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		
		• 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		OFICINA DE SISTEMAS													
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE PLANEACIÓN, GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y GOBIERNO TIC					CÓDIGO DEPENDENCIA			1-1014-1	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	

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		OFICINA DE SISTEMAS																				
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE PLANEACIÓN, GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y GOBIERNO TIC						CÓDIGO DEPENDENCIA			1-1014-1	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										

39		INFORMES															
39	11	Informes de Gestión				X		1	2			X					
		• Informe de gestión				X											
		• Informe de seguimiento				X											
<p>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,</p>																	

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		OFICINA DE SISTEMAS													
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE PLANEACIÓN, GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y GOBIERNO TIC					CÓDIGO DEPENDENCIA			1-1014-1	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	TIPO DOCUMENTAL	PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D	PROCEDIMIENTO
40			INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Gestión Documental	Organización de archivos de gestión, central e histórico										CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5.
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									
51			PLANES												
51	18		Planes de mejoramiento			X		1	4	X					Agrupación documental que reflejan las acciones
			• Diagnóstico			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		OFICINA DE SISTEMAS																	
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE PLANEACIÓN, GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y GOBIERNO TIC						CÓDIGO DEPENDENCIA			1-1014-1	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"> Plan de mejoramiento Informe de seguimiento Reporte de avance 						X											correctivas y estrategias encaminadas a la implementación de los planes y programas de las TIC, y que permite evidenciar y realizar los ajustes dentro del desarrollo de los servicios de infraestructura. 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 por cuanto contiene valores secundarios para la investigación.
51	25	Planes Estratégicos TIC <ul style="list-style-type: none"> Plan Estratégico Diagnóstico Indicador Informe de seguimiento 						X		1	4	X							Agrupación documental que materializa el reconocimiento de las TIC, como factor fundamental de la entidad y resaltar su impacto y aporte al cumplimiento de las metas y propósitos institucionales, para establecer y entender las necesidades de cada


 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		OFICINA DE SISTEMAS													
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE PLANEACIÓN, GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y GOBIERNO TIC					CÓDIGO DEPENDENCIA			1-1014-1	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			

una de las direcciones y áreas y proponer soluciones innovadoras basadas en TIC. Que aporten a la generación de empleo, la productividad de las empresas y la competitividad de las regiones dentro de marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de TIC, establecidas en el Decreto 1078 de 2015. 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 genera valores secundarios históricos y de investigación.

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		OFICINA DE SISTEMAS														
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE PLANEACIÓN, GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y GOBIERNO TIC						CÓDIGO DEPENDENCIA			1-1014-1		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			

51	26	Planes implementación Gobierno Digital								X	1	4	X												Agrupación documental que Evidencia la implementación del plan de gobierno el línea por vigencia Atendiendo lo establecido en el Artículo 2.2.22.2.1, del Decreto 1499 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 se conserva, por cuanto contiene valores secundarios para la investigación.	
		• Plan Estratégico								X																
		• Diagnóstico								X																
		• Manual de Gobierno Digital								X																
		• Indicador								X																
		• Informe de seguimiento								X																
60		PROYECTOS																								
60	07	Proyectos de Licenciamiento de Software								X	1	9	X													Agrupación documental que reflejan el conjunto de actividades emprendidas por el área para el diseño y adquisición de software, que garantizan la permanente actualización y funcionamiento de la infraestructura informática
		• Solicitud de Necesidad								X																
		• Consolidado de Solicitud								X																
		• Certificado de Disponibilidad Presupuestal								X																
		• Tipo de Licenciamiento								X																
		• Licencia								X																
		• Certificado de Licenciamiento								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		OFICINA DE SISTEMAS																			
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE PLANEACIÓN, GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y GOBIERNO TIC						CÓDIGO DEPENDENCIA			1-1014-1	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 la entidad. Según lo normado en la Ley 603 de 2000 Por la cual se modifica el artículo 47 de la Ley 222 de 1995 [Código de Comercio] y la Resolución 2432 de 2001 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 conserva permanentemente, por cuanto genera valores secundarios históricos que evidencian el desarrollo y evolución de los procesos informáticos en el tiempo.

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