

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN DE EMPLEO Y TRABAJO																
OFICINA PRODUCTORA		COORDINACIÓN NACIONAL AGENCIA PÚBLICA DE EMPLEO				CÓDIGO DEPENDENCIA			1-5051	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			

27		CONVOCATORIAS																
27	01	Convocatoria de Intermediación Laboral	Gestión de Empleo, Análisis Ocupacional y Empleabilidad	Gestión para el empleo y la empleabilidad	X		1	1	X									
		• Convocatoria			X													
		• Oferta Nacional y/o internacional			X													
		• Formato registro de oferta			X													
		• Formato registro de demanda			X													
		• Formato de acta			X													
		• Formato lista de asistencia			X													
		• Inscripción de usuarios			X													
		• Soporte de certificados laborales y de estudios			X													
		• Postulación de usuarios			X													
		• Notificación de postulación a los usuarios			X													
		• Remisión de preseleccionados a solicitante			X													
		• Informe de selección de candidatos por parte del empresario			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
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------

Aprobada mediante Resolución 1239 del 25 de Julio de 2018  
 Convalidadas AGN Mayo 2020

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270  
 Línea de atención al empresario: 018000 910682

@SENAcomunica [www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN DE EMPLEO Y TRABAJO												
OFICINA PRODUCTORA		COORDINACIÓN NACIONAL AGENCIA PÚBLICA DE EMPLEO				CÓDIGO DEPENDENCIA			1-5051	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		<b>DERECHOS DE PETICION</b>		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	
		• 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*

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 EMPLEO Y TRABAJO																	
OFICINA PRODUCTORA		COORDINACIÓN NACIONAL AGENCIA PÚBLICA DE EMPLEO				CÓDIGO DEPENDENCIA			1-5051	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				

51	07	PLANES	Gestión de Empleo, Análisis Ocupacional y Empleabilidad	Procedimiento para la Atención de las Poblaciones Vulnerables	X		1	4	X												
51	07	<b>Planes de Atención a Poblaciones Vulnerables</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha BPIN Víctima</li> <li>Actas de Reunión Interinstitucional</li> <li>Lista de asistencia</li> <li>Formato remisión de población fiscalía general de la nación</li> <li>Solicitud de información Regional</li> <li>Informe Regional</li> <li>Solicitud de recursos</li> <li>Resolución de asignación de recursos</li> <li>Plan de negocios</li> <li>Informe seguimiento Regional al plan de negocio</li> </ul>	Gestión de Empleo, Análisis Ocupacional y Empleabilidad	Procedimiento para la Atención de las Poblaciones Vulnerables	X		1	4	X												Agrupación documental que evidencia los planes dirigidos a poblaciones vulnerables que se encuentran en mayor medida expuestos a la exclusión, la pobreza y los efectos de la inequidad y la violencia de todo orden. Atendiendo lo establecido en la ley 70 de 1993, Ley 1453 de 2011, Ley 1618 de 2013, Ley 1709 de 2014 y el Decreto 4633 /4 de 2011 y Acuerdo 10 de 2016 SENA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere el soporte original al archivo central, donde agotado su tiempo total se conserva de manera permanente por cuanto tiene valores históricos y de investigación.

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