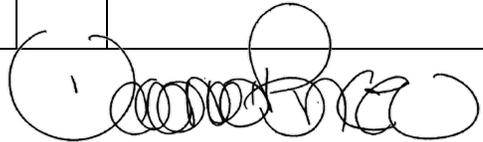


REPÚBLICA DE COLOMBIA
 MINISTERIO DE TRABAJO
 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL																	
OFICINA PRODUCTORA		DIRECCIÓN DE EMPLEO Y TRABAJO			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-5050		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				

17		CIRCULARES			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, 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.
		• Circular														


 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 EMPLEO Y TRABAJO				CÓDIGO DEPENDENCIA			1-5050		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		

30	DERECHOS DE PETICION				Relacionamiento Empresarial y Gestión del Cliente	Petitionen, 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, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5.	
	• 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

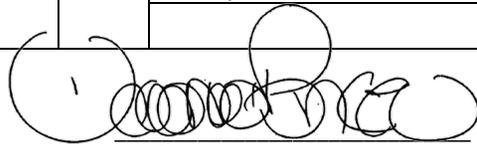
CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AG: ARCHIVO GESTIÓN	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMAR	D: DIGITALIZAR
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------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

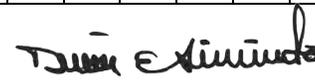
REPÚBLICA DE COLOMBIA
 MINISTERIO DE TRABAJO
 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL																				
OFICINA PRODUCTORA		DIRECCIÓN DE EMPLEO Y TRABAJO				CÓDIGO DEPENDENCIA				1-5050		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	02	Informes a Entes de Control					X		1	9	X								Agrupación documental que evidencian el cumplimiento de las funciones institucionales relacionadas con las actividades administrativas, técnicas y misionales, que son requeridos o remitidos periódicamente por la entidad, a los entes de control, como la Contraloría 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.
		• Requerimiento					X												
		• Solicitud de Información					X												
		• Informe Consolidado					X												
		• Respuesta a Requerimiento					X												
39	03	Informes a Entidades del Estado	Gestión de Empleo, Análisis Ocupacional y Empleabilidad				X		1	9	X								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
		• 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
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------

