

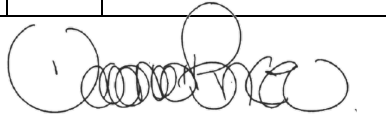
REPÚBLICA DE COLOMBIA  
 MINISTERIO DE TRABAJO  
 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL														
OFICINA PRODUCTORA		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO CORPORATIVO				CÓDIGO DEPENDENCIA		1-3030		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	14	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Direccionamiento Estratégico			X		1	9	X									
		• Convocatoria				X													
		• Informe de implementación de los subsistemas				X													
		• Solicitud de eliminación de documentos				X													
		• Solicitud de adquisición de sistema de información Tíc				X													
		• Plan de capacitación y estímulo				X													
		• Modificación de estructura orgánica				X													
		• Informe de auditorías de evaluación de control interno				X													
		• Lista de asistencia				X													
		• Actas				X													

Subserie documental que evidencian las decisiones e implementación de políticas que promueven el mejoramiento de la gestión de la entidad, a través del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, de conformidad con el Decreto 1499 de 2017 Artículo 2.2.22.3.8 y la Resolución 2387 de 2017 del SENA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se trasfiere el soporte original al archivo central en donde agotado su tiempo total se conserva permanentemente por cuanto contiene valores 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		DIRECCIÓN GENERAL																		
OFICINA PRODUCTORA		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO CORPORATIVO				CÓDIGO DEPENDENCIA			1-3030		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		

03		ACTOS ADMINISTRATIVOS																
03	02	Resoluciones				X		1	9	X								X
		• Resolución				X												
		• Acta de Posesión				X												
		• Acta de Notificación				X												
		• Acta Constancia Ejecutoria				X												

Agrupación documental que evidencia la expedición de normas, procedimientos o decisiones administrativas que regulan y facilitan el cumplimiento de las actividades misionales y funcionales de la entidad, las cuales se radican y digitalizan en el aplicativo para la gestión documental electrónica OnBase, a cargo del Grupo de Administración de Documentos. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren el soporte original al archivo central, para su conservación total, por cuanto contiene valores secundarios históricos para la investigación, el soporte digital de las resoluciones se conserva en forma permanente en el aplicativo para la Gestión Electrónica Documental ONBASE, para

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		DIRECCIÓN GENERAL																
OFICINA PRODUCTORA		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO CORPORATIVO				CÓDIGO DEPENDENCIA			1-3030		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		

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				
																fin de consulta y protección del soporte físico.	
17		<b>CIRCULARES</b>					X		2	18	X					X	Agrupación documental que se utiliza como herramienta administrativa para comunicar información, orientaciones o procedimientos de carácter obligatorio, que son de interés general o con un propósito específico para un grupo determinado. Atendiendo lo contenido en Ley 1437 de 2011. Las cuales se digitalizan e indexan en el aplicativo para la gestión electrónica documental OnBase a cargo del Grupo Administración de Documentos. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se trasfiere el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total, se conserva permanentemente,
		• Circular					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		DIRECCIÓN GENERAL																		
OFICINA PRODUCTORA		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO CORPORATIVO				CÓDIGO DEPENDENCIA			1-3030		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		

																		por cuanto genera valores secundarios y refleja el desarrollo administrativo de la entidad, la copia digital se conserva para fines de consulta y conservación del soporte original.
30		<b>DERECHOS DE PETICION</b>	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 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
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Petición</li> <li>Comunicación de traslado por competencia</li> <li>Respuesta a derecho de petición</li> <li>Informe consolidado de atención a derechos de petición</li> </ul>			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		DIRECCIÓN GENERAL															
OFICINA PRODUCTORA		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO CORPORATIVO					CÓDIGO DEPENDENCIA			1-3030		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				

																	<p>y la Procuraduría. 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 contiene valores secundarios relacionados con la historia y la misión institucional.</p>	
39	03	<b>Informes a Entidades del Estado</b>				X		1	9	X							<p>Agrupación documental que evidencian el Informe consolidado de los grupos, adscritos a la Dirección, frente a los requerimientos de los entes del estado, de conformidad con las funciones asignadas en el Artículo 27 numeral 33 del Decreto 249 de 2004. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere el soporte original al archivo</p>	
		• Solicitud de información				X												
		• Solicitud de información al Área respectiva				X												
		• Respuesta del Área				X												
		• Informe consolidado				X												
		• Respuesta a la entidad solicitante				X												

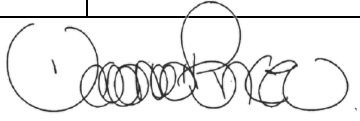
VERÓNICA PONCE VALLEJO  
 SECRETARIA GENERAL

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

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>												
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO DEPENDENCIA</b>	<b>1-3030</b>	<b>FECHA</b>	<b>28/05/2020</b>								
<b>CÓDIGO</b>		<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL</b>		<b>SOPORTE</b>		<b>RETENCIÓN</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>				<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>			<b>P</b>	<b>EL</b>	<b>AG</b>	<b>AC</b>	<b>CT</b>	<b>E</b>	<b>S</b>	<b>M</b>		<b>D</b>
		<b>PROCESO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>										

																central, en donde agotado su tiempo total, se conserva permanentemente, por cuanto conservan valores históricos para la investigación.	
<b>39</b>	<b>11</b>	<b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe consolidado de Área</li> <li>Informe de seguimiento</li> <li>Comunicación de Remisión del informe consolidado a la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo</li> </ul>			X		1	2			X					Informe consolidado que evidencian el desarrollo de las actividades y cumplimiento de las obligaciones de las dependencias adscritas al Dirección, se remiten a la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, en donde forman parte de la serie Informe, 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	
					X												



VERÓNICA PONCE VALLEJO  
SECRETARIA GENERAL



DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO  
COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

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

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL													
OFICINA PRODUCTORA		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO CORPORATIVO				CÓDIGO DEPENDENCIA		1-3030		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, 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.	
39	12	<b>Informes de Gestión Anual Institucional</b>				X		1	4	X								Subserie documental que evidencian los resultados de las políticas, planes, programas y proyectos de la entidad durante la vigencia fiscal, De conformidad con lo establecido en el Decreto 249 de 2004, Artículo 10 numeral 15, es función de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, consolidar y conservar el informe de la gestión anual de las dependencias de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación Profesional. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de	
		• Informe consolidado de Gestión Direcciones				X													
		• Informe Gestión anual Regional				X													
		• Informe de Gestión Anual				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		DIRECCIÓN GENERAL														
OFICINA PRODUCTORA		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO CORPORATIVO				CÓDIGO DEPENDENCIA			1-3030		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	

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					
40		<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	40	04	Instrumentos Documentales de	Gestión Documental	Organización de archivos de gestión, central e histórico											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.
		<b>Archivo de Gestión</b>			• Inventario													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, en donde agotado su tiempo total se conserva.

VERÓNICA PONCE VALLEJO  
 SECRETARIA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO  
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

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