

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		SUBDIRECCIÓN DE CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL													
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-9000-2		FECHA		28/05/2020			
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D		

12	BANCOS DE PRUEBAS TALLER SELECCIÓN DE ASPIRANTES <ul style="list-style-type: none"> • Formato de verificación de perfil • Formato de perfil de ingreso • Listado de asistencia • Acuerdo de confidencialidad diseñador • Formato taller actitudinal • Formato registro de resultado • Solicitud certificación • Certificación 	Gestión de la Formación Profesional Integral	Guía Creación Talleres para Pruebas	X		2	8				X			Agrupación documental que evidencian el cumplimiento de los requisitos de ingreso de los aspirantes a los programas de formación ofrecidos por 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%, por cada vigencia, la documentación no seleccionada se elimina mediante destrucción física por picado, procedimiento bajo la orientación del Grupo Administración de Documentos, de conformidad con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo,	
				X											
				X											
				X											
				X											
				X											
				X											
				X											

VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARIA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS


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

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		SUBDIRECCIÓN DE CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL													
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-9000-2		FECHA		28/05/2020			
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D		

																	artículo 2.8.2.2.5.
30		DERECHOS DE PETICION	Relacionamiento Empresarial y Gestión del Cliente	Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS)	X		1	9									Los derechos de petición comprenden: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones que alleguen los ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos para tal fin por la entidad, de conformidad con lo establecido en la Ley 1755, de 2015, Artículo 13 y Resolución 359 de 2016, expedida por el SENA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total, se realiza una selección cuantitativa aleatoria así: de 10 a 60 unidades del 10%, de 61 a 200 el 5% y de 201 a N el 2% por vigencia, la documentación no seleccionadas serán objeto
		<ul style="list-style-type: none"> Petición Comunicación de traslado por competencia Respuesta a derecho de petición Informe consolidado de atención a derechos de petición 			X												


 VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARIA GENERAL


 DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

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

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

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

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		SUBDIRECCIÓN DE CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL																
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA				CÓDIGO DEPENDENCIA			00-9000-2		FECHA		28/05/2020					
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES				SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL				SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE					PROCESO		PROCEDIMIENTO		P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	

																		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 documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5.
39		INFORMES																
39	11	Informes de Gestión					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 remitido 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,
		• Informe de gestión					X											
		• Informe de seguimiento					X											


VERÓNICA PONCE VALLEJO
SECRETARIA GENERAL


DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

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

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		SUBDIRECCIÓN DE CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL											
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-9000-2		FECHA		28/05/2020	
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	

																donde agotado su tiempo total se elimina. Procedimiento bajo la orientación del Grupo de Administración de Documentos, mediante destrucción física por picado, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5.
40		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Gestión Documental	Organización de archivos de gestión, central e histórico												
40	04	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión			X		2	8	X							X
		• Inventario														

VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARIA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

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

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		SUBDIRECCIÓN DE CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL													
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA				CÓDIGO DEPENDENCIA			00-9000-2		FECHA		28/05/2020		
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D		

																	dependencia, para consulta y control. El soporte original se transfiere al archivo central para su conservación total.
56		PROGRAMACIONES Y DIVULGACIONES DE LA OFERTA DE FORMACIÓN TITULADA	Gestión de la Formación Profesional Integral	Planeación y publicación de la Oferta Educativa	X		1	2		X							Agrupación que evidencian el lineamiento calendario e inscripción de la oferta a los programas de formación que se imparte en la entidad, el cual se realiza a través de la plataforma Sofia Plus. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total la documentación se elimina, por cuanto pierde sus valores primarios. El procedimiento de eliminación está bajo la orientación del Grupo de Administración de Documentos mediante destrucción física por picado, atendiendo el procedimiento
		• Resolución calendario académico			X												
		• Reporte de oferta abierta por convocatoria			X												
		• Reporte de publicación de la oferta abierta educativa en la página web			X												
		• Planilla Calendario Charla informativas			X												
		• Reporte de inscrito			X												
		• Reporte de seleccionado			X												
		• Reporte de matriculado			X												
		• Informe de seguimiento a la Oferta educativa			X												
		• Petición			X												
		• Comunicación de traslado por competencia			X												
		• Respuesta a petición			X												
		• Informe consolidado de atención de peticiones			X												

VERÓNICA PONCE VALLEJO
SECRETARIA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

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

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		SUBDIRECCIÓN DE CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL																
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA				CÓDIGO DEPENDENCIA				00-9000-2		FECHA		28/05/2020				
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO			
SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D					
																		contenido en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5.

VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARIA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

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