

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL														
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-6063		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	

11	BANCOS DE PRUEBAS INGRESO SELECCIÓN DE ASPIRANTES	<ul style="list-style-type: none"> • Perfil de ingreso • Formato de verificación de perfil • Formato de perfil de ingreso • Reporte consolidado de perfil de ingreso • Plan de diseño de ítem • Acuerdo de confidencialidad diseñador • Formato diseño de ítem • Formato lista de chequeo de ítem • Formato solicitud de prueba • Informes sobre ejecución del procedimiento de prueba • Acta de confidencialidad de contenido de prueba • Reporte evaluación de ítem /banco • Reporte individual de prueba • Reporte consolidado de prueba • Consolidado ítem 	Gestión de la Formación Profesional Integral	Procedimiento o gestión de pruebas de selección	X		1	9				X			Agrupación documental que evidencia el conjunto de ítems y/o preguntas de una prueba, que mide una misma variable y que se aplican de manera virtual a los aspirantes a cursar una formación específica dentro de la oferta educativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo gestión se transfiere el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total se realiza una muestra cuantitativa aleatoria así: de 10 a 60 unidades del 10%, de 61 a 200 el 5% y de 201 a N el 2%, por cada vigencia, la documentación restante se elimina, procedimiento a cargo del Grupo de Administración de Documentos, mediante destrucción física por picado, atendiendo el procedimiento contenido en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II			
					X													
					X													
					X													
					X													
					X													
					X													
					X													
					X													
					X													
					X													
					X													
					X													
					X													
					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 FORMACIÓN PROFESIONAL															
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-6063		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		

																	Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5		
30		DERECHOS DE PETICION	Relacionamiento Empresarial y Gestión del Cliente	Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS)	X		1	9									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,		
		• 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 DE FORMACIÓN PROFESIONAL																					
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA				CÓDIGO DEPENDENCIA				1-6063		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																				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.	
39	11	Informes de Gestión								X		1	2										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
		• 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
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL															
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-6063		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	

																		Grupo 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, artículo 2.8.2.2.5.
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								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 para su conservación total.
		• Inventario																
69		VALIDACIONES DE TITULOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INEGRAL				X		1	4	X								Agrupación documental que evidencia la certificación y

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 FORMACIÓN PROFESIONAL															
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-6063		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"> Solicitud de Certificación y/o Verificación de Contenido Remisión de Solicitud de Certificación a Centro de Formación Profesional Control de Solicitud de Verificación Comunicación y Entrega de Resultado de Verificación Reporte de Seguimiento a Procedimiento de Certificación 			X													validación de un título de formación profesional cursado y aprobado. 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 por cuanto contiene valores relacionados con la misión 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
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------