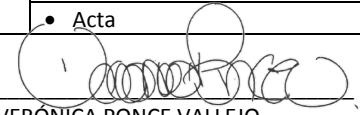


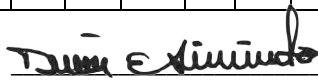
REPÚBLICA DE COLOMBIA
 MINISTERIO DE TRABAJO
 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA		SECRETARÍA GENERAL														
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE FORMACION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO DEPENDENCIA			1-2025		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	16	Actas de Comité Nacional de Bienestar Social	Gestión del Talento Humano	Planes, programas y proyectos de Bienestar Social a funcionarios y beneficiarios de la Entidad	X		1	9	X								Agrupación documental que evidencian las decisiones acerca de los planes, programas y proyectos de Bienestar Social de la entidad, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.10.17 y siguientes y Resolución 59 de 2016 – SENA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere el soporte original al archivo centra, en donde agotado su tiempo total se conservan permanentemente por cuanto contienen valores para la investigación.
		• Convocatoria			X												
		• Agenda			X												
		• Lista de Asistencia			X												
		• Acta			X												
02	19	Actas de Comité Nacional de Incentivos			X		1	9	X								Agrupación documental que evidencia la toma de decisiones sobre los diferentes incentivos que promueve la entidad. De conformidad con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, Artículo
		• Convocatoria			X												
		• Propuesta de Adjudicación de Incentivos			X												
		• Comunicación remitiendo acta de Regionales con propuestas			X												
		• Acta			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 FORMACION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO DEPENDENCIA			1-2025	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 designación de Mejor Trabajador por Grupo Ocupacional Comunicación Informando Resultado 			X											2.2.10.8 A 2.2.10.17 y siguientes y en los Artículos 60 y 61 del capítulo II de la Resolución 59 de 2016 – 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 conservan permanentemente por cuanto contiene valores para la investigación.
30		DERECHOS DE PETICION <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 	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, Artículo 13 y Resolución 359 de 2016, expedida por el SENA. Cumplido el 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
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		SECRETARÍA GENERAL												
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE FORMACION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO DEPENDENCIA			1-2025	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	

		Disponibilidad Presupuestal (si aplica)														agotado su tiempo total, se conservar permanentemente por cuanto conserva valores secundarios de investigación y culturales.
		• Certificado de Disponibilidad Presupuestal (si aplica)			X											
		• Resolución de autorización (si aplica)			X											
		• Registro Presupuestal (si aplica)			X											
		• Orden de viaje (si aplica)			X											
		• Certificado de aprobación de la capacitación o Listado de asistencia o Recibo de satisfacción por realización de la capacitación			X											
		• Legalización orden de viaje (si aplica)			X											
		• Comunicación interna pago de factura (si aplica)			X											
		• Matriz Reporte Desarrollo Plan Institucional de Capacitación – PIC			X											
		• Evaluación Percepción Capacitación			X											
57		PROGRAMAS														
57	02	Programas Generales de Estímulos	Gestión del Talento Humano	Bienestar funcionarios	X		1	9	X							Documentos que evidencia el desarrollo de los planes de bienestar de la entidad, con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los funcionarios, atendiendo
		• Resolución de lineamiento			X											
		• Convocatoria			X											
		• Formulario de inscripción			X											
		• Solicitud de auxilio educativo			X											
		• Relación de inscrito			X											
		• Resolución de asignación de apoyo			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 FORMACION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO DEPENDENCIA			1-2025	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"> Acta de compromiso de participante Comprobante de matricula Confirmación de inscripción a la universidad Factura y cuentas de cobro para pago matrículas a la universidad 			X												lo establecido en la ley 909 de 2004, Decreto 1567 de 1998, compilado en el Decreto 1083 de 2015. Artículos 2.2.10.1, 2.2.10.7 y 2.2.10.9. Cumplidos el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere el soporte original al archivo central, donde agotado su tiempo total se conserva permanentemente por cuanto conserva históricos de investigación.
					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
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------