

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



|                       |          |   |  |               |  |  |    |                    |    |           |        |                   |       |            |  |  |               |
|-----------------------|----------|---|--|---------------|--|--|----|--------------------|----|-----------|--------|-------------------|-------|------------|--|--|---------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA |          | DIRECCIÓN GENERAL   |  |               |  |  |    |                    |    |           |        |                   |       |            |  |  |               |
| OFICINA PRODUCTORA    |          | DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO |  |               |  |  |    | CÓDIGO DEPENDENCIA |    |           | 1-7070 |                   | 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          |  |  |               |

|    |    |                              |  |  |  |  |  |   |  |   |  |   |  |   |  |  |   |  |
|----|----|------------------------------|--|--|--|--|--|---|--|---|--|---|--|---|--|--|---|--|
| 03 |    | ACTOS ADMINISTRATIVOS        |  |  |  |  |  |   |  |   |  |   |  |   |  |  |   |  |
| 03 | 02 | Resoluciones                 |  |  |  |  |  | X |  | 1 |  | 9 |  | X |  |  | X | Agrupación documental que evidencia la expedición de normas, procedimientos o decisiones administrativas que regulan y facilitan el cumplimiento de las actividades misionales y funcionales de la entidad, las cuales se radican y digitalizan en el aplicativo para la gestión documental electrónica OnBase, a cargo del Grupo de Administración de Documentos. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren el soporte original al archivo central, para su conservación total, por cuanto contiene valores secundarios históricos para la investigación, el soporte digital de las resoluciones se conserva en forma permanente en el aplicativo para la Gestión Electrónica Documental ONBASE, para fines de consulta y protección del soporte físico. |
|    |    | • Resolución                 |  |  |  |  |  | X |  |   |  |   |  |   |  |  |   |  |
|    |    | • Acta de Posesión           |  |  |  |  |  | X |  |   |  |   |  |   |  |  |   |  |
|    |    | • Acta de Notificación       |  |  |  |  |  | X |  |   |  |   |  |   |  |  |   |  |
|    |    | • Acta Constancia Ejecutoria |  |  |  |  |  | X |  |   |  |   |  |   |  |  |   |  |

VERÓNICA PONCE VALLEJO  
 SECRETARIA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO  
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

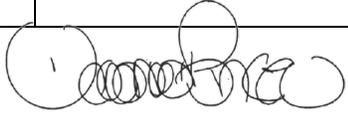
|              |          |                 |                     |                     |                        |                |              |                |                |
|--------------|----------|-----------------|---------------------|---------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|----------------|
| 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 GENERAL   |  |               |  |  |    |                    |    |           |        |                   |   |            |  |  |               |  |
| OFICINA PRODUCTORA    |          | DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO |  |               |  |  |    | CÓDIGO DEPENDENCIA |    |           | 1-7070 | 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          |  |  |               |  |

|    |  |            |  |  |  |   |  |   |    |   |  |  |  |  |  |  |  |   |   |
|----|--|------------|--|--|--|---|--|---|----|---|--|--|--|--|--|--|--|---|---|
| 17 |  | CIRCULARES |  |  |  | X |  | 2 | 18 | X |  |  |  |  |  |  |  | X | Agrupación documental que se utiliza como herramienta administrativa para comunicar información, orientaciones o procedimientos de carácter obligatorio, que son de interés general o con un propósito específico para un grupo determinado. Atendiendo lo contenido en Ley 1437 de 2011. Las cuales se digitalizan e indexan en el aplicativo para la gestión electrónica documental OnBase . a cargo del Grupo Administración de Documentos. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se trasfiere el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total, se conserva permanentemente, por cuanto genera valores secundarios y refleja el desarrollo administrativo de la entidad, la copia digital se conserva para fines de consulta y conservación del soporte original. |
|    |  | • Circular |  |  |  |   |  |   |    |   |  |  |  |  |  |  |  |   |   |

  
 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 |
|--------------|----------|-----------------|---------------------|---------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|----------------|

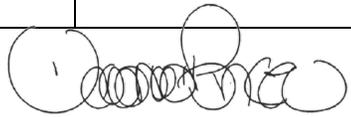


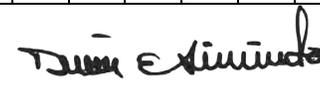
REPÚBLICA DE COLOMBIA  
 MINISTERIO DE TRABAJO  
 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



|                       |          |   |  |               |  |  |    |                    |    |         |        |           |       |                   |            |  |  |  |  |               |
|-----------------------|----------|---|--|---------------|--|--|----|--------------------|----|---------|--------|-----------|-------|-------------------|------------|--|--|--|--|---------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA |          | DIRECCIÓN GENERAL   |  |               |  |  |    |                    |    |         |        |           |       |                   |            |  |  |  |  |               |
| OFICINA PRODUCTORA    |          | DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO |  |               |  |  |    | CÓDIGO DEPENDENCIA |    |         | 1-7070 |           | 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                 |            |  |  |  |  |               |

|    |    |  |  |  |  |  |   |  |  |   |   |   |  |  |  |  |  |  |
|----|----|--|--|--|--|--|---|--|--|---|---|---|--|--|--|--|--|--|
|    |    |  |  |  |  |  |   |  |  |   |   |   |  |  |  |  |  | II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5.  |
| 39 |    | <b>INFORMES</b>                        |  |  |  |  |   |  |  |   |   |   |  |  |  |  |  |  |
| 39 | 02 | <b>Informes a Entes de Control</b>     |  |  |  |  | X |  |  | 1 | 9 | X |  |  |  |  |  | Agrupación documental que evidencian el cumplimiento de las funciones institucionales relacionadas con las actividades administrativas, técnicas y misionales, que son requeridos o remitidos periódicamente por la entidad, a los entes de control, como la Contraloría y la Procuraduría. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere el soporte original al archivo central, en donde agotado el tiempo total, se conserva en forma permanente, por cuanto contiene valores secundarios relacionados con la historia y la misión institucional. |
|    |    | • Requerimiento                        |  |  |  |  | X |  |  |   |   |   |  |  |  |  |  |  |
|    |    | • Solicitud de Información             |  |  |  |  | X |  |  |   |   |   |  |  |  |  |  |  |
|    |    | • Informe Consolidado                  |  |  |  |  | X |  |  |   |   |   |  |  |  |  |  |  |
|    |    | • Respuesta a Requerimiento            |  |  |  |  | X |  |  |   |   |   |  |  |  |  |  |  |
| 39 | 03 | <b>Informes a Entidades del Estado</b> |  |  |  |  | X |  |  | 1 | 9 | X |  |  |  |  |  | Agrupación documental que evidencian el Informe consolidado de los grupos, adscritos a la Dirección, frente a los requerimientos de los entes del estado, de conformidad con   |
|    |    | • Requerimiento                        |  |  |  |  | X |  |  |   |   |   |  |  |  |  |  |  |
|    |    | • Informe                              |  |  |  |  | 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 GENERAL   |  |               |  |  |    |                    |    |           |        |                   |   |            |  |  |               |
| OFICINA PRODUCTORA    |          | DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO |  |               |  |  |    | CÓDIGO DEPENDENCIA |    |           | 1-7070 | 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          |  |  |               |

|    |    |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |  |  |  |  |
|----|----|--|--|--|--|---|--|---|---|--|---|--|--|--|--|--|--|
|    |    |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |  |  |  | las funciones asignadas en el Artículo 27 numeral 33 del Decreto 249 de 2004. 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 permanentemente, por cuanto conservan valores históricos para la investigación.  |
| 39 | 11 | <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe consolidado de Área</li> <li>Informe de seguimiento</li> <li>Comunicación de Remisión del informe consolidado a la Dirección de Planeación Y Direccionamiento Corporativo</li> </ul> |  |  |  | X |  | 1 | 2 |  | X |  |  |  |  |  | Informe consolidado que evidencian el desarrollo de las actividades y cumplimientos de las obligaciones de las dependencias adscritas al Dirección, se remiten a la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, en donde forman parte de la serie Informe, 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, |

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 |
|--------------|----------|-----------------|---------------------|---------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|----------------|

