

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 DE EMPRENDIMIENTO			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-5055		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		

02		<b>ACTAS</b>																
02	05	<b>Actas de Comisión Técnica Nacional del Fondo Emprender</b>																Agrupación documental que evidencia la toma de decisiones sobre la inversión de proyectos a través del Fondo Emprender, de conformidad con lo establecido en la Ley 789 de 2002, Decreto 934 de 2003, Acuerdo 4 de 2009 – 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 conserva en su totalidad. Por cuanto desarrolla valores históricos y de investigación.
		• Citación					X			1	9		X					
		• Agenda					X											
		• Anteproyectos					X											
		• Listado de Asistencia					X											
		• Acta					X											
30		<b>DERECHOS DE PETICION</b>	Relacionamiento Empresarial y Gestión del Cliente	Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS)														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
		• Petición					X			1	9							
		• 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 DE EMPLEO Y TRABAJO															
OFICINA PRODUCTORA		COORDINACIÓN NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-5055		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		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de seguimiento</li> </ul>			X													de la población. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere el soporte original al archivo central en donde agostado su tiempo total, se conserva permanentemente, por cuanto conserva valores históricos y de investigación.
40		<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	Gestión Documental	Organización de archivos de gestión, central e histórico														
40	04	<b>Inventarios Documentales de Archivo de Gestión</b>			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 dependencia, para consulta y control. El soporte original se transfiere al archivo central, en donde agotado su tiempo total se conserva.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario</li> </ul>																

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 EMPLEO Y TRABAJO																	
OFICINA PRODUCTORA		COORDINACIÓN NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO				CÓDIGO DEPENDENCIA				1-5055		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		

57		<b>PROGRAMAS</b>																		
57	11	<b>Programas de Emprendimiento</b>	Gestión de Emprendimiento y Empresarismo			X			1	9	X									
		• Lineamiento				X														
		• Orientación				X														
		• Informes de Sensibilización de Emprendimiento				X														
		• Plan de acción				X														
		• Programa				X														

Agrupación documental que evidencian las directrices diseñadas para el desarrollo e implementación de programas con enfoque de emprendimiento. Atendiendo lo establecido en el Artículo 15 de la Ley 1014 DE 2006. 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 conservar permanentemente por cuanto conserva 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
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------