

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 FORMACIÓN CONTINUA ESPECIALIZADA				CÓDIGO DEPENDENCIA			1-7074		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	

27		<b>CONVOCATORIAS</b>																
27	07	<b>Convocatorias de Formación Continua Especializada</b>						X		1	4	X						Agrupación documental que evidencia las convocatorias que realiza la entidad para los programas de Formación Continua Especializada, que contribuyen al desarrollo productivo y competitivo del país, en virtud del numeral 3º del Artículo 28 del Decreto 585 de 1991, numeral 2º del artículo 1º y el Artículo 6º del Decreto 393 de 1991. 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 relacionados con la misión de la entidad.
		• Radicación de la convocatoria						X										
		• Pliego de la convocatoria						X										
		• Aviso de prensa						X										
		• Certificado de Disponibilidad Presupuestal						X										
		• Adendas						X										
		• Acta de verificación jurídica						X										
		• Certificación de Viabilidad de la Comisión Nacional de Proyectos						X										
		• Aprobación del proyecto por el Consejo Directivo Nacional						X										
		• Publicación de proyectos recibidos al cierre						X										
		• Publicación de resultados de verificación jurídica y evaluación técnica						X										
		• Publicación de proyectos que cumplen requisitos						X										
		• Publicación de proyectos aprobados						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 DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO												
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE FORMACIÓN CONTINUA ESPECIALIZADA				CÓDIGO DEPENDENCIA			1-7074		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
		• 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
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------



