

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO												
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE GESTIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-7071		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															
02	44	Actas de Instalación de Consejos Sectoriales	Gestión de instancias de concertación y competencias laborales	Guía Funcionamiento de Instancias de Concertación	X		2	3	X								Agrupación documental que evidencia la instalación de los Consejos Sectoriales, como una estrategia de las instancias de concertación, que se refleja en las mesas sectoriales de un mismo sector productivo, de conformidad con el CONPES 3866 de 2016 y lo establecido en el Acuerdo 0003 de 2018 del SENA. 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, por cuanto genera valores secundarios relacionados con la misión de la entidad.
		• Citación			X												
		• Agenda			X												
		• Directorio de participante			X												
		• Acta de instalación			X												
		• Lista de Asistencia			X												
		• Acta de consejo			X												
02	52	Actas de Visitas y Seguimiento a Compromisos de Concertaciones a			X		1	4	X								Agrupación documental que evidencian la gestión

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

Aprobada mediante Resolución 1239 del 25 de Julio de 2018
 Convalidadas AGN Mayo 2020

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
 Línea de atención al empresario: 018000 910682

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO													
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE GESTIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES				CÓDIGO DEPENDENCIA			1-7071		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		

		Regionales y Centros de Formación <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma Visita • Revisión y ajustes de metas Regionales a las normas de competencias laborales • Acta de visita y seguimiento a compromisos • Lista de asistencia 														administrativa y operativa en Regionales y Centros de Formación Profesional, frente a los compromisos de concertación con el sector productivo. Una vez 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, por cuanto contiene valores secundarios relacionados con la misión de la entidad.
04		ACUERDOS DE FORTALECIMIENTO CON LAS INSTANCIAS DE CONCERTACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Memoria del evento • Lista de asistencia • Video y registro fotográfico • Registro de videoconferencia • Boletín técnico de concertación 	Gestión de instancias de concertación y competencias laborales	Guía de Funcionamiento de Instancias de Concertación.	X		2	3	X							Agrupación documental que evidencian las estrategias a nivel nacional para fortalecer las instancias de concertación y calidad de la unidad técnica de los productos de normalización. De conformidad con el acuerdo 3 de 2018 SENA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere el soporte físico al archivo central, en donde agotado su tiempo

VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARIA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

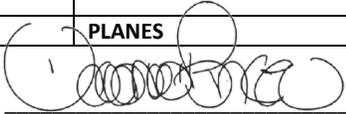
CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AG: ARCHIVO GESTIÓN	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMAR	D: DIGITALIZAR
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------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

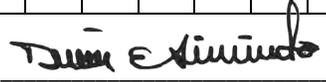
REPÚBLICA DE COLOMBIA
 MINISTERIO DE TRABAJO
 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO												
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE GESTIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-7071		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, 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								X
		• Inventario			X												
51		PLANES															


 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 DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO												
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE GESTIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES				CÓDIGO DEPENDENCIA			1-7071		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	

51	19	PLANES DE NORMALIZACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES	Gestión de instancias de concertación y competencias laborales	Guía de Funcionamiento de Instancias de Concertación.	X		2	8	X					Agrupación documental que evidencian la gestión y seguimiento que se realiza para la concertación de las normas de competencias laborales, como producto de las mesas sectoriales y titulaciones vigentes atendiendo lo establecido en el Decreto 1075 2015 Artículos 2.6.4.1. Y 2.6.4.8. 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 permanentemente por cuanto contiene valores históricos del desarrollo misional de la entidad.
		• Informe de aprobación			X									
		• Solicitud de aprobación			X									
		• Directorio de mesas			X									
		• Relación de productos por mesa			X									
		• Relación por comités técnicos			X									
		• Norma sectorial de competencia Laboral (NSCL)			X									
		• Estructura Funcional de la Ocupación (EFO)			X									
		• Informe de seguimiento a la normalización			X									
		• Consolidado de Normas Sectoriales de Competencia Laboral (NSCL) y Estructuras Funcionales de la Ocupación (EFO)			X									
• Reporte de realimentación del cliente sobre las Normas Sectoriales de Competencia Laboral (NSCL)	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
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------