

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN REGIONAL												
OFICINA PRODUCTORA		Grupos Regionales de Gestión del Talento Humano			CÓDIGO DEPENDENCIA		00-1020		FECHA		07/12/2022			
CÓDIGO		SERIES, 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	

30		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>		Relacionamiento Empresarial y Gestión del Cliente	Peticiónes, 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 Resolución 1677 de 2021, 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 bajo la orientación del Grupo de Administración de Documentos mediante destrucción física por picado,
		• Petición				X									
		• Comunicación de traslado por competencia				X									
		• Respuesta a derecho de petición				X									
		• Informe consolidado de atención a derechos de petición				X									

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 REGIONAL														
OFICINA PRODUCTORA		Grupos Regionales de Gestión del Talento Humano			CÓDIGO DEPENDENCIA		00-1020		FECHA			07/12/2022				
CÓDIGO		SERIES, 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			
																atendiendo lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5.
39		<b>INFORMES</b>														
39	11	<b>Informes de Gestión</b>					X	1	2		X					Agrupación documental que evidencian la gestión del Grupo, el informe se remite al despacho del Director Regional respectivo, para ser consolidado y enviado a la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, en donde forma parte de la serie Informes, 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 bajo la orientación del Grupo Administración de Documentos, mediante destrucción física por picado,
		• Informe de gestión					X									
		• Informe de seguimiento					X									

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**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		<b>DIRECCIÓN REGIONAL</b>																	
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>		Grupos Regionales de Gestión del Talento Humano			<b>CÓDIGO DEPENDENCIA</b>		00-1020		<b>FECHA</b>		07/12/2022								
<b>CÓDIGO</b>		<b>SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES</b>			<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL</b>				<b>SOPORTE</b>		<b>RETENCIÓN</b>			<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>					<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>				<b>PROCESO</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>P</b>	<b>EL</b>	<b>AG</b>	<b>AC</b>	<b>CT</b>	<b>E</b>	<b>S</b>	<b>M</b>	<b>D</b>		

CÓDIGO		SERIES, 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 conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5.	
40		<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	Gestión Documental	Organización de archivos de gestión, central e histórico												
40	04	<b>Inventarios Documentales de Archivo de Gestión</b>			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 para su conservación total.
		• Inventario			X											

<b>CONVENCIONES</b>	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 REGIONAL												
OFICINA PRODUCTORA		Grupos Regionales de Gestión del Talento Humano			CÓDIGO DEPENDENCIA		00-1020		FECHA		07/12/2022			
CÓDIGO		SERIES, 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	

<i>Relaciones laborales:</i>													
02		<b>ACTAS</b>											
02	04	<b>Actas de Comisión Regional de Personal</b>	Gestión del Talento Humano			X	2	8	X				Agrupación documental que evidencian las relaciones laborales entre trabajadores y la entidad, en cumplimiento de lo establecido en la ley 909 de 2004 y el Decreto 1228 de 2005. 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 contiene valores históricos.
		• Citación				X							
		• Agenda				X							
		• Lista de Asistencia											
		• Acta				X							
02	07	<b>Actas de Comité Convencional Regional</b>	Gestión del Talento Humano			X	2	8	X				Agrupación documental que evidencia las relaciones y aplicación de la convención colectiva de los trabajadores oficiales de la entidad a nivel Regional, de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993 art. 279 / Ley 153 de 1887 Art. 8 / Código Sustantivo del Trabajo art. 19 / Ley 171 de 1961 art. 8. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transferiré el soporte original al
		• Convocatoria				X							
		• Agenda				X							
		• Listado de Asistencia											
		• Acta				X							

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 REGIONAL														
OFICINA PRODUCTORA		Grupos Regionales de Gestión del Talento Humano		CÓDIGO DEPENDENCIA		00-1020		FECHA			07/12/2022					
CÓDIGO		SERIES, 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 central, en donde agotado su tiempo total, se conservará permanentemente por cuanto contiene valores secundarios históricos y de investigación.
02	27	<b>Actas de Comité Regional de Bienestar Social</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación</li> <li>• Agenda</li> <li>• Listado de Asistencia</li> <li>• Acta de comité Regional</li> </ul>	Gestión del Talento Humano	Planes, programas y proyectos de Bienestar Social a funcionarios y beneficiarios de la Entidad	X		2	8	X							Las actas dan testimonio de las decisiones acerca de los planes, programas y proyectos de Bienestar Social de la entidad, atendiendo lo establecido en la Resolución 59 de 2016 – 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 permanentemente por cuanto conserva valores secundarios históricos y de investigación.

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**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		<b>DIRECCIÓN REGIONAL</b>												
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>		Grupos Regionales de Gestión del Talento Humano			<b>CÓDIGO DEPENDENCIA</b>		00-1020		<b>FECHA</b>		07/12/2022			
CÓDIGO		SERIES, 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	

<b>02</b>	<b>28</b>	<b>Actas de Comité Regional de Convivencia Laboral</b>	Gestión del Talento Humano		X		3	17	X						Agrupación documental evidencia el proceso conciliatorio cuando se presentan denuncias por presunto acoso laboral en la entidad, conforme a lo establecido en la ley 1010 de 2006, y la resolución 2292 de 2012. Vencido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere el original al archivo central, en donde agotado su tiempo total, se conserva permanente por cuanto desarrolla valores secundarios y sirve de referencia histórica en el tiempo de conformidad con el Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.13.
		• Citación a comité			X										
		• Agenda de reunión			X										
		• Queja			X										
		• Solicitud de conciliación			X										
		• Acta de conciliación			X										
		• Informe trimestral del comité convivencia laboral.			X										
		• Listado de Asistencia			X										
		• Acta de comité de convivencia laboral			X										

<b>CONVENCIONES</b>	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 REGIONAL													
OFICINA PRODUCTORA		Grupos Regionales de Gestión del Talento Humano		CÓDIGO DEPENDENCIA		00-1020		FECHA			07/12/2022				
CÓDIGO		SERIES, 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	29	<b>Actas de Comité Regional de Incentivos</b>	Gestión del Talento Humano	Planes, programas y proyectos de Bienestar Social a funcionarios y beneficiarios de la Entidad	X		1	9	X					Agrupación documental que evidencian el cumplimiento y desarrollo de los programas de incentivos, como parte de bienestar de los funcionarios de la Regional, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.10.8 A 2.2.10.16, que establece planes de incentivos, Forma de selección y lo normado en los Artículos 62 y 63 del capítulo II de la Resolución 59 de 2016 – SENA. Una vez 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 genera valores secundarios históricos y de investigación.	
		• Citación			X										
		• Evaluación de desempeño			X										
		• Acta de postulado			X										
		• Comunicación remitiendo acta de postulado			X										

<b>CONVENCIONES</b>	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**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		<b>DIRECCIÓN REGIONAL</b>												
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>		Grupos Regionales de Gestión del Talento Humano			<b>CÓDIGO DEPENDENCIA</b>		00-1020		<b>FECHA</b>		07/12/2022			
CÓDIGO		SERIES, 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	

<b>02</b>	<b>33</b>	<b>Actas de Comité Regional Sistema Salarial de Evaluación por Méritos Instructores (SSEMI)</b>	Gestión del Talento Humano			X		2	8	X						Agrupación documental que evidencias los resultados de la evaluación para la promoción en el sistema salarial por méritos SSEMIS, para Instructores, en cumplimiento de lo establecido Artículo 40 del Decreto 1424 del 1998, modificado por el Decreto 3009 de 2005 Artículo 1° y las resoluciones 827 de 1999 y 093 de 2009 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 permanentemente, por cuanto contiene información histórica relacionada con las asignaciones y modificaciones de escala salarial de los instructores. Copia de la resolución de ascenso y modificación salarial se conserva en la Historia Laboral del instructor respectivo.	
		• Citación				X											
		• Formulario de solicitud de evaluación anual				X											
		• Evidencia de evaluación y capacitación				X											
		• Planilla de evaluación				X											
		• Comunicación remisoria de planillas de evaluación Regional				X											
		• Copia del acta de comité nacional SSEMI				X											
		• Acta comité Regional SSEMI				X											
		• Lista de asistencia				X											
		• Resolución de ascensos				X											
		• Notificaciones de instructores				X											

<b>CONVENCIONES</b>	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 REGIONAL														
OFICINA PRODUCTORA		Grupos Regionales de Gestión del Talento Humano	CÓDIGO DEPENDENCIA	00-1020		FECHA				07/12/2022						
CÓDIGO		SERIES, 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		
25		<b>CONTRATOS</b>														
25	02	<b>Contratos de Aprendizaje</b>						1	19					X		
		• Solicitud de contratación														
		• Hoja de vida														
		• Carta de fechas de etapa lectiva y productiva														
		• Fotocopia de documento de identidad														
		• Certificación bancaria														
		• Contrato de aprendizaje														
		• Formulario de afiliación al sistema de seguridad en salud														
		• Formulario de afiliación al sistema de riesgo laboral														
		• Suspensión (incapacidad, vacaciones y/o licencia de maternidad)														

Subserie documental que evidencia la contratación aprendices dentro del proceso de formación profesional. De conformidad con lo establecido en el Artículo 18 de la Ley 1780 de 2016. El tiempo de retención se cuenta a partir de la desvinculación del aprendiz, 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 muestra 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 bajo la orientación del Grupo de Administración de Documentos, mediante destrucción física por picado, atendiendo lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de

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



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>DIRECCIÓN REGIONAL</b>													
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	Grupos Regionales de Gestión del Talento Humano	<b>CÓDIGO DEPENDENCIA</b>	00-1020	<b>FECHA</b>	07/12/2022									
<b>CÓDIGO</b>		<b>SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL</b>		<b>SOPORTE</b>		<b>RETENCIÓN</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>					<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>		<b>PROCESO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>P</b>	<b>EL</b>	<b>AG</b>	<b>AC</b>	<b>CT</b>	<b>E</b>	<b>S</b>	<b>M</b>	<b>D</b>	

																						documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5.
25	05	<b>Contratos de Trabajadores Oficiales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación de inscripción convocatoria interna o Externa</li> <li>• Formulario de inscripción para concurso y soporte</li> <li>• Credencial de inscripción a concurso</li> <li>• Aviso de Traslado horizontal</li> <li>• Circular aviso de traslado horizontal</li> <li>• Comunicación manifestación interés en la convocatoria ascenso o traslado</li> <li>• Resolución de traslados</li> <li>• Lista de Elegibles</li> <li>• Acta final de concurso</li> <li>• Notificación de elegibilidad</li> <li>• Comunicación de ofrecimiento del cargo</li> <li>• Comunicación de aceptación del cargo</li> <li>• Hoja de vida (Formato único de hoja de vida)</li> <li>• Fotocopia de cédula de ciudadanía</li> <li>• Fotocopia del registro civil</li> <li>• Fotocopia libreta militar</li> <li>• Certificados de experiencia laboral</li> </ul>	Gestión del Talento Humano	Vinculación del Talento Humano	X		1	79					X									Los expediente contractuales de esta modalidad de contratación reglada por la convención colectiva y en la Ley 6 de 1945, y el Decreto 2127 de 1945 se conserva en el archivo de gestión un (1) año contado a partir de la desvinculación del trabajador de la Entidad, Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere el soporte original al archivo central, en donde se conserva los 79 años de retención por cuanto contienen información que garantiza los derechos pensionales y de terceros. Cumplido el 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 cada década, la documentación restante se
					X																	
					X																	
					X																	
					X																	
					X																	
					X																	
					X																	
					X																	
					X																	
					X																	
					X																	

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**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		<b>DIRECCIÓN REGIONAL</b>												
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>		Grupos Regionales de Gestión del Talento Humano	<b>CÓDIGO DEPENDENCIA</b>			00-1020	<b>FECHA</b>			07/12/2022				
<b>CÓDIGO</b>		<b>SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL</b>		<b>SOPORTE</b>		<b>RETENCIÓN</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>					<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>		<b>PROCESO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>P</b>	<b>EL</b>	<b>AG</b>	<b>AC</b>	<b>CT</b>	<b>E</b>	<b>S</b>	<b>M</b>	<b>D</b>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificados de estudios educación formal</li> <li>• Certificados de estudios educación no formal</li> <li>• Certificado de antecedente judicial – Policía Nacional</li> <li>• Certificado de antecedentes fiscal – Contraloría General de la República</li> <li>• Certificado de antecedente disciplinarios – Procuraduría General de la Nación</li> <li>• Declaración de bien y renta</li> <li>• Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)</li> <li>• Contrato individual de trabajo</li> <li>• Formulario de afiliación a Entidad Promotora de Salud (EPS)</li> <li>• Formulario de afiliación a fondo de pensión</li> <li>• Formulario de afiliación a aseguradora de riesgo laboral (ARL)</li> <li>• Formulario de afiliación al Fondo Nacional de Ahorro</li> <li>• Formulario de afiliación a caja de compensación</li> <li>• Modificación contrato individual de trabajo</li> <li>• Resolución de vacaciones</li> </ul>			X																	elimina, procedimiento bajo la orientación del Grupo de Administración de Documentos, mediante destrucción física por picado, atendiendo el procedimiento contenido en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5.
					X																	
					X																	
					X																	
					X																	
					X																	
					X																	
					X																	
					X																	
					X																	

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

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN REGIONAL															
OFICINA PRODUCTORA		Grupos Regionales de Gestión del Talento Humano		CÓDIGO DEPENDENCIA		00-1020		FECHA			07/12/2022						
CÓDIGO		SERIES, 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"> <li>Resolución pago de quinquenios</li> <li>Solicitud de permiso o licencia</li> <li>Autorización de permiso o licencia</li> <li>Evaluación de desempeño periodo de prueba</li> <li>Sanción disciplinaria</li> <li>Comunicación suspensión de contrato</li> <li>Comunicación terminación de contrato</li> <li>Comunicación de renuncia</li> <li>Comunicación aceptación de renuncia</li> <li>Resolución de liquidación prestación social</li> </ul>			X												
					X												
					X												
					X												
					X												
					X												
					X												
					X												
					X												
<b>37</b>		<b>HISTORIAS LABORALES</b>	Gestión del Talento Humano	Vinculación del Talento Humano	X		<b>1</b>	<b>79</b>				<b>X</b>					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación autorización nombramiento provisional</li> <li>Comunicación de nombramiento temporal CNSC</li> <li>Comunicación de nombramiento carrera administrativa CNSC</li> <li>Comunicación de nombramiento carrera administrativa CNSC</li> <li>Resolución CNSC lista de elegibles</li> </ul>			X												
					X												
					X												
					X												
					X												

Serie documental donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad se conserva por un plazo precaucional de 80 años contado a partir de la desvinculación del servidor de

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**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>DIRECCIÓN REGIONAL</b>						
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	Grupos Regionales de Gestión del Talento Humano	<b>CÓDIGO DEPENDENCIA</b>	00-1020	<b>FECHA</b>	07/12/2022		
<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL</b>		<b>SOPORTE</b>	<b>RETENCIÓN</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>SERIE</b> <b>SUBSERIE</b>		<b>PROCESO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>P</b> <b>EL</b>	<b>AG</b> <b>AC</b>	<b>CT</b> <b>E</b> <b>S</b> <b>M</b> <b>D</b>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación notificación de nombramiento</li> <li>• Resolución de nombramiento</li> <li>• Comunicación aceptación de nombramiento</li> <li>• Hoja de vida (Formato Único de Hoja de Vida Función Pública)</li> <li>• Declaración bienes y rentas</li> <li>• Certificados de estudios educación formal</li> <li>• Certificados de estudios educación no formal</li> <li>• Certificado de experiencia laboral</li> <li>• Fotocopia cédula de ciudadanía</li> <li>• Fotocopia Libreta militar</li> <li>• Fotocopia tarjeta profesional (cuando aplica)</li> <li>• Fotocopia licencia de conducción (cuando aplica)</li> <li>• Fotocopia registro civil de nacimiento</li> <li>• Certificado antecedente fiscal Contraloría General de la República</li> <li>• Certificado de antecedentes judicial Policía Nacional</li> <li>• Certificado de antecedentes disciplinarios - Procuraduría General de la Nación</li> </ul>			X														la Entidad, garantizando los valores primarios de orden legal, probatorios, administrativos, derechos pensionales, que se derivan de la relación laboral durante su vinculación con la entidad. De conformidad con lo establecido en el Artículo 264 del Decreto Ley 2663 de 1950, Decreto 1083 de 2015 y la Circular No. 004 2003 Departamento Administrativo de la Función Pública. Cumplido el tiempo de retención, en el archivo de gestión se transfieren el soporte original al archivo central, donde agotado su tiempo total, se realiza una selección del 100 % de las historias laborales de los Directores Regionales y Directores de Centros de Formación Profesional, por su importancia para la gestión y desarrollo del SENA y para la vida política y social del país. Para los demás cargos ocupacionales se tendrá en	
				X															
				X															
				X															
				X															
				X															
				X															
				X															
				X															
				X															
				X															

<b>CONVENCIONES</b>	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 REGIONAL															
OFICINA PRODUCTORA		Grupos Regionales de Gestión del Talento Humano				CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1020		FECHA			07/12/2022			
CÓDIGO		SERIES, 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"> <li>• Certificación bancaria</li> <li>• Examen médico de ingreso</li> <li>• Estudio SSEMI de ingreso</li> <li>• Acta de Posesión</li> <li>• Formulario de afiliación a Entidad Promotora de Salud (EPS)</li> <li>• Formulario de afiliación a Fondo de Pensión</li> <li>• Formulario de afiliación a Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL)</li> <li>• Formulario de afiliación al Fondo Nacional de Ahorro</li> <li>• Formulario de afiliación a Caja de Compensación</li> <li>• Formulario de inducción servidor público</li> <li>• Evaluación de desempeño</li> <li>• Recursos contra evaluación del desempeño</li> <li>• Resolución que resuelve el recurso</li> <li>• Solicitud de impedimento evaluación desempeño</li> <li>• Resolución que resuelve impedimento y designación nuevo evaluador</li> <li>• Acta de notificación resolución</li> <li>• Solicitud de permisos o licencias</li> </ul>			X											cuenta una muestra aleatoria cuantitativa del 10% de las historias laborales. Por cada década, de acuerdo al nivel jerárquico del SENA, distribuido en partes iguales entre los siguientes niveles ocupacionales: Directores de Área, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial. Las historias laborales no seleccionadas serán objeto de eliminación mediante destrucción física por picado, procedimiento bajo la orientación del Grupo de Administración de Documentos, atendiendo lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5.	
					X												
					X												
					X												
					X												
					X												
					X												
					X												
					X												
					X												
					X												
					X												
					X												
					X												
					X												

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



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		<b>DIRECCIÓN REGIONAL</b>													
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>		Grupos Regionales de Gestión del Talento Humano			<b>CÓDIGO DEPENDENCIA</b>		00-1020		<b>FECHA</b>		07/12/2022				
<b>CÓDIGO</b>		<b>SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES</b>			<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL</b>		<b>SOPORTE</b>		<b>RETENCIÓN</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>				<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>				<b>PROCESO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>P</b>	<b>EL</b>	<b>AG</b>	<b>AC</b>	<b>CT</b>	<b>E</b>	<b>S</b>	<b>M</b>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización de permisos o licencias</li> <li>• Incapacidad</li> <li>• Informe accidente laboral</li> <li>• Recomendación médica y tratamiento especial</li> <li>• Consolidado verificación cumplimiento de requisitos – derecho preferente</li> <li>• Comunicación de encargo</li> <li>• Resolución de encargo</li> <li>• Acta de posesión encargo</li> <li>• Resolución terminación de encargo</li> <li>• Resolución de comisión de servicios</li> <li>• Resolución pago de quinquenio</li> <li>• Resoluciones auxilio funerario</li> <li>• Resolución préstamos, calamidad doméstica</li> <li>• Resolución de vacación</li> <li>• Resolución de interrupción de vacaciones</li> <li>• Autorización vacaciones anticipadas</li> <li>• Resolución licencias no remuneradas</li> <li>• Resolución asignación funciones de coordinación</li> <li>• Solicitudes de traslado</li> <li>• Resolución de traslado</li> <li>• Notificación de Traslado</li> </ul>			X																		
					X																		
					X																		
					X																		
					X																		
					X																		
					X																		
					X																		
					X																		
					X																		
					X																		
					X																		
					X																		
					X																		

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

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN REGIONAL													
OFICINA PRODUCTORA		Grupos Regionales de Gestión del Talento Humano			CÓDIGO DEPENDENCIA		00-1020		FECHA		07/12/2022				
CÓDIGO		SERIES, 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"> <li>Resolución de ascenso</li> <li>Recurso de reposición a la resolución ascenso SSEMI</li> <li>Respuesta recurso de reposición</li> <li>Acta de posesión ascenso</li> <li>Resolución de incorporación planta de personal</li> <li>Acta de posesión incorporación planta de personal</li> <li>Acta de compromiso educación formal</li> <li>Resolución apoyo de capacitación pregrado y posgrado</li> <li>Resolución comisión de estudio</li> <li>Orden judicial de embargo</li> <li>Descuento por embargos</li> <li>Levantamiento de embargo</li> <li>Comunicación de sanción disciplinaria</li> <li>Solicitud retiro parcial de cesantías</li> <li>Liquidación de cesantías</li> <li>Resolución pago de cesantías</li> <li>Certificado de ingreso y retención</li> <li>Declaración de bien y renta</li> <li>Comunicación de Insubsistencia</li> <li>Resolución de Insubsistencia</li> <li>Comunicación presentación de renuncia</li> </ul>			X														
					X														
					X														
					X														
					X														
					X														
					X														
					X														
					X														
					X														
					X														
					X														
					X														
					X														
					X														
					X														

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 REGIONAL													
OFICINA PRODUCTORA		Grupos Regionales de Gestión del Talento Humano			CÓDIGO DEPENDENCIA		00-1020		FECHA		07/12/2022				
CÓDIGO		SERIES, 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"> <li>Resolución de aceptación de renuncia</li> <li>Comunicación de terminación nombramiento</li> <li>Acta para legalización y entrega del puesto de trabajo</li> <li>Declaración de bienes y rentas</li> <li>Examen médico de egreso</li> <li>Informe de entrega puesto de trabajo</li> <li>Notificación resolución liquidación prestación social</li> <li>Resolución de liquidación prestaciones sociales definitiva</li> <li>Recurso de reposición resolución de liquidación prestación social</li> <li>Respuesta a recurso de reposición</li> </ul>			X													
					X													
					X													
					X													
					X													
					X													
					X													
					X													

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**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		<b>DIRECCIÓN REGIONAL</b>																	
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>		Grupos Regionales de Gestión del Talento Humano			<b>CÓDIGO DEPENDENCIA</b>			00-1020			<b>FECHA</b>			07/12/2022					
<b>CÓDIGO</b>		<b>SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES</b>				<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL</b>				<b>SOPORTE</b>		<b>RETENCIÓN</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>					<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>					<b>PROCESO</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>P</b>	<b>EL</b>	<b>AG</b>	<b>AC</b>	<b>CT</b>	<b>E</b>	<b>S</b>	<b>M</b>	<b>D</b>	

48		NÓMINAS																				
48	01	<b>Liquidación de Aportes Seguridad Social</b>							X			1	79	X							Subserie que evidencia el trámite de pago de la Seguridad Social de la entidad a nivel nacional dado que tiene injerencia sobre los derechos de cada empleado sobre Pensión, Salud y Administración de Riesgos Laborales (ARL), por lo tanto se establece un plazo precaucional de conservación de 80 años, para garantizar los derechos pensionales cálculos de expedición de bonos pensionales atendiendo lo establecido Decreto 780 2016. 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 históricos registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza la entidad a sus funcionarios.	
		• Fotocopia Recibo de IncapacidadEPS						X														
		• Resumen de Entidades Seguridad Social (Kactus_ Report)						X														
		• Certificación Pago Seguridad Socialy Aporte Parafiscal						X														
		• Comprobante de Pago porEmpleado Mensual						X														

<b>CONVENCIONES</b>	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 REGIONAL															
OFICINA PRODUCTORA		Grupos Regionales de Gestión del Talento Humano				CÓDIGO DEPENDENCIA		00-1020		FECHA			07/12/2022				
CÓDIGO		SERIES, 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				
48	02	<b>Liquidaciones de Cesantías Fondo Nacional del Ahorro</b>	Gestión del Talento Humano	Nómina, Seguridad Social y Cesantías	X		1	79	X						Agrupación documental que refleja la liquidación anual de Cesantías a nivel Regional de los funcionarios afiliados al Fondo Nacional del Ahorro. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión contado a partir de la desvinculación del funcionario, se transfiere el soporte original al archivo central, donde agotado su tiempo total se conserva, por cuanto contiene valores históricos registran el pago de las cesantías de un periodo determinado, que realiza la entidad a sus funcionarios.		
		• Solicitud Retiro de Cesantías con soportes			X												
		• Traslado Documentos FNA			X												
		• Consolidado Anual de Cesantías al Fondo Nacional del Ahorro			X												

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 REGIONAL												
OFICINA PRODUCTORA		Grupos Regionales de Gestión del Talento Humano		CÓDIGO DEPENDENCIA		00-1020		FECHA			07/12/2022			
CÓDIGO		SERIES, 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	
48	03	<b>Liquidaciones de Cesantías SENA</b>	Gestión del Talento Humano	Nómina, Seguridad Social y	X		1	79	X					Documento que refleja el cumplimiento de ley para la liquidación de cesantías manejadas por la entidad, el tiempo de retención se cuenta a partir del desvinculación del funcionario; Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se trasfiere el soporte original al archivo central, donde agotado el tiempo total se conserva, por cuanto. contiene valores históricos que registran el pago de las cesantías SENA de un periodo determinado, que realiza la entidad a sus funcionarios.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Pago de Cesantías Parcial o Definitiva</li> </ul>			X									
48	04	<b>Liquidación Novedades de Nómina</b>	Gestión del Talento Humano	GTH-P-003 Procedimiento Nómina, Seguridad Social y Cesantías	X		1	79	X					Agrupación documental que evidencia las novedades de nómina y los montos mensuales que devengan los funcionarios, el tiempo de retención se cuenta a partir de la desvinculación del funcionario. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se trasfiere el soporte original al archivo
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación pago de nómina</li> <li>Planilla de nómina</li> <li>Resumen de nómina</li> <li>Listado de bancos</li> <li>Reportes de tiempo suplementario</li> <li>Copia resoluciones nombramiento provisional y ordinarios</li> <li>Certificación de cuenta bancaria</li> <li>Copia contratos de aprendizaje</li> <li>Copia contrato trabajador oficial T.O</li> </ul>			X									
		X												
		X												
		X												
		X												
		X												
		X												
		X												
		X												

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**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		<b>DIRECCIÓN REGIONAL</b>																
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>		Grupos Regionales de Gestión del Talento Humano			<b>CÓDIGO DEPENDENCIA</b>			00-1020		<b>FECHA</b>			07/12/2022					
<b>CÓDIGO</b>		<b>SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES</b>			<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL</b>				<b>SOPORTE</b>		<b>RETENCIÓN</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>				<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>				<b>PROCESO</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>P</b>	<b>EL</b>	<b>AG</b>	<b>AC</b>	<b>CT</b>	<b>E</b>	<b>S</b>	<b>M</b>		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia resoluciones novedades de personal</li> <li>• Licencias no remuneradas</li> <li>• Libranzas por convenio</li> <li>• Reporte de excedentes del Servicio Médico Asistencial</li> <li>• Orden de descuento por embargo</li> <li>• Reporte de descuento préstamos de vivienda</li> <li>• Reporte auxilio educativo funcionario público</li> <li>• Copia resolución ascensos SSEMI</li> <li>• Solicitud o reporte de auxilio educativo T.O.</li> <li>• Solicitud o reporte de auxilio transportes T.O.</li> <li>• Solicitud o reporte de auxilio anteojos T.O.</li> <li>• Solicitud o reporte prima de nacimiento T.O.</li> <li>• Solicitud o reporte prima de matrimonio T.O.</li> <li>• Copia modificación contrato trabajador oficial T.O. (ascensos)</li> <li>• Copia resolución prima de coordinación</li> <li>• Copia resolución de suspensiones</li> </ul>																central, donde agotado el tiempo total se conserva, por cuanto contiene valores históricos registran el pago de novedades de nómina de un periodo determinado, que realiza la entidad a sus funcionarios.

<b>CONVENCIONES</b>	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 REGIONAL															
OFICINA PRODUCTORA		Grupos Regionales de Gestión del Talento Humano			CÓDIGO DEPENDENCIA		00-1020		FECHA			07/12/2022					
CÓDIGO		SERIES, 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"> <li>Solicitud disminución retención en la fuente</li> <li>Aportes voluntarios a AFC</li> <li>Aporte Voluntario a pensión</li> <li>Novedad pensionada</li> <li>Novedades sindicato</li> <li>Novedades asociación de pensionado</li> <li>Reporte de viático para acumulado</li> <li>Reporte de novedad de tercero</li> </ul>				X											
48	05	<b>Liquidaciones Sentencias</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuenta de Cobro</li> <li>Fallo de Primera Instancia</li> <li>Fallo de Segunda Instancia</li> <li>Constancia de Ejecutoria</li> <li>Fotocopia Documento de Identidad del Demandante</li> <li>Datos Personales del Demandante</li> <li>Certificación Bancaria del Demandante</li> <li>Poder del Demandante al Apoderado</li> <li>Constancia de Vigencia del Poder</li> <li>Fotocopia Documento de Identidad del Apoderado</li> <li>Datos Personales del Apoderado</li> </ul>	Gestión del Talento Humano	Nómina, Seguridad Social y Cesantías		X		1	79	X							Expediente que evidencia el cumplimiento de las obligaciones de pagos de sentencias judiciales teniendo en cuenta que afecta factores salariales y pagos de Seguridad Social, Atendiendo lo establecido en la Resolución No. 1-00606 de 2021, el tiempo de retención se cuenta a partir de la ejecutoria y cumplimiento de a sentencia. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se trasfiere el soporte original al archivo

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 REGIONAL														
OFICINA PRODUCTORA		Grupos Regionales de Gestión del Talento Humano			CÓDIGO DEPENDENCIA		00-1020		FECHA			07/12/2022				
CÓDIGO		SERIES, 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"> <li>• Certificación Bancaria del Apoderado</li> <li>• Certificación de Pagos de Seguridad Social (Salud, Pensión, ARL)</li> <li>• Certificación de la Regional sobre el Pago Realizado al Demandante (mensual)</li> <li>• Acto Administrativo Radicado</li> <li>• Oficio a la DIAN</li> <li>• Respuesta de la DIAN</li> <li>• Notificación de acto administrativo a la Regional</li> <li>• Recurso de Apelación</li> <li>• Proyecto de Acto Administrativo Sobre Apelación</li> <li>• Solicitud de Registro Presupuestal</li> </ul>				X										central, donde agotado el tiempo total se conserva por cuanto contiene valores históricos
		<u>ÁREA FUNCIONAL-SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO</u>														
02		<b>ACTAS</b>														
02	09	<b>Actas de Comité de Convivencia Laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación</li> <li>• Lista de Asistencia</li> <li>• Acta</li> </ul>				X		3	17	X						Las actas evidencian la planeación, seguimiento y acciones emprendidas en el desarrollo de este comité en la Dirección Regional, atendiendo lo establecido en Decreto 1072 de 2015. Y la Resolución 2292 de 2012 – SENA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se
						X										

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 REGIONAL														
OFICINA PRODUCTORA		Grupos Regionales de Gestión del Talento Humano	CÓDIGO DEPENDENCIA		00-1020	FECHA		07/12/2022								
CÓDIGO		SERIES, 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			
																transfiere el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total, se conserva en su permanentemente por cuanto contiene valores secundarios para la investigación, sobre el desarrollo de medidas preventivas y correctivas de acoso laboral en la entidad.
02	25	<b>Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Citación</li> <li>Investigación de accidente de trabajo</li> <li>Informes de inspección</li> <li>Informe de Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>Copia del informe de medición higiénicas</li> <li>Informes de organización sindical</li> <li>Informe de convocatoria elección Copasst</li> <li>Lista de asistencia</li> <li>Acta</li> </ul>			X		3	17	X							Las actas evidencian la planeación, seguimiento y acciones emprendidas en el desarrollo de este comité en la Dirección Regional. De conformidad con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.13 y Resolución 1683 de 2012 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 permanentemente por cuanto contiene valores secundarios para la investigación sobre accidente

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 REGIONAL																
OFICINA PRODUCTORA		Grupos Regionales de Gestión del Talento Humano				CÓDIGO DEPENDENCIA		00-1020		FECHA			07/12/2022					
CÓDIGO		SERIES, 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 trabajo ocupacionales identificados que engloban la medicina, higiene y seguridad industrial de la entidad.	
02	31	<b>Actas de Comité Regional de Seguridad Vial</b>															Agrupación documental que evidencian la planeación, seguimiento a las acciones emprendidas en el desarrollo de la aplicación de la política de seguridad vial, de conformidad con lo establecido en la Ley 769 de 2012 Artículos 1° y 55°, Ley 1503 de 2011 Artículo 12°, Resoluciones 1565 de 2014 Ministerio de Transporte y 880 de 2015 SENA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere el soporte original al archivo central, para su conservación total, por cuanto contiene valores secundarios para la investigación referente a las estrategias sobre el comportamiento humano, estado y mantenimiento de los vehículos.	
		• Citación				X			3	17	X							
		• Agenda				X												
		• Informe de mantenimiento de vehículo				X												
		• Concepto médico de conductor				X												
		• Solicitud de análisis de inclusión en el plan vial				X												
		• Solicitud de observación de organización sindical				X												
		• Informe de inspecciones vehicular planeada				X												
		• Informes del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo				X												
		• Lista de asistencia				X												
		• Acta				X												

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

Actualización Aprobada mediante Acta No. 6 del 2022-12-07  
 Comité Institucional Gestión y Desempeño



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 REGIONAL																
OFICINA PRODUCTORA		Grupos Regionales de Gestión del Talento Humano	CÓDIGO DEPENDENCIA		00-1020	FECHA		07/12/2022										
CÓDIGO		SERIES, 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					
27		<b>CONVOCATORIAS</b>																
27	06	<b>Convocatorias de Elección de Representantes del COPASST</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Inscripción</li> <li>• Formato de verificación de candidato inscrito</li> <li>• Instructivo electoral</li> <li>• Modelo de voto</li> <li>• Carta designación de jurado</li> <li>• Acta de instalación de mesa</li> <li>• Acta de comisión escrutadora</li> <li>• Registro de sufragante</li> <li>• Actas de escrutinio Regional</li> <li>• Lista Regional de votante</li> <li>• Resultado de notificación de elección</li> <li>• Resolución de conformación oficial del Comité</li> </ul>				X		3	17		X							Agrupación documental que evidencia el proceso de elección de los representantes de este comité; el tiempo de retención de 20 años, se establece de conformidad con el Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2016 y se cuenta en el archivo de gestión a partir de la vigencia siguiente, en la cual se eligieron los representantes de COPASST. Una vez 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 elimina, por cuanto la información queda consolidada en la serie actas de comité paritario de seguridad y salud en el trabajo Copasst .El procedimiento de eliminación está bajo la orientación del Grupo de Administración de Documentos mediante destrucción física por picado,
						X												
						X												
						X												
						X												
						X												
						X												
						X												
						X												
						X												
						X												
						X												
						X												
						X												

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 REGIONAL														
OFICINA PRODUCTORA		Grupos Regionales de Gestión del Talento Humano				CÓDIGO DEPENDENCIA		00-1020		FECHA			07/12/2022			
CÓDIGO		SERIES, 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			
																atendiendo el procedimiento contenido en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5.
36		<b>HISTORIAS CLÍNICAS</b>														
36	02	<b>Historias Clínicas Ocupacionales</b>						5	15			X				Subserie documental que evidencia los diagnósticos y tratamientos relativos a los riesgos laborales de los trabajadores la entidad, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.13, sobre la conservación de documentos, los expedientes de las historias clínicas ocupacionales se conservan por un periodo de veinte (20) años, contados a partir que cese la relación laboral del trabajador con la entidad. 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 elimina, procedimiento bajo la orientación del Grupo de
		• Historia										X				
		• Examen médico de ingreso										X				
		• Examen médico periódico										X				
		• Examen médico complementario										X				
		• Examen médico egreso										X				
		• Remisión a Entidad Promotora de Salud (EPS)										X				
		• Examen a brigadista										X				
		• Baterías de riesgo psicosocial y clima organizacional										X				

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 REGIONAL														
OFICINA PRODUCTORA		Grupos Regionales de Gestión del Talento Humano	CÓDIGO DEPENDENCIA		00-1020	FECHA		07/12/2022								
CÓDIGO		SERIES, 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			
																Administración de Documentos mediante destrucción física por picado, atendiendo el procedimiento contenido en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5.
39		<b>INFORMES</b>														
39	36	<b>Informe trimestral del comité convivencia laboral</b>				X		2	3	X						Agrupación documental que evidencia la gestión de las quejas presentadas por los trabajadores de la entidad y los seguimientos de casos y recomendaciones que atiende el Comité de Convivencia Laboral, de conformidad con lo establecido en el Numeral 10, del Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012, del ministerio de Trabajo y la Resolución 1356 de 2012 que modifica parcialmente la resolución 652 de 2012. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se trasfiere el soporte original al archivo central, por cuanto genera valores secundarios para la investigación.
		• Queja				X										
		• Informe trimestral				X										

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 REGIONAL												
OFICINA PRODUCTORA		Grupos Regionales de Gestión del Talento Humano			CÓDIGO DEPENDENCIA		00-1020		FECHA		07/12/2022			
CÓDIGO		SERIES, 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	

CÓDIGO		SERIES, 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
43		<b>INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL</b>											
43	03	<b>Instrumentos del Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud en el Trabajo (SGSST)</b>	Gestión del Talento Humano		X		3	17	X				
		• Plan Anual de trabajo			X								
		• Reglamento de higiene y seguridad			X								
		• Registros de divulgación de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo			X								
		• Conformación del COPASST			X								
		• Conformación Comité de Convivencia Laboral			X								
		• Conformación Comité de Seguridad Vial			X								
		• Evaluación inicial Sistema de Gestión – Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST)			X								
		• Matriz de identificación de peligro			X								
		• Perfil sociodemográfico			X								
		• Condiciones de salud			X								
		• Reporte de accidentes de trabajo			X								
		• Estadística de accidentalidad			X								
		• Soporte validación perfil de Seguridad y Salud en el Trabajo			X								
		• Informe de inspección planeada											

Agrupación documental que evidencia el desarrollo de un proceso lógico basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora, con el objetivo de controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo, de los colaboradores de la entidad. De conformidad con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015. 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, por cuanto contiene valores históricos.

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 REGIONAL												
OFICINA PRODUCTORA		Grupos Regionales de Gestión del Talento Humano			CÓDIGO DEPENDENCIA		00-1020		FECHA		07/12/2022			
CÓDIGO		SERIES, 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"> <li>• Soporte a plan de acción</li> <li>• Programación de auditoría</li> <li>• Plan de acción a no conformidad</li> <li>• Registro de asistencia de formación a capacitación y entrenamiento</li> </ul>			X												
51		<b>PLANES</b>			X												
51	15	<b>Planes de Emergencias</b>			X		3	17	X								
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros de asistencia capacitación</li> <li>• Registro de vinculación brigadista</li> <li>• Entrega dotación brigadista</li> </ul>			X												
																	Agrupación documental que evidencian las actividades programadas con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y su porcentaje de cumplimiento a nivel nación al. De conformidad con el artículo 2.2.4.6.13 Decreto 1072 de 2015. 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 genera valores secundarios para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores frente a una emergencia en los diferentes momentos de la historia de la entidad.

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 REGIONAL													
OFICINA PRODUCTORA		Grupos Regionales de Gestión del Talento Humano		CÓDIGO DEPENDENCIA		00-1020		FECHA		07/12/2022					
CÓDIGO		SERIES, 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	20	<b>Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias</b>	Gestión del Talento Humano			X		3	17	X					Agrupación documental que evidencian las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, de conformidad con el Artículo 2.2.4.6.25 del Decreto 1072 de 2015. 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 en forma permanente, por cuanto contiene las actividades que se deben ejecutar frente a una emergencia, sirve como fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia.
		• Plan prevención				X									
		• Mapa de riesgo				X									
		• Registro de divulgación				X									
		• Informe de simulacro				X									
		• Estadística de cumplimiento				X									

<b>CONVENCIONES</b>	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



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		<b>DIRECCIÓN REGIONAL</b>													
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>		Grupos Regionales de Gestión del Talento Humano			<b>CÓDIGO DEPENDENCIA</b>		00-1020		<b>FECHA</b>		07/12/2022				
<b>CÓDIGO</b>		<b>SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES</b>			<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL</b>		<b>SOPORTE</b>		<b>RETENCIÓN</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>				<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>				<b>PROCESO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>P</b>	<b>EL</b>	<b>AG</b>	<b>AC</b>	<b>CT</b>	<b>E</b>	<b>S</b>	<b>M</b>	

51	21	<b>Planes de Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	Gestión del Talento Humano		X		3	17	X						Agrupación documental que evidencian una serie de actividades realizadas por la entidad para prevenir y afrontar las enfermedades laborales o minimizar los riesgos detectados. Atendiendo lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.12, 2.2.4.6.13 numeral 14; artículo 2.2.4.6.21, numeral 6; artículo 2.2.4.6.22, numeral 5; artículo 2.2.4.6.24, parágrafo 2. - y el Artículo 2.2.4.6.25 numeral 7. Artículo. 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 conserva valores secundarios para la investigación sobre el comportamiento de la seguridad de los trabajadores.	
		• Batería		X												
		• Informe		X												
		• Formato de inspección planeada		X												
		• Formato listo de verificación de condición insegura en área de preparación de alimento		X												
		• Informe epidemiológico		X												
		• Formato listo de verificación condición insegura		X												
		• Formato inspección puesto de trabajo		X												
		• Formato de inspección planeada		X												
		• Formato inventario de sustancia química		X												
		• Permiso de trabajo en altura		X												
		• Inspección de puesto de trabajo en altura		X												
		• Hoja de vida de equipo de altura		X												
		• Inspección planeada trabajo en altura		X												
		• Procedimiento de trabajo en altura		X												
		• Inventario actividad en alturas		X												
		• Entrega de Elementos de Protección Personal (EPP)		X												
• Soporte a plan de acción	X															
• Plan de acción a no conformidad	X															

47

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

Actualización Aprobada mediante Acta No. 6 del 2022-12-07  
 Comité Institucional Gestión y Desempeño



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 REGIONAL													
OFICINA PRODUCTORA		Grupos Regionales de Gestión del Talento Humano			CÓDIGO DEPENDENCIA		00-1020		FECHA		07/12/2022				
CÓDIGO		SERIES, 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"> <li>Informe de accidente</li> <li>Registro de asistencia de formación a capacitación y entrenamiento</li> </ul>			X												
					X												
		<b>ÁREA FUNCIONAL UNIDAD DE CORRESPONDENCIA</b>															
02		<b>ACTAS</b>															
02	43	<b>Actas de Eliminación de Documentos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario de documento a eliminar</li> <li>Acta aprobación de eliminación por dependencia productora</li> <li>Concepto técnico y jurídico</li> <li>Copia acta de aprobación de eliminación Comité</li> <li>Constancia de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar</li> <li>Acta de eliminación de eliminación de documentos</li> </ul>	Gestión Documental	Organización de archivos de gestión, central e histórico	X		1	9	X								Agrupación documental que evidencia el proceso de eliminación documental, como resultado de la aplicación de las Tablas de Retención Documental y Valoración Documental, de conformidad con lo establecido en el Artículo 15, Acuerdo 04 de 2013, AGN, Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren el soporte original al archivo central, donde agotado su tiempo total se conserva permanentemente por cuanto conserva valores secundarios históricos.
					X												
					X												
					X												
					X												
					X												

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 REGIONAL												
OFICINA PRODUCTORA		Grupos Regionales de Gestión del Talento Humano			CÓDIGO DEPENDENCIA		00-1020		FECHA		07/12/2022			
CÓDIGO		SERIES, 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	

02	48	Actas de Microfilmación	Gestión Documental	Organización de archivos de gestión, central e histórico	X		1	5	X									
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta inicial de microfilmación</li> <li>Acta final de microfilmación</li> <li>Planilla de revelado y control de calidad</li> </ul>			X													<p>Agrupación documental que evidencian el proceso de aplicación de la microfilmación como disposición final de las tablas de retención documental aplicando las normas y procedimientos contenidos en el decreto 2527 de 2950 y 3354 de 1954 y lo estipulado en el documento “Uso actual y futuro de esta tecnología en la gestión documental “del Archivo General vigencia 2017. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiera el soporte original al archivo central, para conservación permanente por cuanto conserva valores secundarios históricos y de investigación.</p>
					X													
					X													
					X													

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 REGIONAL												
OFICINA PRODUCTORA		Grupos Regionales de Gestión del Talento Humano			CÓDIGO DEPENDENCIA		00-1020		FECHA		07/12/2022			
CÓDIGO		SERIES, 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	

24		CONSECUTIVOS DE RADICACIÓN													
24	02	Índices Consecutivos de Actos Administrativos Resoluciones	Gestión Documental	Procedimiento Documentos Normativos y Contractuales	X		1	9	X						X
		• Índices Resoluciones			X										

Agrupación documental que evidencian el registro y control del consecutivo de las resoluciones en cumpliendo con lo establecido en el Artículo 06 del Acuerdo 060 de 2001 del AGN, esta documentación refleja los procedimientos de radicación e indexación de las resoluciones, copia de la de las mismas se conservan en las dependencias en la serie respectiva y a la cuales se les aplica una retención específica. La copia digital se conserva en el aplicativo de manejo electrónico documental OnBase, a cargo quien realiza la función, para facilitar la consulta. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total se conserva permanentemente por cuanto contiene valores secundarios.

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 REGIONAL													
OFICINA PRODUCTORA		Grupos Regionales de Gestión del Talento Humano			CÓDIGO DEPENDENCIA		00-1020		FECHA			07/12/2022			
CÓDIGO		SERIES, 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		
24	04	Índices Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Producidas			X		1	9		X				X	Agrupación documental que evidencian el registro y control del consecutivo de comunicaciones oficiales producidas, en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 11 del Acuerdo 060 de 2001 del AGN, esta documentación refleja los procedimientos de radicación e indexación de las comunicaciones oficiales producidas, copia de la de las mismas se conservan en las dependencias en cada una de las series que le corresponden y a las cuales se les aplica una retención específica. 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 elimina, procedimiento bajo la orientación del Grupo de Administración de Documentos, mediante destrucción física por picado, atendiendo el Procedimiento contenido en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II
		• Índice de Comunicaciones Oficiales Producidas			X										

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 REGIONAL														
OFICINA PRODUCTORA		Grupos Regionales de Gestión del Talento Humano	CÓDIGO DEPENDENCIA		00-1020	FECHA		07/12/2022								
CÓDIGO		SERIES, 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			
																Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5. El soporte digital se elimina mediante borrado
24	05	Índices Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas				X		1	9		X				X	Agrupación documental que evidencian el registro y control del consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas, en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 10 del Acuerdo 060 de 2001 del AGN, esta documentación refleja los procedimientos de radicación e indexación de las comunicaciones oficiales producidas, copia de la de las mismas se conservan en las dependencias en cada una de las series que le corresponden y a las cuales se les aplica una retención específica. 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 elimina, procedimiento bajo la orientación del Grupo de Administración de Documentos, mediante
		• Índice de Comunicaciones Oficiales Recibidas				X										

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 REGIONAL														
OFICINA PRODUCTORA		Grupos Regionales de Gestión del Talento Humano			CÓDIGO DEPENDENCIA		00-1020		FECHA			07/12/2022				
CÓDIGO		SERIES, 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			
																destrucción física por picado, atendiendo el Procedimiento contenido en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5. El soporte digital se elimina mediante borrado.
40		<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>														
40	03	<b>Inventarios Documentales de Archivo de Central</b> • Inventario	Gestión Documental	Organización de archivos de gestión, central e histórico	X		2	8	X							Agrupación documental que describe, controla y recupera de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central, que ha sido transferido. Atendiendo lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 literal e. Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo de gestión, se transfiere el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total se conservación totalmente por cuanto este instrumento archivístico permite dar cumplimiento al ciclo total de

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 REGIONAL																	
OFICINA PRODUCTORA		Grupos Regionales de Gestión del Talento Humano			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1020		FECHA			07/12/2022						
CÓDIGO		SERIES, 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		

																	los documentos, aparte de su valor histórico.
41		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>				X		1	2		X						Documentos que evidencian y certifican la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Atendiendo lo establecido en el Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001. 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 elimina, por cuanto pierde los valores primarios. El procedimiento de eliminación está bajo la orientación del Grupo de Administración de Documentos, mediante destrucción física por picado, atendiendo lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5.
		• Planilla de control de entrega a dependencia				X											
		• Planilla de control de entrega al medio externo				X											

<b>CONVENCIONES</b>	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**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		<b>DIRECCIÓN REGIONAL</b>														
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>		Grupos Regionales de Gestión del Talento Humano			<b>CÓDIGO DEPENDENCIA</b>		00-1020		<b>FECHA</b>		07/12/2022					
<b>CÓDIGO</b>		<b>SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES</b>			<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL</b>		<b>SOPORTE</b>		<b>RETENCIÓN</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>				<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>				<b>PROCESO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>P</b>	<b>EL</b>	<b>AG</b>	<b>AC</b>	<b>CT</b>	<b>E</b>	<b>S</b>	<b>M</b>		

51		<b>PLANES</b>																
51	22	<b>Plan de Transferencias Documentales Primarias</b>				X		2	3	X								Agrupación documental que evidencia el proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental y que están acordes con el cronograma de transferencias, atendiendo lo establecido en el Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere el soporte original al archivo central, para su conservación permanente, por cuanto contiene valores secundarios históricos y de consulta.
		• Cronograma				X												
		• Acta de transferencia documental				X												
		• Inventario documental				X												

<b>CONVENCIONES</b>	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 REGIONAL													
OFICINA PRODUCTORA		Grupos Regionales de Gestión del Talento Humano	CÓDIGO DEPENDENCIA		00-1020	FECHA		07/12/2022							
CÓDIGO		SERIES, 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		
66		<b>REGISTROS Y CONTROLES DE CONSULTAS Y PRESTAMOS DE DOCUMENTOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de consulta y préstamo</li> <li>• Informe estadístico de consulta y préstamo</li> </ul>			X		1	2		X					<p>Agrupación documental que evidencian el control y trámite de los préstamos y consultas sobre la documentación conservada en el archivo central. 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 elimina, por tanto pierde los valores administrativos. El procedimiento de eliminación está bajo orientación del Grupo de Administración de Documentos, atendiendo el procedimiento contenido en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5.</p>

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



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		<b>DIRECCIÓN REGIONAL</b>																		
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>		Grupos Regionales de Gestión del Talento Humano			<b>CÓDIGO DEPENDENCIA</b>		00-1020		<b>FECHA</b>		07/12/2022									
<b>CÓDIGO</b>		<b>SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES</b>			<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL</b>				<b>SOPORTE</b>		<b>RETENCIÓN</b>				<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>				<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>				<b>PROCESO</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>P</b>	<b>EL</b>	<b>AG</b>	<b>AC</b>	<b>CT</b>	<b>E</b>	<b>S</b>	<b>M</b>	<b>D</b>			

		<u>FONDO DE VIVIENDA</u>																													
<b>02</b>		<b>ACTAS</b>																													
<b>02</b>	<b>32</b>	<b>Actas de Comité Regional de Vivienda</b>													Gestión del Talento Humano	Administración Fondo Nacional de Vivienda SENA	<b>X</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>											Agrupación documental que evidencia el cumplimiento de las funciones del comité establecidas en el Acuerdo No. 12 de 2014 SENA, en cuanto al derecho de los funcionarios a solicitar y obtener créditos de vivienda. Cumplido el término 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 conserva valores secundarios históricos y de investigación.
		• Citación															X														
		• Consolidado de solicitud de crédito Regional															X														
		• Asignación de créditos por modalidad															X														
		• Solicitud cambio modalidad de crédito															X														
		• Autorización cambio de modalidad de crédito de vivienda															X														
		• Comunicación de cobro anticipado del crédito de vivienda															X														
		• Acta															X														

<b>CONVENCIONES</b>	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 REGIONAL												
OFICINA PRODUCTORA		Grupos Regionales de Gestión del Talento Humano			CÓDIGO DEPENDENCIA		00-1020		FECHA		07/12/2022			
CÓDIGO		SERIES, 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	

27		CONVOCATORIAS																
27	04	Convocatorias de Préstamos de Vivienda	Gestión del Talento Humano	Administración Fondo Nacional de Vivienda SENA	X		1	4					X					Agrupación documental que evidencian los trámites administrativos técnicos y legales que materializan los programas de créditos de vivienda para los empleados de la entidad, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 12 de 2014, Acuerdo 004 de 2017 y la Resolución 1844 de 2017. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere el soporte original al central, en donde agotado su tiempo total se realiza una muestra 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, para conservación histórica como evidencia de la evolución de los programas de bienestar brindados a los funcionarios de la entidad, la documentación no seleccionadas serán objeto de eliminación, bajo la orientación del Grupo
		• Convocatoria de préstamo de vivienda			X													
		• Solicitud del Crédito Hipotecario			X													
		• Declaración juramentada dependencia económica			X													
		• Evaluación de criterios para Crédito Hipotecario			X													
		• Solicitud capacidad de pago			X													
		• Copia Acta Comité Convencional			X													
		• Copia Acta de Comité Regional de Vivienda			X													
		• Aprobación Crédito Hipotecario			X													
		• Registro de Disponibilidad Presupuestal			X													
		• Certificado de Tradición y Libertad del inmueble y soporte			X													
		• Estudio de Título			X													
		• Avalúo comercial y soporte			X													
		• Certificado de capacidad de pago			X													
		• Sistema de amortización del crédito			X													
		• Minuta hipoteca liberación gravamen			X													
		• Minuta hipoteca mejoras locativa			X													
		• Minuta compra e hipoteca			X													
		• Minuta de hipoteca construcción			X													

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**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		<b>DIRECCIÓN REGIONAL</b>																		
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>		Grupos Regionales de Gestión del Talento Humano			<b>CÓDIGO DEPENDENCIA</b>			00-1020			<b>FECHA</b>			07/12/2022						
<b>CÓDIGO</b>		<b>SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES</b>				<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL</b>				<b>SOPORTE</b>		<b>RETENCIÓN</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>				<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>					<b>PROCESO</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>P</b>	<b>EL</b>	<b>AG</b>	<b>AC</b>	<b>CT</b>	<b>E</b>	<b>S</b>	<b>M</b>	<b>D</b>		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minuta liberación de gravamen hipotecario en segundo grado y soporte</li> <li>• Escritura de Hipoteca a favor de SENA</li> <li>• Certificado de Tradición y Libertad de Hipoteca a favor de SENA</li> <li>• Pagaré Créditos Hipotecarios</li> <li>• Carta de instrucciones Pagaré Créditos Hipotecarios</li> <li>• Remisión a Contabilidad para desembolso de crédito</li> <li>• Autorización de descuento</li> <li>• Afiliación a pólizas colectiva</li> <li>• Solicitud de reliquidación</li> <li>• Anexos de liquidación</li> <li>• Liquidaciones</li> <li>• Notificación de reliquidación de Crédito</li> <li>• Aplicación de Cesantías de Crédito Hipotecario</li> <li>• Solicitud de pólizas como exfuncionario</li> <li>• Solicitud de refinanciación</li> <li>• Estudio socioeconómico y soporte</li> <li>• Antecedentes del crédito</li> <li>• Certificación administrador Fondo Nacional de Vivienda (FNV)</li> </ul>										X										Administración de Documentos, mediante destrucción física por picado, de conformidad con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5.	
								X															
								X															
								X															
								X															
								X															
								X															
								X															
								X															
								X															
								X															
								X															
								x															
								X															
								X															

<b>CONVENCIONES</b>	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**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		<b>DIRECCIÓN REGIONAL</b>														
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>		Grupos Regionales de Gestión del Talento Humano			<b>CÓDIGO DEPENDENCIA</b>		00-1020		<b>FECHA</b>		07/12/2022					
<b>CÓDIGO</b>		<b>SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES</b>			<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL</b>			<b>SOPORTE</b>		<b>RETENCIÓN</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>			<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>				<b>PROCESO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>P</b>	<b>EL</b>	<b>AG</b>	<b>AC</b>	<b>CT</b>	<b>E</b>	<b>S</b>	<b>M</b>		

									X									
		• Copia Acta de aprobación de Comité Regional de Vivienda							X									
		• Aprobación de refinanciación							X									
		• Minuta modificación de Escritura							X									
		• Escritura de modificación							X									
		• Certificado de tradición y libertad modificación							X									
		• Solicitud de cancelación de hipoteca							X									
		• Certificado de tradición y libertad							X									
		• Paz y salvo Grupo Apoyo Administrativo Mixto							X									
		• Minuta cancelación hipoteca							X									
		• Solicitud de cambio de garantía hipotecaria							X									
		• Estudio de título							X									
		• Escritura pública							X									
		• Certificado de tradición y libertad							X									
		• Avalúo del bien							X									
		• Respuesta solicitud de cambio de garantía hipotecaria y anexos							X									
		• Escritura modificación de hipoteca							X									
		• Cobro persuasivo							X									
		• Traslado carpeta hipoteca cobro jurídico							X									
		• Notificación de incremento de cuota							X									
		• Notificación para acogerse a cuota fija																

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

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN REGIONAL													
OFICINA PRODUCTORA		Grupos Regionales de Gestión del Talento Humano	CÓDIGO DEPENDENCIA		00-1020	FECHA		07/12/2022							
CÓDIGO		SERIES, 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		
68		<b>SOLICITUDES</b>													
68	01	<b>Solicitud de Préstamos Sobre Ahorros</b>	Gestión del Talento Humano	Administración Fondo Nacional de Vivienda SENA	X		1	9				X			
		• Solicitud préstamo sobre ahorro y soporte			X										
		• Certificado de ahorros del Fondo Nacional de Vivienda			X										
		• Solicitud capacidad de pago			X										
		• Solicitud registro presupuestal y contable			X										
		• Certificado de disponibilidad presupuestal			X										
		• Resolución aprobación y/o negación préstamo sobre ahorro			X										
		• Otorgamiento de préstamos sobre ahorro			X										
		• Minuta hipoteca préstamo sobre ahorro			X										
		• Pagaré préstamo sobre ahorro			X										
		• Carta de instrucciones pagaré Crédito Hipotecario			X										
		• Autorización de descuentos			X										
		• Certificado de tradición y libertad con cancelación de hipoteca			X										

Agrupación documental que evidencian la evolución de los programas de bienestar brindados a los funcionarios de la entidad, 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%, la documentación restante se elimina, procedimiento bajo la orientación del Grupo de Administración de Documentos mediante destrucción física por picado, atendiendo el procedimiento contenido en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5.

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 REGIONAL												
OFICINA PRODUCTORA		Grupos Regionales de Gestión del Talento Humano			CÓDIGO DEPENDENCIA		00-1020		FECHA		07/12/2022			
CÓDIGO		SERIES, 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	

68	02	Solicitudes de Afiliación y Retiro del Fondo de Ahorro SENA			X		1	9			X			Documentos que evidencia el trámite de afiliación y tramite devolución de los ahorros, de conformidad con lo establecido en el Artículo 38, 39 Y 44, del Acuerdo 12 de 2014 – 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%, la documentación restante se elimina procedimiento bajo la orientación del Grupo de Administración de Documentos mediante destrucción física por picado, atendiendo el procedimiento contenido en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5.
		• Solicitud de Afiliación			X									
		• Formulario de Afiliación			X									
		• Solicitud Autorización de Descuento			X									
		• Solicitud retiro voluntario de ahorro			X									
		• Resolución de desvinculación			X									
		• Fotocopia de la cédula			X									
		• Certificación bancaria			X									
		• Certificación saldo de ahorro			X									
		• Solicitud certificada de disponibilidad presupuestal			X									
		• Certificado de disponibilidad presupuestal			X									
		• Certificación préstamo sobre ahorro			X									
		• Resolución de devolución de ahorro			X									
		• Notificación de la resolución de devolución			X									

LYDA ZAMIRA GONZÁLEZ LÓPEZ  
 SECRETARIA GENERAL

*Diana Eugenia Sarmiento Soto*  
 DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO  
 COORDINADORA GRUPO 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
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------