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

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA GENERAL				
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO DEPENDENCIA	1-2022	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	**43**	**Actas de Eliminación de Documentos**	Gestión Documental	Organización de archivos de gestión, central e histórico	**X**		**1**	**9**	**X**				**X**	Agrupación documental que evidencia el proceso de eliminación documental, como resultado de la aplicación de las Tablas de Retención Documental y Valoración Documental, atendiendo lo establecido en el Artículo 15, Acuerdo 04 de 2013, AGN. El Grupo Administración de Documentos genera una copia digital en el archivo de gestión para publicación en el portal institucional. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfieren el soporte original al archivo central, donde agotado su tiempo total se conserva permanentemente por cuanto conserva valores secundarios de investigación el soporte digital se elimina mediante borrado, una vez Cumplido el tiempo de publicación.
		• Inventario de Documentos a Eliminar			X									
		• Acta Aprobación de Eliminación por Dependencia Productora			X									
		• Concepto Técnico y Jurídico			X									
		• Copia Acta de Aprobación de Eliminación Comité Institucional de Gestión y Desempeño			X									
		• Resolución aprobación eliminación			X									
		• Constancia de Publicación web del Inventario de Documentos a Eliminar			X									
		• Acta de eliminación de eliminación de documentos			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 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO DEPENDENCIA	1-2022	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	48	**Actas de Microfilmación**	Gestión Documental	Organización de archivos de gestión, central e histórico	X		1	4	X					Documentos que evidencian el proceso de aplicación de la microfilmación como disposición final de las tablas de retención documental aplicando las normas y procedimientos contenidos en el decreto 2527 de 2950 y 3354 de 1954 y lo estipulado en el documento "Uso actual y futuro de esta tecnología en la gestión documental "del Archivo General vigencia 2017. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiera el soporte original al archivo central, para conservación permanente por cuanto conserva valores secundarios históricos y de investigación.
		• Acta Inicial de Microfilmación			X									
		• Acta Final de Microfilmación			X									
		• Planilla de Revelado y Control de Calidad			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 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO DEPENDENCIA	1-2022	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	
24		**CONSECUTIVOS DE RADICACIÓN**												
24	**01**	**Índices Consecutivos de Actos Administrativos Acuerdos**	Gestión Documental	Procedimiento Documentos Normativos y Contractuales	**X**		**1**	**4**	**X**				**X**	Documentos que evidencia el registro consecutivo de los acuerdos que se producen en el Consejo Directivo Nacional, en cumpliendo con lo establecido en el Artículo 06 del Acuerdo 060 de 2001 del AGN, esta documentación refleja los procedimientos de radicación e indexación de los acuerdos, copia de la de las mismas se conservan en la Dirección y oficina en la serie respectiva y a la cual se les aplica una retención específica. La copia digital se conserva en el aplicativo de manejo electrónico documental OnBase, a cargo del Grupo de Administración de Documentos, para facilitar la consulta. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total se conserva permanentemente.
		• Índice de Acuerdos			X									
24	**02**	**Índices Consecutivos de Actos**	Gestión	Procedimient	**X**		**1**	**9**	**X**				**X**	Documentos que evidencian 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	SECRETARÍA GENERAL				
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO DEPENDENCIA	1-2022	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	
		Administrativos Resoluciones • Índice Resoluciones	Documental	o Documentos Normativos y Contractuales	X									registro y control del consecutivo de las resoluciones en cumpliendo con lo establecido en el Artículo 06 del Acuerdo 060 de 2001 del AGN, esta documentación refleja los procedimientos de radicación e indexación de las resoluciones, copia de la de las mismas se conservan en las Dirección y Oficina en la series respectiva y a la cuales se les aplica una retención específica. La copia digital se conserva en el aplicativo de manejo electrónico documental OnBase, a cargo del Grupo de Administración de Documentos, para facilitar la consulta. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total se conserva permanentemente por cuanto contiene valores secundarios.
24	**03**	**Índices Consecutivos de Circulares**	Gestión	Procedimient	**X**		**2**	**18**	**X**				**X**	Documentos que evidencian 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	SECRETARÍA GENERAL				
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO DEPENDENCIA	1-2022	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	
		• Índice de Circular	Documental	o Administración de Comunicaciones Oficiales recibidas y producidas por la Entidad	X									registro y control del consecutivo de circulares en cumpliendo con lo establecido en el Artículo 07 del Acuerdo 060 de 2001 del AGN, esta documentación refleja los procedimientos de radicación e indexación de las circulares, copia de las mismas se conservan en las Dirección y Oficina en la serie respectiva y a las cuales se les aplica una retención específica. La copia digital se conserva en el aplicativo de manejo electrónico documental OnBase, a cargo del Grupo de Administración de Documentos, para facilitar la consulta. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total se conserva permanentemente.
24	**04**	**Índices Consecutivos de Comunicaciones Oficiales**			**X**		**1**	**9**		**X**			**X**	Agrupación documental que evidencian el registro y control del

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

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	
		Producidas												consecutivo de comunicaciones oficiales producidas, en cumpliendo con lo establecido en el Artículo 11 del Acuerdo 060 de 2001 del AGN, esta documentación refleja los procedimientos de radicación e indexación de las comunicaciones oficiales producidas, la copia digital de las comunicaciones se conserva en el aplicativo de manejo electrónico documental OnBase, a cargo del Grupo de Administración de Documentos, para facilitar la consulta. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total se elimina, por cuanto el original de la de las mismas se conservan en las dependencias en cada una de las series que le corresponden. El procedimiento de eliminación está a cargo del Grupo de Administración de Documentos, mediante destrucción física por
		• Índice de Comunicaciones Oficiales Producidas			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

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	
														picado, atendiendo el Procedimiento contenido en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5. El soporte digital se elimina mediante borrado en el archivo de gestión.
24	**05**	**Índices de Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas**			**X**		**1**	**9**		**X**			**X**	Documentos que evidencian el registro y control del consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas en cumpliendo con lo establecido en el Artículo 10 del Acuerdo 060 de 2001 del AGN, esta documentación refleja los procedimientos de radicación e indexación de las comunicaciones oficiales recibidas, La copia digital se conserva en el aplicativo de manejo electrónico documental OnBase, a cargo del Grupo de Administración de Documentos, para facilitar la consulta. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total
		• Índice de Comunicaciones Oficiales Recibidas			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

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	
														se elimina, por cuanto el original de la de las mismas se conservan en las dependencias en cada una de las series que le corresponden. El procedimiento de eliminación está a cargo del Grupo de 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. El soporte digital se elimina mediante borrado en el archivo de gestión
30		**DERECHOS DE PETICION**			**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
		• 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

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	
														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, 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 Corporativo en donde forma parte de la serie Informes, subserie Informes de gestión anual institucional.
		• Informes 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

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	
														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**												
40	**01**	**Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales**	Gestión Documental		**X**		**1**	**4**	**X**				**X**	Subserie que evidencia normalización y denominación de las series, subseries y tipos documentales del SENA, atendiendo lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 Articulo2.8.2.5.8 literal g. por tratarse de un instrumentó que estandariza los términos y palabras más destacados en el desarrollo de los procesos misionales del SENA, para facilitar su consulta en el archivo de gestión, se genera una
		• Listado de Términos			X									
		• Acta de Visita de Aclaración y Normalización de Términos			X									
		• Banco Terminológico			X									
		• Registro Terminológico			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

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	
														copia digital, procedimiento a cargo del Grupo Administración de Documentos. 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 secundarios, agotado el tiempo total en el archivo central, el soporte digital elimina en el mediante borrado.
40	**02**	**Cuadros de Clasificación Documental**			**X**		**2**	**8**	**X**					Agrupación documental que evidencia la estructura orgánico funcional del SENA, en la Dirección General, Regionales y Centros de Formación Profesional, de conformidad con la LEY 594 de 2000 y el Decreto 1080 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 hacer parte de la memoria institucional de la
		• Cuadro de Clasificación Documental			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

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	
														entidad.
40	**03**	**Inventarios Documentales de Archivo Central** • Inventario	Gestión Documental	Organización de archivos de gestión, central e histórico	**X** X		**1**	**4**	**X**					Subserie documental que describe, controla y recupera de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central, que ha sido transferido. Atendiendo lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 literal e. Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo de gestión, se transfiere el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total se conserva permanentemente por cuanto este instrumento archivístico permite dar cumplimiento al ciclo total de los documentos, aparte de su valor informativo para la investigación.
40	**04**	**Inventarios documentales de Archivo de Gestión** • Inventario	Gestión Documental	Organización de archivos de gestión, central e histórico	**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

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

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	
														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.
40	**05**	**Inventarios documentales de Archivos Histórico** • Inventario	Gestión Documental	Organización de archivos de gestión, central e histórico	**X**		**2**	**8**	**X**				**X**	Agrupación documental que evidencia las transferencias secundarias de los Expedientes que poseen y adquieren valores históricos y culturales. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfieren el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total se conservan para preservar y difundir el patrimonio documental de la entidad
40	**06**	**Mapas de Procesos** • Mapa	Gestión Documental	Organización de archivos de gestión, central e histórico	**X**		**2**	**8**		**X**				Agrupación documental que evidencia la información de los procesos y procedimientos de la dependencia. Cumplido su tiempo de retención en el archivo 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

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	
														gestión se transfiere el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo de retención se elimina, por cuanto la información se compila en la serie Instrumentos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol subserie Instrumentos del Sistema Gestión de la Calidad en el tipo documental Listado Maestro de Mapas de procesos, procedimientos y Manuales de Funciones de la Entidad. El procedimiento de eliminación está 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.
40	**07**	**Planes Institucionales de Archivos PINAR**	Gestión Documental		**X**		**1**	**4**	**X**				**X**	Subserie documental que evidencia la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de
		• Plan			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

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	
														las entidades, atendiendo lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y el Articulo 2.8.2.5.8 literal d del Decreto 1080 de 2015, por tratarse de un instrumentó de que evidencia la gestión documental del SENA, se genera una copia de digita procedimiento a cargo del Grupo Administración de Documentos para su publicación en el portal web de la entidad. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión de transfiere el soporte original al archivo central, donde agotado su tiempo total se conserva permanentemente por cuanto conserva valores secundarios de investigación, el soporte digital se elimina en el archivo de gestión mediante borrado.
40	**08**	**Programas de Gestión Documental PGD**	Gestión Documental		**X**		**2**	**8**	**X**				**X**	Subserie documental que evidencia los componentes, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la
		• Diagnóstico			X									
		• Programa			X									
		• Cronograma de Implementación			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

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	
														valoración; en las diferentes etapas del ciclo vital del documento, de conformidad con lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1080 de 2015 el Articulo 2.8.2.5.8 literal c. por tratarse de un instrumento que refleja la gestión documental, se genera una copia digital a cargo del Grupo Administración de Documentos para su publicación en el portal web. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión de transfiere el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total, se conserva permanentemente por cuanto conserva valores secundarios de investigación, el soporte digital elimina en el archivo de gestión mediante borrado.
40	**09**	**Tablas de Retención Documental**	Gestión Documental	Organización de archivos de gestión, central e histórico	**X**		**2**	**8**	**X**				**X**	
		• Cronograma			X									Subserie documental que evidencia los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de
		• Acta de Reunión en Dependencias			X									
		• Lista de Asistencia			X									
		• Documento de Introducción			X									
		• Cuadro de Clasificación			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 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO DEPENDENCIA	1-2022	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	
		Documental												Retención Documental de la entidad. Atendiendo lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8 literal b y el Acuerdo 004 2019 y hace parte de los instrumentos de gestión de información pública por lo cual se genera una copia digital a cargo del Grupo Administración de Documentos y se publica en el portal web para facilitar su consulta. 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 de forma permanente por cuanto conserva valores históricos y de investigación, el soporte digital se elimina en el archivo de gestión mediante borrado.
		• Tabla de Retención Documental			X									
		• Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño			X									
		• Resolución de Aprobación TRD			X									
		• Comunicación Oficial de Remisión a Convalidación			X									
		• Concepto Técnico Aprobación o Ajustes			X									
		• Certificado de Convalidación TRD			X									
40	**10**	**Tablas de Valoración Documental**	Gestión Documental		**X**		**2**	**18**	**X**				**X**	Subserie que evidencia y registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de la entidad. Atendiendo lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y el
		• Historia Institucional			X									
		• Cuadro de Clasificación Documental			X									
		• 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

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	
		• Tabla de Valoración Documental			X									Acuerdo 04 de 2013 y acuerdo 4 de 2019. Por tratarse de un instrumento que refleja la gestión documental, se digitaliza en el archivo de gestión procedimiento a cargo del Grupo Administración de Documentos para su publicación en el portal web. Cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión se transfieren el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total, se conserva permanentemente, por cuanto conserva valores históricos relacionados con los diferentes periodos y estructuras orgánicas de la entidad. El soporte digital se elimina en el archivo de gestión mediante borrado.
		• Acto Administrativo de Aprobación Institucional			X									
		• Acto Administrativo de Convalidación			X									
41		**Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales**			**X**		**1**	**4**		**X**				Documentos que evidencian y certifican la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Atendiendo lo establecido en el
		• Planilla de control de Entrega a Dependencia			X									
		• Planilla de Control de Entrega al Medio Externo			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

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	
														Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001.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 elimina, por cuanto pierde los valores primarios. El procedimiento de eliminación está a cargo del Grupo Administración de Documentos, mediante destrucción física por picado atendiendo lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, articulo 2.8.2.2.5.
51		**PLANES**												
51	**13**	**Planes de Conservación Documental**	Gestión Documental		**X**		**1**	**9**	**X**					Documentos que evidencian las acciones tendiente a asegurar la conservación documental acorto, manteniendo las características físicas y funcionales de los documentos de archivo de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo, de conformidad con lo
		• Diagnóstico			X									
		• Lineamiento de Conservación			X									
		• Plan de Conservación Documental			X									
		• Cronograma de Implementación del Plan			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

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	
														establecido en el Articulo 12 del Acuerdo 006 de 2014 AGN, por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere el soporte original al archivo central, en donde agostado su tiempo total se conserva permanentemente por cuanto genera valores históricos y de investigación.
51	**22**	**Planes de Transferencias Documentales Primarias**	Gestión Documental	Organización de archivos de gestión, central e histórico	**X**		**2**	**3**	**X**					Agrupación documental que evidencia el proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental y que están acordes con el cronograma de transferencias, atendiendo lo establecido en el Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015. Cumplido el tiempo de retención
		• Cronograma de Transferencia Primaria			X									
		• Inventario Documental Archivo de Gestión			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

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	
														en el archivo de gestión se transfiere el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total se conserva permanentemente, por cuanto conserva valores secundarios de investigación.
66		**REGISTROS Y CONTROLES DE CONSULTAS Y PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS**			**X**		**1**	**2**		**X**				Documentos que evidencian el control y trámite de los préstamos y consultas sobre la documentación conservada en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención en el de gestión se transfiere el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total se elimina, por canto pierde los valores administrativos. El procedimiento de eliminación está a cargo del Grupo de Administración de Documentos, atendiendo el procedimiento contenido en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de
		• Formato de Consulta y Préstamo			X									
		• Informe Estadístico de Consulta y Préstamo			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 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO DEPENDENCIA	1-2022	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	
														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