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

UNIDAD ADMINISTRATIVA	**OFICINA DE SISTEMAS**		
OFICINA PRODUCTORA	**GRUPO DE GESTIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN**	**CÓDIGO DEPENDENCIA** **1-1014-3**	**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 TIC	**X**		**1**	**4**	**X**					Agrupación documental que evidencia el desarrollo de sistemas de información. 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 históricos y de investigación.
		• Solicitud de concepto de sistema de información			X									
		• Concepto de sistema de información			X									
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, Articulo 13 y Resolución 359 de 2016, expedida por el SENA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere el
		• 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 GESTIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN**	**CÓDIGO DEPENDENCIA**	**1-1014-3**	**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	
														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, articulo 2.8.2.2.5.
39		**INFORMES**												
39	**11**	**Informes 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
		• 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		**OFICINA DE SISTEMAS**												
OFICINA PRODUCTORA		**GRUPO DE GESTIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN**					**CÓDIGO DEPENDENCIA**				**1-1014-3**		**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**	
														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, articulo 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 artículo 26°, Artículo 7° del acuerdo 42 de 2002, Artículo
		• 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	**OFICINA DE SISTEMAS**				
OFICINA PRODUCTORA	**GRUPO DE GESTIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN**	**CÓDIGO DEPENDENCIA**	**1-1014-3**	**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	
														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.
55		**PROCESOS DE DISEÑO DE APLICATIVOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN**	Gestión de Tecnologías de Información	Gestión de los sistemas de información	**X**		**5**	**8**	**X**					Agrupación documental que evidencia el desarrollo, mantenimiento y administración de los sistemas y aplicativos de información Tic. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere el soporte original al archivo de central, en donde agotado el tiempo total se conserva, por cuanto contiene valores secundarios para la investigación de los sistemas de información que apoyan el cumplimiento de las funciones de la entidad.
		• Caso de Uso o su Equivalente de Acuerdo con la Metodología Utilizada			X									
		• Arquitectura del Aplicativo/Sistema			X									
		• Requerimiento no Funcional			X									
		• Diccionario De Dato			X									
		• Manual Técnico/ Manual de Despliegue			X									
		• Documento de Alcance			X									
		• Requerimientos Funcional			X									
		• Diseño de Caso de Prueba			X									
		• Registro de Aceptación de Producto			X									
		• Acta de Registro de Requerimiento			X									
		• Manual del Usuario			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