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 MEJORA CONTINUA INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEPENDENCIA	1-3036	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	**24**	**Actas de Comité Nacional SIGA**	Direccionamiento Estratégico		**X**		**1**	**9**	**X**					Agrupación documental que evidencian implementación, aplicación, desarrollo, seguimiento, análisis, medición y evaluación de indicadores de los subsistemas de calidad, de conformidad con la disposiciones contenidas en el Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, Acuerdo 7 de 2016 Y la Resolución 196 de 2017, SENA, 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.
		• Citación			X									
		• Informe se seguimiento y evaluación a Direcciones y subdirección			X									
		• Resultados a la evaluación de auditoria			X									
		• Propuesta de mejora a el subsistema			X									
		• Acta			X									
30		**DERECHOS DE PETICION**	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
		• Petición			X									
		• Comunicación de traslado por competencia			X									
		• Respuesta a derecho de petición			X									
		• Informe consolidado de atención a			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 MEJORA CONTINUA INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEPENDENCIA	1-3036	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	
		derechos de petición												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 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.

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO CORPORATIVO				
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE MEJORA CONTINUA INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEPENDENCIA	1-3036	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		**INFORMES**												
39	05	**Informes de Auditorías Externas**	Direccionamiento Estratégico Direccionamiento Estratégico	Procedimiento de Auditorías internas	**X**		**1**	**4**	**X**					Agrupación documental que evidencian la mejora continua en los procesos y procedimientos de la entidad. 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 conserva valores históricos.
		• Cronograma de auditoria			X									
		• Actas de visita y evaluación			X									
		• Informe de auditoria			X									
39	06	**Informes de Auditorías Internas al SIGA**			**X**		**1**	**4**	**X**					Subserie que evidencia la de gestión que contribuye a aumentar el desempeño institucional a través de sus procesos, lo cual se ve reflejado en el mejoramiento continuo de la calidad de los servicios de la Entidad, en cumplimiento de la artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.Una vez cumplidos los tiempos de retención en el
		• Formato reporte de Hallazgos			X									
		• Formato Declaración de la No Conformidad Real			X									
		• Informe de auditoría del Sistema de Gestión 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

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO CORPORATIVO				
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE MEJORA CONTINUA INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEPENDENCIA	1-3036	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	
														archivo de gestión transferir el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total se conserva permanentemente por cuanto conserva valore históricos.
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,
		• Informe 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	
														de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, articulo 2.8.2.2.5
39	**26**	**Informes de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión**	Direccionamiento Estratégico		**X**		**1**	**9**	**X**					Documentos de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de calidad del servicio de la entidad, de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.22.3.2, Capítulo 3, del Decreto 1499 de 2017. Cumplido el tiempo de retención en el archivo gestión se transfiere el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total se conserva por cuanto contiene valores secundarios históricos.
		• Política de desarrollo administrativo			X									
		• Informe de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.			X									
		• Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano			X									
		• Informe de evaluación FURAG			X									
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**				**X**	Agrupación documental que evidencia el cumplimiento y aplicación de los procesos y procedimientos en la organización de los archivos de gestión, de conformidad
		•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

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO CORPORATIVO				
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE MEJORA CONTINUA INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEPENDENCIA	1-3036	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	
														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.
43		**INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL**												
43	**01**	**Instrumentos del Sistema de Gestión Ambiental**	Direccionamiento Estratégico		**X**		**1**	**9**	**X**					Agrupación documental que evidencian el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos desarrollados por la entidad en relación con el medio ambiente de conformidad con la norma ISO 14001. Cumplido el tiempo de retención en el archivo gestión se transfiere el soporte original al archivo
		• Promesa de valor			X									
		• Política de Gestión Ambiental			X									
		• Guía del sistema de gestión ambiental			X									
		• Objetivos del sistema			X									
		• Resolución SIGA			X									
		• Indicadores de gestión			X									
		• Informe consolidado de Gestión Ambiental			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	
														central, en donde agotado su tiempo total se conservan, por cuanto conservan valores para la Investigación de Impacto Ambiental de la entidad a través del tiempo.
43	**02**	**Instrumentos del Sistema Gestión de la Calidad**	Direccionamiento Estratégico		**X**		**2**	**8**	**X**					Agrupación documental que evidencian la gestión pública y el desempeño institucional para consecución de resultados y estándares de calidad. De la Entidad. de conformidad con lo establecido en la norma ISO 9001:2015. Cumplido el tiempo de retención en el archivo gestión se transfiere el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total se conserva por cuanto contiene valores históricos para la investigación Estratégica de la entidad.
		• Promesa de valor			X									
		• Política de Calidad			X									
		• Objetivos del sistema			X									
		• Resolución SIGA			X									
		• Listado Maestro de Mapa de proceso, procedimientos y Manual de Funciones de la Entidad			X									
		• Indicador			X									
		• Evaluación, de documento SGC			X									
51		**PLANES**	Direccionamiento Estratégico											
51	**16**	**Planes de Gestión Ambiental**			**X**		**2**	**8**	**X**					Agrupación documental que evidencian los compromisos, acciones y estrategias que adopta la entidad en el marco
		• Matriz de identificación y evaluación de requisito legal			X									
		• Matriz de Aspecto e Impacto			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

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO CORPORATIVO				
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE MEJORA CONTINUA INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEPENDENCIA	1-3036	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	
		Ambientales												del Sistema de Gestión Ambiental. De conformidad con lo establecido en el Numeral 4.3 de la Normas Técnicas y Certificación- NTC-ISO 14001. 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 sirve como referencia histórica en el tiempo.
		• Listado maestro de Documentos-CompromISO			X									
		• Plan de Gestión Ambiental			X									
		• Informe de Seguimiento a el Instrumento de Gestión Ambiental			X									
51	**17**	**Plan de Gestión del Riesgo**			**X**		**2**	**8**	**X**					Agrupación documental que evidencian la gestión pública, las estrategias y la evaluación para la gestión de los riesgos institucionales, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1499 de 2017, el Decreto 4485 del 2009, Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública, Artículo 2.2.22.3.8, del Decreto 1083
		• Mapa de riesgo por dependencia			X									
		• Mapa de riesgo institucional			X									
		• Plan de gestión del riego			X									
		• Informe de ejecución			X									
		• Plan de mejoramiento y gestión del riesgo			X									
		• Actas de reunión por dependencia			X									
		• Informe de gestión del riesgo			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

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO CORPORATIVO				
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE MEJORA CONTINUA INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEPENDENCIA	1-3036	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 2015. Reglamentario del Sector de Función Pública. 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 evidencia la evolución administrativa de la administración del riesgo de la entidad y sirve como referencia histórica en el tiempo.

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