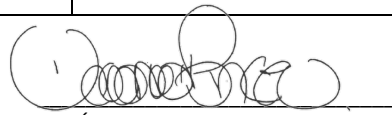


REPÚBLICA DE COLOMBIA
 MINISTERIO DE TRABAJO
 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA		SECRETARÍA GENERAL															
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE RELACIONES LABORALES			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-2021		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		

02		ACTAS																
02	02	Actas de Comisión Nacional de Personal <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria Agenda Informe consolidado convocatoria elección de personal Lista de Asistencia Acta 	Gestión del talento humano	Elección de la comisión de personal	X		2	8	X									Agrupación documental que evidencia las relación laboral entre trabajadores y la entidad, en cumplimiento en lo establecido en la ley 909 de 2004, el Decreto 1228 de 2005 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 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 contiene valores históricos y de investigación.
02	06	Actas de Comité Convencional Nacional <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria Agenda Lista de Asistencia Acta 			X		2	8	X									Agrupación documental que evidencia las relaciones, la interpretación y aplicación de la convención colectiva de los trabajadores oficiales de la entidad a nivel nacional. De conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993 art. 279 / Ley 153 de 1887 Art. 8 / Código Sustantivo del Trabajo art. 19 / Ley 171 de 1961 art. 8. Una vez


 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		SECRETARÍA GENERAL															
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE RELACIONES LABORALES			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-2021			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		

																salarial, las asignaciones y modificaciones de escala salarial de los instructores. Copia de la resolución de ascenso y modificación salarial se conserva en la historia laboral del instructor respectivo.	
25		CONTRATOS															
25	02	Contratos de Aprendizaje						X		1	19				X		Subserie documental que evidencia la contratación aprendices dentro del proceso de formación profesional. De conformidad con lo establecido en el Artículo 18 de la Ley 1780 de 2016. El tiempo de retención se cuenta a partir de la desvinculación del aprendiz, 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 muestra 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,
		• Solicitud de Contratación						X									
		• Hoja de Vida						X									
		• Carta de Fechas de Etapa lectiva y Productiva						X									
		• Fotocopia de Documento de Identidad						X									
		• Certificación Bancaria						X									
		• Contrato de Aprendizaje						X									
		• Formulario de Afiliación al Sistema de Seguridad en Salud						X									
		• Formulario de Afiliación al Sistema de Riesgo Laboral						X									
		• Suspensión (incapacidad, vacaciones y/o licencia de maternidad)						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		SECRETARÍA GENERAL														
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE RELACIONES LABORALES			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-2021			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	

																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.
25	05	Contratos de Trabajadores Oficiales <ul style="list-style-type: none"> • Circular Convocatoria Interna y/o Externa • Comunicación de Inscripción Convocatoria • Formulario de Inscripción para Concursar y Soporte • Credencial de Inscripción a Concurso • Aviso de Traslado Horizontal • Circular de Aviso de Traslado Horizontal • Comunicación de Manifestación e Interés en la Convocatoria Ascenso O Traslado • Resolución de Traslado • Informe de Resultados Prueba de 	Gestión del Talento Humano	Vinculación del Talento Humano	X		1	79					X			Los expediente contractuales de esta modalidad de contratación reglada por la convención colectiva y en la Ley 6 de 1945, y el Decreto 2127 de 1945 el tiempo de retención se cuenta a partir de la desvinculación del trabajador de la Entidad, los 79 años de retención en el archivo central se relacionan con derechos pensionales y de terceros. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere el soporte original al archivo central en donde agotado el tiempo total
					X											
					X											
					X											
					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
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------

Aprobada mediante Resolución 1239 del 25 de Julio de 2018
 Convalidadas AGN Mayo 2020

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
 Línea de atención al empresario: 018000 910682

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		SECRETARÍA GENERAL														
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE RELACIONES LABORALES			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-2021		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		

		<ul style="list-style-type: none"> • Contrato individual de trabajo • Formulario de afiliación a Entidad Promotora de Salud (EPS) • Formulario de afiliación a fondo de pensiones • Formulario de afiliación a aseguradora de riesgos laboral(ARL) • Formulario de afiliación al Fondo Nacional de Ahorro • Formulario de afiliación a caja de compensación • Circular aviso de traslado horizontal • Comunicación manifestación interés en la convocatoria ascenso o traslado • Modificación contrato individual de trabajo • Resolución de vacación • Resolución de licencia no remuneradas • Resolución pago de quinquenio • Resolución de traslado • Solicitud de permiso o licencia • Autorización de permiso o licencia • Evaluación de desempeño • Sanción disciplinaria • Comunicación suspensión de 			X												
					X												
					X												
					X												
					X												
					X												
					X												
					X												
					X												
					X												
					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
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------

Aprobada mediante Resolución 1239 del 25 de Julio de 2018
 Convalidadas AGN Mayo 2020

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
 Línea de atención al empresario: 018000 910682

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		SECRETARÍA GENERAL																			
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE RELACIONES LABORALES			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-2021			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				

		contrato																	
		• Comunicación terminación de contrato				X													
		• Comunicación de renuncia				X													
		• Comunicación aceptación de renuncia				X													
		• Resolución de liquidación prestación social				X													
27		CONVOCATORIAS																	
27	03	Convocatorias Elección de Representantes Comisión de Personal				X		1	4		X								
		• Resolución de convocatoria				X													
		• Inscripción de candidato				X													
		• Instructivo electoral				X													
		• Modelo de voto (Tarjetón electoral)				X													
		• Designación de jurado				X													
		• Acta de instalación de mesa				X													
		• Acta de comisión escrutadora				X													
		• Acta de destrucción de tarjetón electoral				X													
		• Registro general de sufragante				X													
		• Comunicación de elección				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		SECRETARÍA GENERAL														
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE RELACIONES LABORALES			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-2021			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"> Informe consolidado convocatoria elección de personal Resolución de conformación oficial Comisión de Personal por regional 			X											se elimina, por cuanto la información queda consignada en la serie acta de comité nacional de personal. El procedimiento de eliminación estará a cargo del Grupo Administración de documentos mediante destrucción física por picado, atendiendo el procedimiento contenido en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5.
27	09	Convocatorias Provisión de Empleos Gerentes Públicos <ul style="list-style-type: none"> Reporte de vacantes Resolución apertura de proceso Publicación en prensa Formulario de inscripción Lista de admitidos y no admitidos Reclamación Hoja de vida aspirante 			X		1	4		X						Documentos que evidencian el desarrollo de los procesos de selección para la provisión de los empleos de naturaleza gerencial a nivel Regional y Centros de Formación Profesional del SENA, de conformidad con lo establecido en el Decreto 2539 de 2005 y el Decreto 1785 de 2014 y la Resolución 1302 2015 SENA. Cumplido el tiempo de

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		SECRETARÍA GENERAL														
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE RELACIONES LABORALES			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-2021		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"> Listado servidor con derecho de carrera administrativa Listado provisión transitoria Verificación de requisito Notificación de beneficiario de derecho preferente Respuesta de no aceptación Resolución que ordena novedad de persona - encargo Recurso de reposición Respuesta recurso de reposición Recurso de apelación Respuesta recurso de apelación 			X											gestión, se transfiere el soporte original al archivo central, en donde agotado el tiempo total se elimina, el consolidado de la convocatoria se conserva en la historia laboral del funcionario seleccionado. El procedimiento de eliminación esta a cargo del Grupo Administración de documentos mediante destrucción física por picado, atendiendo el procedimiento contenido en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5.
30		DERECHOS DE PETICION	Relacionami	Peticiones,	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
		<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 	ento Empresarial y Gestión del Cliente	Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS)	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		SECRETARÍA GENERAL													
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE RELACIONES LABORALES			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-2021		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	

																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 o 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.
37		HISTORIAS LABORALES	Gestión del talento	Vinculación del Talento	X		1	79					X			Serie documental donde se conservan cronológicamente

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		SECRETARÍA GENERAL														
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE RELACIONES LABORALES			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-2021		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		

		<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación autorización nombramiento provisional • Hoja de vida • Comunicación de nombramiento temporal CNSC • Comunicación de nombramiento carrera administrativa CNSC • Resolución CNSC lista de elegible • Resolución convocatoria empleo de gerencia pública • Comunicación inscripción convocatoria gerente público • Formulario de inscripción • Publicación hoja de vida en internet • Lista de admitido • Resultado prueba de conocimiento • Aplicación prueba de entrevista • Resultado pruebas de habilidad gerencial • Resultados entrevista • Resultado prueba de antecedente • Consolidado resultado prueba de conocimiento gerencial y entrevista • Comunicación notificación de nombramiento • Resolución de nombramiento 	humano	Humano	X												<p>todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad se conserva por un plazo precaucional de 80 años contado a partir de la desvinculación del servidor de la Entidad, garantizando los valores primarios de orden legal, probatorios, administrativos, derechos pensionales, que se derivan de la relación laboral durante su vinculación con la entidad. De conformidad con lo establecido en el Artículo 264 del Decreto Ley 2663 de 1950, Decreto 1083 de 2015 y la Circular No. 004 2003 Departamento Administrativo de la Función Pública. Cumplido el tiempo de retención, en el archivo de gestión se transfiere el soporte original al archivo central, donde agotado su</p>
					X												
					X												
					X												
					X												
					X												
					X												
					X												
					X												
					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
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------

Aprobada mediante Resolución 1239 del 25 de Julio de 2018
 Convalidadas AGN Mayo 2020

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
 Línea de atención al empresario: 018000 910682

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		SECRETARÍA GENERAL																
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE RELACIONES LABORALES			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-2021			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"> Resolución de Insubsistencia Comunicación de renuncia Comunicación de terminación nombramiento Resolución de aceptación de renuncia Acta para legalización y entrega del puesto de trabajo Formato único hoja de vida (Función Pública) Declaración de bien y renta Examen médico de egreso Informe de entrega puesto de trabajo Notificación resolución liquidación prestación social Resolución de liquidación prestación social 			X													
					X													
					X													
					X													
					X													
					X													
					X													
					X													
					X													
39		INFORMES																
39	11	Informes de Gestión			X			1	2		X							
		<ul style="list-style-type: none"> Informe de gestión Informe de seguimiento 			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		SECRETARÍA GENERAL														
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE RELACIONES LABORALES				CÓDIGO DEPENDENCIA				1-2021		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			
																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.
40		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Gestión Documental	Organización de archivos de gestión,												
40	04	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión			X		2	8	X						X	Agrupación documental que evidencia el cumplimiento y

VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARIA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

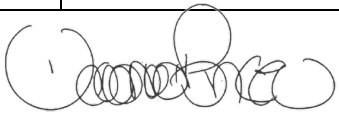
CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AG: ARCHIVO GESTIÓN	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMAR	D: DIGITALIZAR
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------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

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		SECRETARÍA GENERAL														
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE RELACIONES LABORALES			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-2021			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"> Inventario 		central e histórico	X											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, en donde agotado su tiempo total se conserva.
46		MANUALES														
46	01	Manuales de Funciones y Competencias Laborales			X		2	3	X							Documentos que evidencian la de gestión de talento humano, que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la entidad; estableciendo los
		<ul style="list-style-type: none"> Manual específico de funciones y requerimientos de competencias laborales 			X											
		<ul style="list-style-type: none"> Resolución aprobación del manual 			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		SECRETARÍA GENERAL														
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE RELACIONES LABORALES			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-2021		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			
																del Plan de Previsión de Recursos humanos, de conformidad con los Artículo 14, 15 y 17 de la Ley 909 de 2004. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere el soporte original al archivo central, donde agotado su tiempo total se conserva por cuanto contiene valores secundarios para la investigación. a partir de reporte de información de vacantes en la historia de la entidad.

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