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

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| OFICINA PRODUCTORA | GRUPO DE CONSTRUCCIONES | CÓDIGO DEPENDENCIA | 1-4048 | 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** | Gestión de Infraestructura y Logística | Identificación Necesidades Construcciones, Mantenimiento y Adecuaciones | **X** | | **1** | **2** | | **X** | | | | Agrupación documental que evidencia la factibilidad de nuevos proyectos sobre los bienes muebles como las adecuaciones mantenimiento o construcción. cumplido el tiempo de retención se transfiere del soporte original al archivo central, en donde agotado el tiempo total, se elimina, por cuanto El soporte físico en original se conserva en los expedientes de los contratos que materializan la obra para la cual se solicitó el concepto. El procedimiento de eliminación esta a cargo del Grupo de Administración de Documentos, atendiendo el procedimiento contenido en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5. |
| | | • Solicitud concepto técnico de adecuació y mantenimiento de instalación | | | X | | | | | | | | | |
| | | • Concepto tecnico | | | X | | | | | | | | | |
| | | • Solicitud concepto técnico viabilidad de nuevos proyecto | | | 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** | | | | |
| **OFICINA PRODUCTORA** | **GRUPO DE CONSTRUCCIONES** | **CÓDIGO DEPENDENCIA** | **1-4048** | **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** | | **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 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 |
| | | • Petición | | | X | | | | | | | | | |
| | | • Comunicación de traslado por competencia | | | X | | | | | | | | | |
| | | • Respuesta a derecho de petición | | | X | | | | | | | | | |
| | | • Informe consolidado de atención a derecho 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 |

| 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 | |
| | | | | | | | | | | | | | | 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. |
| **34** | | **HISTORIALES** | | | | | | | | | | | | |
| **34** | **01** | **Historiales de Bienes Inmuebles** | | | **X** | | **5** | **20** | **X** | | | | | Agrupación documental que evidencia la gestión de los bienes inmuebles que posee la entidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 se conserva cinco (5) tiempo necesario a la prescripción ordinaria para los bienes raíces, y veinte (20) para responder a posibles acciones de responsabilidad civil contractual, por las diferentes intervenciones que se hayan realizado en el bien a través de los contratos de obra. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere el soporte original al archivo central, en |
| | | • Escritura Pública. | | | X | | | | | | | | | |
| | | • Licencia de Construcción. | | | X | | | | | | | | | |
| | | • Plano. | | | X | | | | | | | | | |
| | | • Concepto técnico. | | | X | | | | | | | | | |
| | | • Instrumento de control del mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones | | | X | | | | | | | | | |
| | | • Plan Especial de Manejo y Protección de Bien Inmueble de Interés Cultural. | | | X | | | | | | | | | |
| | | • Estudio de Diagnostico. | | | X | | | | | | | | | |
| | | • Estudio Histórico y valoración del BIC. | | | 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| OFICINA PRODUCTORA | GRUPO DE CONSTRUCCIONES | CÓDIGO DEPENDENCIA | 1-4048 | 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 | |
| | | | | | | | | | | | | | | donde agotado su tiempo total, se conserva permanentemente por su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica de los bienes inmuebles de interés cultural, ya que adquiere un valor de interés cultural y es fuente de información para futuras investigaciones de un orden histórico, pues describen las características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos, arquitectónicos y paisajísticos para una comunidad. |
| **39** | | **INFORMES** | | | | | | | | | | | | |
| **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 |
| | | • 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 | |
| | | | | | | | | | | | | | | 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 de 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, articulo 2.8.2.2.5. |
| **40** | | **INSTRUMENTOS ARCHÍVISTICOS** | | | | | | | | | | | | |
| **40** | **04** | **Inventarios Documentales de Archivo de Gestión** | Gestión Documental | Organización de archivos de gestión, central e histórico | **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 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 |
| | | • 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

| 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 | |
| | | | | | | | | | | | | | | dependencia, para consulta y control. El soporte original se transfiere al archivo central para su conservación total. |
| **60** | | **PROYECTOS** | | | **X** | | **2** | **3** | **X** | | | | | Agrupación documental que evidencia la construcción de la infraestructura física de la entidad, para garantizar el cumplimiento de la misión institucional de conformidad con lo establecido en la Resolución 1128 de 2012 Articulo 6. Numerales 1 y 7 SENA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo se conserva totalmente, por cuanto contiene valores secundarios relacionados con la misión institucional. Los planos de los proyectos se conservan en planotecas con referencia de control cruzado al expediente que le |
| **60** | **02** | **Proyectos de Construcciónes** | | | | | | | | | | | | |
| | | • Diseño arquitectónico | | | X | | | | | | | | | |
| | | • Estudio de Suelo | | | X | | | | | | | | | |
| | | • Diseño Estructural | | | | | | | | | | | | |
| | | • Estudio de levantamiento Topografico | | | X | | | | | | | | | |
| | | • Plano de instalación hidráulica | | | X | | | | | | | | | |
| | | • Plano eléctrico | | | X | | | | | | | | | |
| | | • Plano de circuito cerrado | | | X | | | | | | | | | |
| | | • Plano de aire acondicionado y ventilación mecánica | | | X | | | | | | | | | |
| | | • Plano de paisajismo | | | X | | | | | | | | | |
| | | • Plano de eficiencia energética | | | X | | | | | | | | | |
| | | • Plano bioclimático | | | X | | | | | | | | | |
| | | • Costo y presupuesto | | | X | | | | | | | | | |
| | | • Programacion de obra | | | X | | | | | | | | | |
| | | • Concepto técnico de viabilidad | | | X | | | | | | | | | |
| | | • Proyecto | | | 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| OFICINA PRODUCTORA | GRUPO DE CONSTRUCCIONES | CÓDIGO DEPENDENCIA | 1-4048 | 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 | |
| | | | | | | | | | | | | | | corresponde y/o al contrato que desarrolló el proyecto de construcción. |
| **60** | **10** | **Proyectos de Remodelaciónes y Mantenimiento** | | | **X** | | **2** | **3** | **X** | | | | | Agrupación documental que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia en relación con el mantenimiento y remodelación, intervención y rehabilitacion de la infraestructura física de la entidad, de acuerdo con lo establecido en la resolución 1128 de 2012 Articulo 6 numerales 1, 9 y 12 SENA. Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo de gestión se transfiere el soporte original al archivo central en donde agotado su tiempo total se conserva, por cuanto conserva valores secundarios que permiten matener intacta la |
| | | • Solictud de Viabilidad | | | | | | | | | | | | |
| | | • Informe Técnico de Obra | | | | | | | | | | | | |
| | | • Costo y Presupuesto | | | | | | | | | | | | |
| | | • Estudio Técnico | | | | | | | | | | | | |
| | | • Plano (segun necesidad) | | | | | | | | | | | | |
| | | • Concepto Ténico | | | | | | | | | | | | |
| | | • Proyecto | | | | | | | | | | | | |

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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| OFICINA PRODUCTORA | GRUPO DE CONSTRUCCIONES | CÓDIGO DEPENDENCIA | 1-4048 | 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 | |
| | | | | | | | | | | | | | | historia e identidad de la infraestructura de la entidad. |

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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|