

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 GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-6073		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	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
		• 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
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		<b>DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL</b>														
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>		<b>GRUPO DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN</b>			<b>CÓDIGO DEPENDENCIA</b>			<b>1-6073</b>		<b>FECHA</b>		<b>28/05/2020</b>				
<b>CÓDIGO</b>		<b>SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES</b>			<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL</b>			<b>SOPORTE</b>		<b>RETENCIÓN</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>				<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>				<b>PROCESO</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>P</b>	<b>EL</b>	<b>AG</b>	<b>AC</b>	<b>CT</b>	<b>E</b>	<b>S</b>	<b>M</b>	

																			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.		
<b>33</b>		<b>EVALUACIONES</b>																			
<b>33</b>	<b>03</b>	<b>Evaluaciones de Registro Calificado por Programas de Formación</b>	Gestión de Formación Profesional Integral	Registro Calificado	X		7	13	X										Documentos que evidencian el trámite de solicitud de otorgamiento, renovación, modificación o ampliación del registro calificado de los programas académicos de educación superior ofertados por el SENA, ante el Ministerio de Educación Nacional. Atendiendo lo establecido en la Ley 1188 de 2008 y el Decreto 1075 de 2015. 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 de forma permanente por cuanto contiene valores secundarios relacionados con la misión de la entidad.		
		• Solicitud de otorgamiento registro calificado					X														
		• Resolución creación nuevo programa					X														
		• Acta de Aval red de conocimiento					X														
		• Documento maestro de condición de calidad del programa (otorgamiento)					X														
		• Informe de condición de calidad					X														
		• Auto requerimiento por completitud					X														
		• Notificación regional y/o centro visita de par					X														
		• Acta de visita de par					X														
		• Informe de vista de pare MEN					X														
		• Traslado de concepto MEN					X														
		• Respuesta a traslado de concepto MEN					X														
		<u>Extensión/ ampliación, modificación Registro Calificado</u>																			

  
VERÓNICA PONCE VALLEJO  
SECRETARIA GENERAL

  
DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO  
COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

<b>CONVENCIONES</b>	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 GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN			CÓDIGO DEPENDENCIA		1-6073		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	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Aval de la red de conocimiento</li> <li>Acta de comité de centro</li> <li>Acta de equipo de autoevaluación regional</li> <li>Documento maestro de condicione de calidad del programa (extensión)</li> <li>Informe de condición de calidad</li> <li>Reporte de documento en trámite MEN</li> <li>Auto requerimiento por completitud</li> <li>Notificación visita de par MEN</li> <li>Notificación regional y/o centro visita de par</li> <li>Acta de visita de par</li> <li>Informe de vista de par MEN</li> <li>Traslado de concepto MEN</li> <li>Respuesta a traslado de concepto MEN</li> <li>Registro Calificado</li> </ul>			X												
39		<b>INFORMES</b>			X												
39	11	<b>Informes de Gestión</b>			X		1	2		X							
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de gestión</li> <li>Informe de seguimiento</li> </ul>			X												
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																	

VERÓNICA PONCE VALLEJO  
 SECRETARIA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO  
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

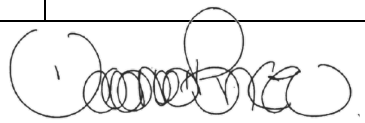
CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AG: ARCHIVO GESTIÓN	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMAR	D: DIGITALIZAR
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------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

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 GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-6073		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	

																	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 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		<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	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

  
 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 GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-6073		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	

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.

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