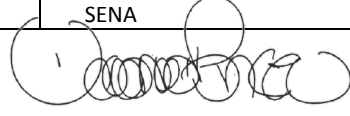


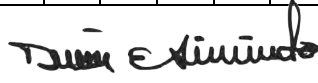
REPÚBLICA DE COLOMBIA
 MINISTERIO DE TRABAJO
 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN PROMOCIÓN Y RELACIONES CORPORATIVAS																
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN				CÓDIGO DEPENDENCIA			1-8081	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	

		<ul style="list-style-type: none"> Aval del director de formación cuando se requiera "e-mail" Cédula de ciudadanía Formato de autorización del Director General Formato de Autorización de Comisión Certificación de funciones expedida por coordinador académico (para instructores) (Coordinador de área para administrativos) "e-mail" Certificación Laboral Evaluación de desempeño último periodo Antecedente Disciplinario Plan de Multiplicación de Conocimiento Ficha de justificación de movilidad internacional Formato autorización de comisión Convenio Suscrito entre el Sena y entidad internacional. Oficio remitario "carta a ministerio de trabajo" Comunicación del Ministerio autorizando o negando la comisión Resolución que confiere Comisión SENA 			X													10, 11 y 12 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 conserva por cuanto contiene valores secundarios para la investigación.
--	--	---	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--


 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 PROMOCIÓN Y RELACIONES CORPORATIVAS																					
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN				CÓDIGO DEPENDENCIA				1-8081		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					

		<ul style="list-style-type: none"> Resolución que confiere comisión Ministerio de Trabajo 			X													
		<ul style="list-style-type: none"> Convenio Suscrito con el Sena y el Conviniendo (si está en el marco de un convenio) 			X													
		<ul style="list-style-type: none"> Certificación de devengados laborales durante el tiempo de la comisión 			X													
		<ul style="list-style-type: none"> Póliza de Garantía 			X													
		<ul style="list-style-type: none"> Informe de la Comisión 																
		<ul style="list-style-type: none"> Certificación de Asistencia, aprobación y/o calificaciones 			X													
		<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento al Plan de Multiplicación 			X													
19	02	Comisiones de Servicios al Exterior			X			2	3					X				
		<ul style="list-style-type: none"> Carta de Invitación 			X													
		<ul style="list-style-type: none"> Agenda del evento 			X													
		<ul style="list-style-type: none"> Presentación de candidato(s) por Director de Área, Regional o Centro ante Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas 			X													
		<ul style="list-style-type: none"> Formato de autorización del Director General (Personal de nombramiento ordinario) 			X													
		<ul style="list-style-type: none"> Cédula de ciudadanía 			X													
		<ul style="list-style-type: none"> Certificado Laboral 			X													
		<ul style="list-style-type: none"> Ficha de justificación de movilidad internacional 			X													

Agrupación documental que evidencia el otorgamiento de las comisiones de Servicio al exterior a los funcionarios de la entidad, de conformidad con lo establecido en la Resolución 025 de 2007 Artículo 5° numerales 11, 12 y 13 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

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 PROMOCIÓN Y RELACIONES CORPORATIVAS															
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN				CÓDIGO DEPENDENCIA			1-8081	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	

		contratista																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 de Documentos mediante destrucción física por picado, atendiendo lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5.
		• Copia del Contrato de Prestación de Servicios – Link SECOP					X											
		• Oficio informativo al Supervisor de Contrato					X											
		• Ficha de justificación de movilidad internacional					X											
		• Orden de Viaje					X											
		• Contrato, convenio o proyecto que ampara el desplazamiento					X											
		• Informe de Desplazamiento					X											
30		DERECHOS DE PETICION	Relacionamiento	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
		• Petición	Empresarial y Gestión del Cliente				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
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN PROMOCIÓN Y RELACIONES CORPORATIVAS																
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN				CÓDIGO DEPENDENCIA			1-8081	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	

																	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 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	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
		• 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
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------

