


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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL													
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y PROYECCIÓN SOCIAL					CÓDIGO DEPENDENCIA			1-6070	FECHA	28/05/2020			
CÓDIGO		SERIES, 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		<b>DERECHOS DE PETICION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Petición</li> <li>Comunicación de traslado por competencia</li> <li>Respuesta a derecho de petición</li> <li>Informe consolidado de atención a derechos de petición</li> </ul>	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, 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,
----	--	---	---	---	---	--	---	---	--	--	---	--	--	--	--

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

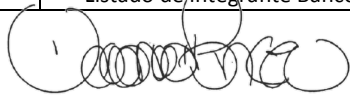


REPÚBLICA DE COLOMBIA  
 MINISTERIO DE TRABAJO  
 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL													
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y PROYECCIÓN SOCIAL					CÓDIGO DEPENDENCIA		1-6070	FECHA	28/05/2020				
CÓDIGO		SERIES, 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		

																	1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5.
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> • Inventario			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 para su conservación total.
57		<b>PROGRAMAS</b>															
57	03	<b>Programas de Ampliación de Cobertura</b> • Resolución lineamientos del programa • Cronograma de la convocatoria • Listado de propuesta • Listado de integrante Banco de	Gestión de Formación Profesional Integral		X		1	4	X								Agrupación documental que evidencia el desarrollo por medio de la ampliación de cobertura a través de convenios celebrados por el SENA con Instituciones, que dentro de su objeto

  
 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 PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y PROYECCIÓN SOCIAL					CÓDIGO DEPENDENCIA			1-6070	FECHA	28/05/2020	
CÓDIGO		SERIES, 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	

		institución <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia minuta de convenio marco</li> <li>Informe de ejecución de la interventoría</li> </ul>														social impartan Formación para el Trabajo y el desarrollo humano o Educación Superior, interesadas en prestar servicios de formación técnica, tecnológica y complementaria presencial en sus instalaciones en las Regionales, de conformidad con lo establecido en los Artículos 1.1.1.1 literal 4 y el Artículo 2.3.3.1.3.5, del Decreto 1075 de 2015. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfieren el soporte original al archivo central, donde agotado su tiempo total, se conservan de forma permanente, por cuanto contiene valores secundarios relacionados con la misión de la entidad.
57	04	<b>Programas de Articulación con la Educación Media</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Circular orientación del programa</li> <li>Solicitud de centro de formación e institucional externa</li> <li>Respuesta a solicitud</li> </ul>	Gestión de Formación Profesional Integral	Alistamiento Programa de Articulación del SENA con la Educación Media	X		1	4	X							Agrupación documental que evidencia el proceso que integra contenidos curriculares, pedagógicos, y recursos humanos, económicos y de

VERÓNICA PONCE VALLEJO  
 SECRETARIA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO  
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

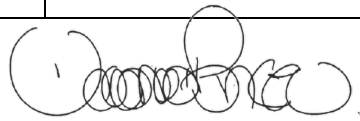
CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AG: ARCHIVO GESTIÓN	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMAR	D: DIGITALIZAR
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------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

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL											
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y PROYECCIÓN SOCIAL					CÓDIGO DEPENDENCIA		1-6070	FECHA	28/05/2020		
CÓDIGO		SERIES, 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	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de ejecución y seguimiento</li> </ul>			X											infraestructura de la Educación Media con los de la educación superior, la formación profesional integral y la educación para el trabajo, la ejecución del programa se da por medio de convenios, de conformidad con lo estipulado en el Artículo 2.6.4.12 del Decreto 1075 de 2015. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfieren el soporte original al archivo central, donde agotado su tiempo total, se conservan de forma permanente por cuanto contiene valores secundarios relacionados con la misión de la entidad.
54	08	<b>Programas de Aulas Móviles</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Directriz del programa</li> <li>Informe consolidado de programa de aula móvil por Regional</li> </ul>	Gestión de Formación Profesional Integral		X		1	4	X							Subserie documental que evidencia la formación a las poblaciones más apartadas del país, que por razones de tiempo y espacio no pueden acceder a los programas regulares que se imparte la entidad por ello su cobertura se realiza a través de Aulas

  
 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 PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y PROYECCIÓN SOCIAL						CÓDIGO DEPENDENCIA			1-6070	FECHA		28/05/2020		
CÓDIGO		SERIES, 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				

forma permanente por cuanto contiene valores secundarios 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
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------