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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA** | **DIRECCIÓN GENERAL** | | | | |
| **OFICINA PRODUCTORA** | **DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y RELACIONES CORPORATIVAS** | **CÓDIGO DEPENDENCIA** | **1-8080** | **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 |
| | | • 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 |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DIRECCIÓN GENERAL | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| OFICINA PRODUCTORA | DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y RELACIONES CORPORATIVAS | CÓDIGO DEPENDENCIA | 1-8080 | 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 | |
| | | | | | | | | | | | | | | del soporte físico. |
| **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 |
| | | • 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DIRECCIÓN GENERAL | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| OFICINA PRODUCTORA | DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y RELACIONES CORPORATIVAS | CÓDIGO DEPENDENCIA | 1-8080 | 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 | |
| | | | | | | | | | | | | | | la entidad, la copia digital se conserva para fines de consulta y conservación del soporte original. |
| **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 |
| | | • 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DIRECCIÓN GENERAL | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| OFICINA PRODUCTORA | DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y RELACIONES CORPORATIVAS | CÓDIGO DEPENDENCIA | 1-8080 | 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 | |
| | | | | | | | | | | | | | | de eliminación, procedimiento 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** | **02** | **Informes a Entes de Control** | | | **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 |
| | | • Requerimiento | | | X | | | | | | | | | |
| | | • Solicitud de Información | | | X | | | | | | | | | |
| | | • Informe Consolidado | | | X | | | | | | | | | |
| | | • Respuesta a Requerimiento | | | 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 | |
| | | | | | | | | | | | | | | permanente, por cuanto contiene valores secundarios relacionados con la historia y la misión institucional. |
| **39** | **03** | **Informes a Entidades del Estado** | | | **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 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. |
| | | • Solicitud de información | | | X | | | | | | | | | |
| | | • Solicitud de información al Área respectiva | | | X | | | | | | | | | |
| | | • Respuesta del Área | | | X | | | | | | | | | |
| | | • Informe consolidado | | | X | | | | | | | | | |
| | | • Respuesta a la entidad solicitante | | | 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 DE PROMOCIÓN Y RELACIONES CORPORATIVAS** | **CÓDIGO DEPENDENCIA** | **1-8080** | **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 | |
| **39** | **11** | **Informes de Gestión** | | | **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, mediante destrucción física por picado, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de |
| | | • Informe consolidado de Áreas | | | X | | | | | | | | | |
| | | • Informe de seguimiento | | | X | | | | | | | | | |
| | | • Comunicación de Remisión del informe consolidado a la Dirección de Planeación Y Direccionamiento Corporativo | | | 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 GENERAL** | | | | |
| **OFICINA PRODUCTORA** | **DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y RELACIONES CORPORATIVAS** | **CÓDIGO DEPENDENCIA** | **1-8080** | **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 | |
| | | | | | | | | | | | | | | archivo, articulo 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** | 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, en donde agotado su tiempo total se conserva. |
| | | • Inventario | | | 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|