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 INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y PRODUCCIÓN ACADÉMICA**	**CÓDIGO DEPENDENCIA**	**1 – 6075**	**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	
02		**ACTAS**	Gestión de la Innovación y la Competitividad											
02	**03**	**Actas de Comisión Nacional de Proyectos**			**X**		**2**	**8**	**X**					Agrupación documental que evidencia las decisiones orientadas a garantizar la validación de proyectos innovadores y de inversión que estén alineados con la misión 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 totalmente por cuanto contiene valores secundarios de índole histórico, cultural y científico y misional (Decreto 249 de 2004 – Acuerdo 8 de 2005 - SENA).
		• Citación			X									
		• Agenda			X									
		• Anteproyecto			X									
		• Justificación Proyecto			X									
		• Listado de asistencia			X									
		• Acta de comisión			X									
10		**BANCOS DE DATOS DE GRUPOS Y SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN**	Gestión de la Innovación y la Competitividad		**X**		**2**	**3**	**X**					Agrupación documental que evidencia el cumplimiento de las funciones de investigación y desarrollo de producción académica, asignadas al Grupo mediante Resolución 948 de 2015 Sena, Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se
		• Formulario de registro de proyecto			X									
		• Censo de Grupos SENNOVA			X									
		• Registro de producción intelectual			X									
		• Informe Regional de producción Intelectual			X									
		• Publicación Sennova			X									
		• Registro nacional de resultados de			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

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL				
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y PRODUCCIÓN ACADÉMICA	CÓDIGO DEPENDENCIA	1 – 6075	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	
		proyectos												transfieren el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total se conserva, en forma permanente por cuando contiene valores secundarios como parte de la documentación misional de la entidad.
27		**CONVOCATORIAS**												
27	**08**	**Convocatorias Internas Proyectos de Investigación e Innovación**	Gestión de la Innovación y la Competitividad		**X**		**1**	**4**	**X**					Agrupación documental que evidencia las acciones administrativas y de seguimiento a la ejecución de los proyectos que han sido aprobados a través de la Convocatoria Nacional de Proyectos de desarrollo técnico, científico y de innovación. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere el soporte original al archivo central, en donde una vez agotado el tiempo total, se conserva en forma permanente por cuanto genera valores secundarios de carácter histórico, científico y
		• Informe de seguimiento a la ejecución técnica y financiera			X									
		• Política y lineamiento			X									
		• Convocatoria interna formulación y ejecución de proyecto			X									
		• Concepto de evaluación y aprobación de proyecto			X									
		• Actas de seguimiento			X									
		• Reporte periódico en Matriz DAF			X									
		• Informe final de ejecución de proyecto			X									
		• Actas de evaluación final de proyecto			X									
		• Acta de cierre de ejecución de proyecto			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

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL				
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y PRODUCCIÓN ACADÉMICA	CÓDIGO DEPENDENCIA	1 – 6075	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	
														cultural relacionados con la misión de la entidad.
30		**DERECHOS DE PETICION**	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, Articulo 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
		• 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

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	
														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, articulo 2.8.2.2.5.
39		**INFORMES**												
39	**11**	**Informes de Gestión**			**X**		**1**	**2**		**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 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
		• Informe de gestión			X									
		• Informes 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

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL				
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y PRODUCCIÓN ACADÉMICA	CÓDIGO DEPENDENCIA	1 – 6075	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	
														Documentos, mediante destrucción física por picado, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, articulo 2.8.2.2.5.
40		**INVENTARIOS**												
40	**04**	**Inventarios Documentales de Archivo de Gestión**			**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.
		• Inventario												

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