

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO CORPORATIVO																
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE PLANEACIÓN OPERATIVA			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-3032		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			

06	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de ingresos</li> <li>Formulario de ingresos corrientes por producto</li> <li>Formulario de gasto</li> <li>Clasificación económica</li> <li>Formulario planta</li> <li>Formulario nómina</li> <li>Formulario deuda externa</li> <li>Registros SIIF</li> <li>Registro de proyectos de inversión BPIN-SUIFP</li> <li>Marco de gastos de mediano plazo</li> <li>Gasto de mediano plazo – MGMP</li> <li>Fichas EBI de proyectos de inversión formulado o actualizado por dependencia – BPIN</li> </ul>	Gestión de Direccionamiento Estratégico	X		1	9	X							Agrupación documental que refleja y detalla los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados, la preparación del presupuesto, de Mediano Plazo correspondientes y aspectos generales del proceso presupuestal, de conformidad con lo establecido en el Decreto 4836 (21, diciembre, 2011). Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se modifican los Decretos 115 de 1996, 4730 de 2005, 1957 de 2007 y 2844 de 2010. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiera el soporte original al archivo central, en donde agotado el tiempo total, se conserva permanentemente por contener información histórica y de investigación.		
			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
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO CORPORATIVO															
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE PLANEACIÓN OPERATIVA			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-3032		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		

30	<b>DERECHOS DE PETICION</b>		Relacionamiento Empresarial y Gestión del Cliente	Peticiónes, 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 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,		
	• 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
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------




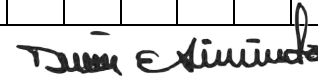
REPÚBLICA DE COLOMBIA  
 MINISTERIO DE TRABAJO  
 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO CORPORATIVO															
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE PLANEACIÓN OPERATIVA			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-3032		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		

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									
		• Inventario			X													
51		PLANES																
51	02	Planes Anticorrupción			X		1	9	X									
		• Reporte de avance			X													
		• Plan Anticorrupción			X													
		• Registro de publicación en web			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
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------



