

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO													
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INTELIGENCIA ORGANIZACIONAL					CÓDIGO DEPENDENCIA			1-3033	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		

21		CONCEPTOS																
21	02	Conceptos Técnicos <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de viabilidad de nuevos Centros de Formación Profesional Concepto 				X		1	4	X								Agrupación documental que evidencia la factibilidad de creación y funcionamiento de nuevos centros de formación Profesional. Se conserva en el archivo de gestión por el tiempo asignado en las TRD para esta subserie, 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 genera valores históricos y de 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,

VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARIA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

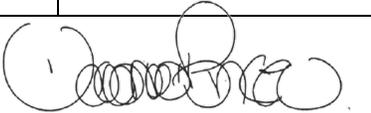
CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AG: ARCHIVO GESTIÓN	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMAR	D: DIGITALIZAR
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------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

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO												
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INTELIGENCIA ORGANIZACIONAL					CÓDIGO DEPENDENCIA			1-3033	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	

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, CAPÍTULO II Evaluación de 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
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO														
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INTELIGENCIA ORGANIZACIONAL						CÓDIGO DEPENDENCIA			1-3033		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			

33		EVALUACIONES															
33	02	Evaluaciones de Programas Institucionales	Direccionamiento Estratégico			X		1	4	X							
		• Evaluación de impacto				X											
		• Evaluación programas				X											
39		INFORMES															


 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 ESTRATÉGICO													
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INTELIGENCIA ORGANIZACIONAL					CÓDIGO DEPENDENCIA			1-3033	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		

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. 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.	
		• Informe de gestión			X										
		• Informe de seguimiento			X										
40		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Gestión	Organización											
40	04	Inventarios Documentales de Archivo	Documental	de archivos de	X		2	8	X				X	Agrupación documental que	

VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARIA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

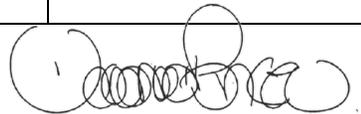
CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AG: ARCHIVO GESTIÓN	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMAR	D: DIGITALIZAR
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------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

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO												
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INTELIGENCIA ORGANIZACIONAL					CÓDIGO DEPENDENCIA			1-3033	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	

		de Gestión		gestión, central e histórico													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.
		• Inventario				X											
51		PLANES															
51	24	Planes Estratégicos Institucionales	Direccionamiento Estratégico			X		1	9	X							Agrupación documental que evidencian las metas que SENA se proyecta en su gestión cuatrienal a partir de la transformación que impacten el emprendimiento, la productividad, la equidad y la generación de empleo decente para la nación, como ejes fundamentales del Plan
		• Formulación del plan				X											
		• Matriz de seguimiento a la ejecución 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
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO													
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INTELIGENCIA ORGANIZACIONAL					CÓDIGO DEPENDENCIA			1-3033	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		

																Nacional de Desarrollo 2018 - 2022. 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 totalmente por cuanto conserva valores históricos para la investigación y la cultura.	
60		PROYECTOS															
60	01	Proyectos CONPES	Direccionamien to Estratégico			X		1	4	X						Instrumento técnico de coordinación en la formulación de planes de inversión estratégicos para la entidad. Atendiendo lo normado en el Artículo 33 del Decreto 627 de 1974. 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 valores históricos para la	
		• Verificación de antecedente				X											
		• Elaboración de anteproyecto CONPES				X											
		• Matriz de plan de acción				X											
		• Remisión del proyecto al Departamento Nacional de Planeación (DNP)				X											
		• Solicitud de ajustes				X											
		• Proyecto definitivo de CONPES				X											
		• Matriz de seguimiento a compromiso				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 ESTRATÉGICO												
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INTELIGENCIA ORGANIZACIONAL				CÓDIGO DEPENDENCIA			1-3033	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	

																		investigación y la cultura.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------------

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