

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 FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, GESTIÓN EDUCATIVA Y RELACIONES CORPORATIVAS	CÓDIGO DEPENDENCIA	00-9000-4	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	

02		ACTAS															
02	12	Actas de Comité de Evaluación y Seguimiento	Gestión de Formación Profesional Integral			X		5	15	X							
		• Citación				X											
		• Evidencia falta contra el reglamento del aprendiz				X											
		• Acta de compromiso				X											
		• Acta				X											
30		DERECHOS DE PETICION	Relacionamiento Empresarial y Gestión del Cliente	Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS)		X		1	9			X					
		• Petición				X											
		• Comunicación de traslado por competencia				X											
		• Respuesta a derecho de petición				X											

VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARIA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

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

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		SUBDIRECCIÓN DE CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL												
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, GESTIÓN EDUCATIVA Y RELACIONES CORPORATIVAS			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-9000-4	FECHA		28/05/2020			
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D	

		<ul style="list-style-type: none"> Informe consolidado de atención a derechos de petición 			X											los ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos para tal fin por la entidad, de conformidad con lo establecido en la Ley 1755, de 2015, Artículo 13 y Resolución 359 de 2016, expedida por el SENA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total, se realiza una selección cuantitativa aleatoria así: de 10 a 60 unidades del 10%, de 61 a 200 el 5% y de 201 a N el 2% por vigencia, la documentación no seleccionadas serán objeto de eliminación, procedimiento bajo la orientación del Grupo de Administración de Documentos mediante
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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 FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, GESTIÓN EDUCATIVA Y RELACIONES CORPORATIVAS	CÓDIGO DEPENDENCIA	00-9000-4	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	

																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, 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 • Inventario			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°

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 FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, GESTIÓN EDUCATIVA Y RELACIONES CORPORATIVAS			CÓDIGO DEPENDENCIA		00-9000-4	FECHA		28/05/2020				
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D	

																		del 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.		
		<u>ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA</u>																		
57		PROGRAMAS																		
57	04	Programas de Articulación con la Educación Media	Gestión de Formación Profesional Integral	Alistamiento Programa Articulación del SENA con la Educación media	X		2	8	X									Agrupación documental que evidencian proceso que integra contenidos curriculares, pedagógicos, didácticos y recursos humanos, económicos y de infraestructura de la Educación Media con los de la educación superior, la formación profesional		
		• Autodiagnóstico			X															
		• Plan Operativo			X															
		• Acta de Socialización del Programa			X															
		• Ficha de apertura			X															
		• Relación de Estudiante que ingresan al Programa			X															
		• Planilla de Minuta Articulación con la media	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 FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, GESTIÓN EDUCATIVA Y RELACIONES CORPORATIVAS	CÓDIGO DEPENDENCIA	00-9000-4	FECHA	28/05/2020

CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D	

		<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico y verificación del cumplimiento y lineamiento de articulación • Planilla de asistencia a matrícula • Acta de Compromiso del aprendiz • Fotocopia del documento de identidad • Actas de Comité de Seguimiento • Paz y Salvo del Aprendiz • Certificación de la Etapa Productiva • Informe estadístico, certificación y deserción 			X											integral y la educación para el trabajo y el desarrollo humano, atendiendo lo establecido en la Ley 119 de 1994 y el Decreto 1860 de 1994. Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se trasfiere el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total se Conserva permanentemente, por cuanto contiene valores secundarios de tipo histórico, cultural y técnico.
		<u>AUTOEVALUACIÓN Y REGISTRO CALIFICADO</u>														
09		AUTOEVALUACIONES DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN			X		1	9	X							Agrupación documental que evidencia el proceso de expedición y renovación de un registro calificado de los diferentes programas de formación impartidos por el
		<ul style="list-style-type: none"> • Evidencia de las condición de calidad • Plan de mejoramiento Informe de autoevaluación 			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 FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, GESTIÓN EDUCATIVA Y RELACIONES CORPORATIVAS	CÓDIGO DEPENDENCIA	00-9000-4	FECHA	28/05/2020

CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D	

		<ul style="list-style-type: none"> Evidencia seguimiento plan de mejoramiento 				X										SENA, de acuerdo con lo establecido en la Ley 188 de 2008, Decreto 1075 de 2015 y las Resoluciones 663 de 2016 y 3180 de 2017, Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere el soporte original al archivo central, donde agotado el tiempo total, se conserva por cuanto contiene valores secundarios relación con la historia y la misión de la entidad.
63		REGISTROS CALIFICADOS DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de otorgamiento registro calificado Resolución creación nuevo programa Acta de Aval red de conocimiento Documento maestro de condiciones de calidad del programa 	Gestión de Formación Profesional Integral	Registro Calificado	X		7	13	X							Agrupación documental que evidencian el trámite de solicitud de otorgamiento, renovación, modificación o ampliación del registro calificado de los programas de educación superior ofertados por el SENA, ante el Ministerio de Educación Nacional a
					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 FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, GESTIÓN EDUCATIVA Y RELACIONES CORPORATIVAS	CÓDIGO DEPENDENCIA	00-9000-4	FECHA	28/05/2020

CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D	

		<ul style="list-style-type: none"> • Notificación visita de par MEN • Notificación regional y/o centro visitas de par • Acta de visita de par • Informe de vista de par MEN • Traslado de concepto MEN • Respuesta a traslado de concepto MEN 			X										
		<u>EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL</u>													
35		<u>HISTORIAS ACADEMICAS</u>													
35	01	Historias Académicas Formación Titulada			X		2	8	X						
		<ul style="list-style-type: none"> • Planilla de asistencia a prueba presencial y consentimiento • Planilla de asistencia a matrícula • Compromiso del aprendiz • Fotocopia documento de identidad • Fotocopia de acta de grado bachiller o certificado de 9° grado • Certificado del examen de estado (si aplica) • Acta o diploma título académico técnico o tecnólogo o profesional 			X										Agrupación documental que evidencian la ejecución de los programa de formación titulada, esta información es registrada por cada uno de los actores del proceso formativo, en el aplicativo Sofia plus en el archivo de gestión, el tiempo de retención se cuenta a partir del cierre de

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 FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, GESTIÓN EDUCATIVA Y RELACIONES CORPORATIVAS	CÓDIGO DEPENDENCIA	00-9000-4	FECHA	28/05/2020

CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D	

		<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de aprendices matriculados • Reporte de inasistencia • Reporte de evaluación o deserción • Llamado de atención • Plan de mejoramiento académico etapa lectiva • Juicios de evaluación etapa lectiva • Acta de cierre de etapa lectiva de la ficha • Solicitud de aplazamiento • Solicitud de reingreso • Solicitud de retiro voluntario • Solicitud de traslado • Respuesta a solicitud • Derecho de petición • Respuesta derecho de petición • Informe o queja • Acto académico sancionatorio • Plan de mejoramiento disciplinario • Acto académico cancelación de matrícula • Carta de presentación del aprendiz etapa productiva o listado de etapa productiva aprendices con 			X										la ficha. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere el soporte original al archivo central, para conservación permanentemente por cuanto conserva valores secundarios relacionados con la ciencia, la investigación y la misión institucional.	
					X											
					X											
					X											
					X											
					X											
					X											
					X											
					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 FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, GESTIÓN EDUCATIVA Y RELACIONES CORPORATIVAS	CÓDIGO DEPENDENCIA	00-9000-4	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	

		alternativa																
		• Evaluación y seguimiento etapa productiva				X												
		• Plan de mejoramiento etapa productiva				X												
		• Juicio de evaluación etapa productiva				X												
		• Paz y salvo académico administrativo				X												
		• Comprobante de inscripción en el aplicativo APE				X												
		• Fotocopia documento de identidad				X												
		• Certificado de aprobación empresa terminación etapa productiva				X												
		• Certificado de asistencia prueba Saber T y T ICSES				X												
		• Certificación Académica				X												
35	02	Historias Académicas Formación Virtual Titulada				X		2	8	X								Agrupación documental que evidencian la ejecución de los programa de formación titulada, esta información es registrada por cada uno de los actores
		• Cronograma				X												
		• Circular condiciones de oferta				X												
		• Listado de centros participante de oferta virtual				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

@SENAcomunica www.sena.edu.co

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 FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, GESTIÓN EDUCATIVA Y RELACIONES CORPORATIVAS	CÓDIGO DEPENDENCIA	00-9000-4	FECHA	28/05/2020

CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D	

		<ul style="list-style-type: none"> Fichas Nacionales de Inscripción a Programa Listado de Aspirantes Seleccionados Registro virtual de matrícula de aspirante Copia de cedula Copia acta de grado Título de técnico para matricula de tecnólogo Certificado laboral Certificación paz y salvo académico Constancia de la bitácora Certificado de ingles Certificado agencia pública de empleo Pruebas saber pro y Técnico y Tecnólogo 			X											del proceso formativo, en el aplicativo Sofia plus en el archivo de gestión, el tiempo de retención se cuenta a partir del cierre de la ficha. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere el soporte original al archivo central, para conservación permanentemente por cuanto conserva valores secundarios relacionados con la ciencia, la investigación y la misión institucional.
35	03	Historias Académicas Formación Virtual complementaria			X		2	8	X							Agrupación documental que evidencian la ejecución de los programa de formación titulada, esta información es registrada por cada uno de los actores
		<ul style="list-style-type: none"> Copia cedula ciudadanía Ficha de inscripción 			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 FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, GESTIÓN EDUCATIVA Y RELACIONES CORPORATIVAS			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-9000-4	FECHA		28/05/2020			
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D	

																	del proceso formativo, en el aplicativo Sofia plus en el archivo de gestión, el tiempo de retención se cuenta a partir del cierre de la ficha. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere el soporte original al archivo central, para conservación permanentemente por cuanto conserva valores secundarios relacionados con la ciencia, la investigación y la misión institucional.
		<u>BIENESTAR AL APRENDIZ</u>															
07		APORTES AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES DE APRENDICES	Gestión de Formación			X		2	3			X					Agrupación documental que evidencian la afiliación

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 FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, GESTIÓN EDUCATIVA Y RELACIONES CORPORATIVAS	CÓDIGO DEPENDENCIA	00-9000-4	FECHA	28/05/2020

CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D	

		<ul style="list-style-type: none"> • Autorización de afiliación • Acuerdo de pasantía • Listado de aprendiz para afiliación • Fotocopia del documento de identidad • Certificación de afiliación salud • Certificado de radicación de afiliación • Liquidación planilla de aportes • Certificación de cumplimiento Decreto 55 de 2015 • Informe mensual de afiliación • Planilla soporte de pago • Reporte de desafiliación 	Profesional Integral			X										de los aprendices al Sistema General de Riesgos Laborales (SGRL); dicha afiliación permite prevenir, proteger y atender a los aprendices de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia de los trabajos o prácticas que desarrollen. De conformidad con el mandato establecido en el Decreto 055 de 2015, Capítulo 1 Artículo 2°, parágrafo 2. 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 sus valores primarios. El procedimiento de eliminación se realiza
						X										
						X										
						X										
						X										
						X										
						X										

[Handwritten Signature]

VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARIA GENERAL

[Handwritten Signature]

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 FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, GESTIÓN EDUCATIVA Y RELACIONES CORPORATIVAS	CÓDIGO DEPENDENCIA	00-9000-4	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	

		adjudicado • Lista de asistencia • Pagaré • Relación de pago apoyo de sostenimiento • Novedades apoyo de sostenimiento • Informe de seguimiento														estratos 1 y 2, durante las fases lectiva y práctica conforme a lo establecido en el artículo 41 de la Ley 789 de 2002 y en el Decreto 4690 DE 2005. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere el soporte original al archivo central, en donde una vez agotado el tiempo total, se conserva en forma permanente por cuanto conserva valores secundarios relacionados con la ciencia, la investigación y la misión institucional.	
27	05	Convocatorias Asignación de Monitorias Académicas a Aprendices								X		2	8		X		Agrupación documental que evidencia las estrategias de la Formación Integral para el Trabajo a partir de los ambientes educativos que faciliten el
		• Convocatoria • Formulario socioeconómico • Fotocopia documento de identidad • Fotocopia carné SENA								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

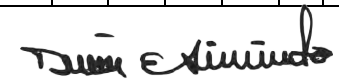


UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL				
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, GESTIÓN EDUCATIVA Y RELACIONES CORPORATIVAS	CÓDIGO DEPENDENCIA	00-9000-4	FECHA	28/05/2020

CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D	

		<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia SISBEN y/o EPS Resultado de entrevista Acta adjudicación de monitoria Resolución asignación de monitor Pagaré de garantía Reporte mensual por hora de aprendiz gestor Control y seguimiento Relación de pagos de monitoria 			X											desarrollo del potencial individual y colectivo de los aprendices, de conformidad con lo estipulado en la Resolución 452 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 elimina por cuanto agotado el valor administrativo carece de valores secundarios, este procedimiento se realiza 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.
					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 FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, GESTIÓN EDUCATIVA Y RELACIONES CORPORATIVAS			CÓDIGO DEPENDENCIA		00-9000-4		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	

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		
57		PROGRAMAS													
57	09	Programas de Bienestar al Aprendiz <ul style="list-style-type: none"> Lineamiento para el Bienestar del Aprendiz Programa de bienestar al aprendiz Evaluación actividades de bienestar Informe de Seguimiento a los programas de bienestar del aprendiz Control de asistencia actividades bienestar al aprendiz Informe de atención servicio de bienestar Soportes ejecución del programa Informe de gestión bienestar al aprendiz 	Gestión de Formación Profesional Integral	Bienestar Integral al Aprendiz	X		2	8	X						Agrupación documental que evidencian las estrategias de bienestar institucional dirigidos a los aprendices como miembro de la comunidad educativa, encaminados a la realización de actividades para la identificación y formulación de acciones que atiendan las necesidades psicológicas, físicas y sociales de los aprendices, de conformidad con lo estipulado en la Resolución 452 de 2014. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere el soporte original al archivo

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 FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, GESTIÓN EDUCATIVA Y RELACIONES CORPORATIVAS	CÓDIGO DEPENDENCIA	00-9000-4	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	

															central, en donde agotado su tiempo total, se conservar en forma permanente por cuanto conserva valores secundarios relacionados con la investigación y la misión institucional.
		<u>EJECUCIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS</u>													
49		ORDENES DE SERVICIO PRODUCCIÓN DE CENTROS				X		2	3		X				Agrupación documental que evidencian los procesos requeridos para la producción y venta de Bienes y Servicios en los Centros de Formación SENA de conformidad con lo establecido en la Resolución 2486 de 2004 SENA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere el soporte original al archivo
		• Solicitud del servicio				X									
		• Cotización				X									
		• Aceptación de la cotización				X									
		• Orden de servicio				X									
		• Autorización de salida de elemento				X									
		• Control de entrega del servicio				X									
		• Cuenta de cobro o factura de venta				X									
		• Evaluación del servicio				X									
		• Reporte de supervisión del trabajo				X									

VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARIA GENERAL

Escriba el texto aquí

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 FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, GESTIÓN EDUCATIVA Y RELACIONES CORPORATIVAS	CÓDIGO DEPENDENCIA	00-9000-4	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	

																central, en donde agotado su tiempo total se elimina, La información se consolida en serie boletines, diarios de tesorería del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto del área funcional de tesorería. El procedimiento de eliminación está 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.
		<u>EMPRENDIMIENTO</u>														
51		PLANES														

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 FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, GESTIÓN EDUCATIVA Y RELACIONES CORPORATIVAS	CÓDIGO DEPENDENCIA	00-9000-4	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	

51	06	Planes de Asesoría para el Fortalecimiento Empresarial	Gestión de Emprendimiento y Empresarismo	Operativo Estándar de Asesoría	X		2	8				X			Subserie que evidencia las actividades que conlleven al mejoramiento de la productividad y competitividad empresarial, a través de una metodología sistemática de fortalecimiento a las Micro y Pequeñas Empresas, de conformidad con lo normado en la Ley 905 de 2004. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total, se 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, de la producción documental anual, para evidenciar la evolución y fortalecimiento		
		• Acta presentación de la oferta de servicio			X												
		• Comunicación presentación de la oferta de servicio			X												
		• Inscripción al servicio de asesoría			X												
		• Programación de asesoría			X												
		• Registro en Neosera			X												
		• Herramienta de diagnóstico fortalecimiento			X												
		• Diagnóstico para empresario			X												
		• Herramienta de diagnóstico fortalecimiento- plan de acción			X												
		• Acta asesoría del plan de acción			X												
		• Encuesta de impacto económico			X												
		• Planilla PILA nuevos empleado			X												
		• Informe final fortalecimiento empresarial			X												
		• Encuesta evaluación satisfacción del cliente			X												

VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARIA GENERAL

Escriba el texto aquí

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 FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, GESTIÓN EDUCATIVA Y RELACIONES CORPORATIVAS	CÓDIGO DEPENDENCIA	00-9000-4	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	

															empresarial y la participación del SENA, en el desarrollo económico, social y laboral del país. La documentación no seleccionada será objeto de eliminación, procedimiento bajo la orientación del Grupo 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.
57		PROGRAMAS													
57	12	Programas Sena Emprede Rural SER	Gestión de Emprendimiento y Empresarismo	Manual Técnico Operativo de los SENA – SBDC	X		2	8	X						Agrupación documental que evidencian las acciones de emprendimiento e intermediación laboral, para la atención integral a la población rural del país. Atendiendo lo establecido
		• Alianza			X										
		• Ficha de matrícula de aprendiz			X										
		• Ficha de caracterización de unidad productiva			X										
		• Proyecto formativo			X										
		• Indicador			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 FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, GESTIÓN EDUCATIVA Y RELACIONES CORPORATIVAS	CÓDIGO DEPENDENCIA	00-9000-4	FECHA	28/05/2020

CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D	

		<ul style="list-style-type: none"> Matriz taller de planeación Lista de materiales Acta de entrega de materiales Plan de negocio Matriz de diagnóstico y fortalecimiento Ficha técnica del producto Plan de mejoramiento de la unidad productiva Actas de visita de la unidad productiva Evidencia de la unidad productiva 			X											en el Artículo 2.2.6.4.1, 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 conservar de forma permanente, por cuanto conserva valores secundarios relacionados con la misión de la entidad.
60		PROYECTOS														
60	04	Proyectos de Emprendimiento <u>Identificación del perfil del emprendedor</u> <ul style="list-style-type: none"> Herramienta de autoevaluación del emprendedor (test del emprendedor) 	Gestión de Emprendimiento y Empresarismo	Operativo Estándar de Asesoría	X		2	8	X							Agrupación documental que evidencian la priorización de los proyectos o iniciativas empresariales relacionadas con el

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 FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, GESTIÓN EDUCATIVA Y RELACIONES CORPORATIVAS	CÓDIGO DEPENDENCIA	00-9000-4	FECHA	28/05/2020

CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D	

		<ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistencia • Formato inscripción al servicio de asesoría • Formato de programación de asesoría • Acta de inicio y seguimiento • Plan de negocio y puesta en marcha • Herramienta definición del problema, herramienta tarjeta persona, herramienta Jobs t be Done • Herramienta lean canvas • Herramienta de evaluación de la idea de negocio • Cronograma del Pitch • Herramienta de presentación • Herramienta de evaluación pitch • Actas de reunión formulación plan de negocio • Registro de asesoramiento en el sistema (Neoserra) • Plan de negocio en plataforma Fondo Emprender • Plan de negocio otras fuentes de 			X									emprendimiento, de conformidad con lo establecido en el Decreto 934 de 2003. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiera el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total, se conservar en forma permanente por cuanto contiene valores secundarios relacionados con la investigación y la misión de la entidad.
					X									
					X									
					X									
					X									
					X									
					X									
					X									
					X									
					X									
					X									
					X									

VERÓNICA PONCE VALLEJO *Escriba el texto aquí*
 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 FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, GESTIÓN EDUCATIVA Y RELACIONES CORPORATIVAS	CÓDIGO DEPENDENCIA	00-9000-4	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	

		financiación															
		• Presentación del plan a convocatoria o fuente				X											
		• Encuesta de impacto económico				X											
		• Registro de asesoramiento en Neoserra				X											
		• Encuesta evaluación satisfacción del cliente				X											
		• Plan de negocio Fondo Emprender															
		• Copia documento de identidad				X											
		• Certificados de estudio				X											
		• Documento de acreditación población especial ((certificado de vecindad, certificado de cancillería, certificado de población víctima)				X											
		• Carta entrega de contrato de cooperación				X											
		• Contrato de cooperación empresarial				X											
		• RUT de la empresa				X											
		• Certificación cuenta de bancaria				X											
		• Anexo 1 pagaré				X											
		• Anexo 2 carta de instrucción				X											
		• Anexo 3 autorización fiduciaria				X											

VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARIA GENERAL

Escriba el texto aquí

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 FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, GESTIÓN EDUCATIVA Y RELACIONES CORPORATIVAS	CÓDIGO DEPENDENCIA	00-9000-4	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	

		• Anexo 4 contrapartida			X										
		• Aval técnico			X										
		• Certificación de contrapartida			X										
		• Solicitud de prórroga y nuevo plan operativo con ajustes (si aplica)			X										
		• Solicitud de renuncia recurso Fondo Emprender (si aplica)			X										
		• Actas de interventoría FONADE			X										
		• Actas de agendas especiales (si aplica)			X										
		• Informe consolidado de interventoría			X										
		• Resolución de condonación (si aplica)			X										
		• Acta de seguimiento, cierre o reinicio			X										
		• Acta de orientación para la constitución y legalización de la empresa			X										
		• Cámara de comercio			X										
		• RUT			X										
		• Copia de escritura pública o documento privado de constitución (Fondo emprendre)			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 FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, GESTIÓN EDUCATIVA Y RELACIONES CORPORATIVAS	CÓDIGO DEPENDENCIA	00-9000-4	FECHA	28/05/2020

CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D	

		<ul style="list-style-type: none"> Acta orientación perfeccionamiento de contrato Programación visita de acompañamiento (otras fuentes de financiación) Encuesta de impacto económico Actas de interventoría Actas de agendas especial Planillas PILA nuevo empleado Informe final de puesta en marcha Informe consolidado de interventoría Evaluación de satisfacción del cliente Acta de cierre 			X										
39	32	Informes de Sensibilización de Emprendimiento			X		1	4		X					Agrupación documental que evidencian las actividades de entrenamiento a través
		<ul style="list-style-type: none"> Ficha de entrenamiento Guías de entrenamiento 			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 FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, GESTIÓN EDUCATIVA Y RELACIONES CORPORATIVAS	CÓDIGO DEPENDENCIA	00-9000-4	FECHA	28/05/2020	

CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D	

		<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de entrenamiento • Lista de asistencia charla de sensibilización • Evaluación de entrenamiento • Memorias del evento • Reporte de resultado de impacto de evento 			X												de charlas, seminarios talleres, conferencias teleconferencias y entrenamientos para fortalecer competencias emprendedoras, empresariales y gerenciales de los clientes del 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 elimina, por cuanto la información se consolida en la serie Programas subserie Programas de Emprendimiento. El proceso de eliminación está bajo la orientación del Grupo Administración de Documentos, mediante destrucción física por picado, atendiendo el
--	--	---	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

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 FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, GESTIÓN EDUCATIVA Y RELACIONES CORPORATIVAS	CÓDIGO DEPENDENCIA	00-9000-4	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	

																procedimiento contenido en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5.
		<u>NORMALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES</u>														
02		ACTAS														
02	35	Actas de Comité Técnico de Normalización de Competencias laborales • Comunicaciones • Lista de asistencia • Acta	Gestión de instancias de concertación y competencias laborales	Guía de Funcionamiento de Instancias de Concertación	X		2	8	X							Subserie que da testimonio del desarrollo de las actividades y procedimientos para la elaboración, actualización y validación técnica de los productos de la normalización de competencias laborales. Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo de gestión se transfiere el original al archivo central, en donde agotado el tiempo total de retención se conserva

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 FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, GESTIÓN EDUCATIVA Y RELACIONES CORPORATIVAS	CÓDIGO DEPENDENCIA	00-9000-4	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	

															permanentemente por tratarse de documentos de carácter misional.
02	40	Actas de Consejo Ejecutivo de Mesa Sectorial	Gestión de instancias de concertación y competencias laborales	Guía de Funcionamiento de Instancias de Concertación	X		2	8	X						Subserie que da testimonio del seguimiento al plan operativo de la mesa sectorial y el desarrollo de las estrategias para su fortalecimiento de las normas para su funcionamiento. 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 conserva valores secundarios relacionados con la investigación y la misión de la entidad.
		• Citación			X										
		• Lista de asistencia			X										
		• Acta			X										
02	41	Actas de Consejo General de Mesa Sectorial	Gestión de instancias de	Guía de Funcionamiento	X		2	8	X						Subserie que evidencia la aprobación de los


 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 FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, GESTIÓN EDUCATIVA Y RELACIONES CORPORATIVAS	CÓDIGO DEPENDENCIA	00-9000-4	FECHA	28/05/2020

CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D	

		<ul style="list-style-type: none"> Citación Carta de interés de participación Lista de asistencia Acta 	concertación y competencias laborales	nto de Instancias de Concertación	X										productos de normalización y certificación de competencias laborales y la promoción del uso de las normas. Por ello, Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere el soporte original al archivo central, en donde agorado su tiempo total se conserva totalmente por cuanto contiene valores secundarios relacionados con la investigación y la misión de la entidad.
52		PLANES DE MESAS SECTORIALES													
52	01	Estructuras Funcionales de la Ocupación <ul style="list-style-type: none"> Ficha caracterización del Comité 	Gestión de instancias de concertación y	Guía de Funcionamiento de	X		1	4	X						Agrupación documental que evidencian la descripción de las funciones
					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 FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, GESTIÓN EDUCATIVA Y RELACIONES CORPORATIVAS	CÓDIGO DEPENDENCIA	00-9000-4	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	

		Técnico <ul style="list-style-type: none"> Lista de verificación metodológica Estructura Funcional de la Ocupación Lista de Validación Técnica Estructura Funcional de la Ocupación Estructura Funcional de la Ocupación 	competencias laborales	Instancias de Concertación	X										que se desarrollan en la ocupación, reflejando la realidad del sector productivo. Atendiendo lo establecido en el Decreto 1075 de 2015. Cumplido su 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 conserva valores secundarios relacionados con la misión de la entidad.
52	02	Mapas Funcionales <ul style="list-style-type: none"> Ficha caracterización del Comité Técnico Lista Verificación Metodológica Mapa Funcional Lista de Validación Técnica del Mapa Funcional Mapa Funcional 	Gestión de instancias de concertación y competencias laborales	Guía de Funcionamiento de Instancias de Concertación	X		1	4	X						Agrupación documental que describe el conjunto de funciones productivas que se requieren para alcanzar el propósito clave de un sector o área objeto de análisis. Atendiendo lo establecido en el Decreto 1075 de 2015 y la Resolución 1518 de DANE.

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 FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, GESTIÓN EDUCATIVA Y RELACIONES CORPORATIVAS	CÓDIGO DEPENDENCIA	00-9000-4	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	

																su tiempo total, se conserva en su totalidad, pues desarrolla valores secundarios de tipo histórico, cultural y técnico.
		<u>CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES</u>														
02		ACTAS														
02	11	Actas de Comité de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales	Gestión Certificación de Competencias Laborales	Criterios para la creación y funcionamiento del comité de evaluación y certificación de competencias laborales	X		2	8	X							Agrupación documental que fundamenta las decisiones tomadas sobre el proceso de Certificación de Competencias Laborales, de acuerdo con lo establecido en la Ley 789 de 2002 y el Decreto 933 de 2003. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se trasfiere el soporte original al archivo central, donde agotado su
		• Citación			X											
		• Agenda			X											
		• Oferta de Evaluación y Competencias Laborales			X											
		• Proyectos de Certificación de Competencia Laboral			X											
		• Solicitud y novedad de candidato			X											
		• Plan Trimestral de control y Cumplimiento			X											
		• Lista de Asistencia			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 FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, GESTIÓN EDUCATIVA Y RELACIONES CORPORATIVAS	CÓDIGO DEPENDENCIA	00-9000-4	FECHA	28/05/2020

CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D	

		<ul style="list-style-type: none"> Acta de Comité 			X											tiempo total se conserva permanentemente por cuanto valores secundarios históricos y misionales.
16		CERTIFICACIONES														
16	01	Certificaciones de Competencias Laborales <ul style="list-style-type: none"> Solicitud certificación de competencia laboral Respuesta a solicitud Listado de participantes a inducción y sensibilización Acuerdo de confidencialidad del evaluador Acta de apoyo mutuo y de confidencialidad Formato de inscripción de candidato Copia de documento de identidad del candidato Certificación laboral del candidato o constancia de experiencia laboral Solicitud de instrumento al Banco Nacional de Instrumentos (BNI) Remisión de instrumento por parte del BNI 			X		2	8	X							Agrupación documental que evidencia la misión del SENA en el componente de certificación y evaluación para el trabajo a través de competencias laborales, de acuerdo con el Artículo 19 del Decreto 933 de 2003, artículo 2.2.6.3.20 del Decreto 1072 de 2015 y los Artículo 9° y 10° de Resolución 3139 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 en forma

VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARIA GENERAL

Escriba el texto aquí

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 FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, GESTIÓN EDUCATIVA Y RELACIONES CORPORATIVAS	CÓDIGO DEPENDENCIA	00-9000-4	FECHA	28/05/2020

CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D	

		<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de aplicación • Hojas de respuesta del cuestionario • Clave de respuesta del cuestionario • Lista de chequeo de evidencia de desempeño / producto de ECCL • Juicio de competencia laboral • Acta de novedad • Solicitud de auditoría • Respuesta solicitud de auditoría • Acta de apertura de auditoría • Acta de cierre de auditoría • Informe de auditoría • Plan de acción de mejora • Listado trimestral de novedad por proyecto de certificación • Matriz trimestral de impugnación • Bitácora prueba de conocimiento 			X										permanente por cuanto contiene valores secundarios relacionados con la historia y la misión de la entidad.
		<u>SENNOVA</u>													
60		PROYECTOS													
60	06	Proyectos de Investigación, Innovación y Divulgación - SENNOVA <ul style="list-style-type: none"> • Acta de inicio del proyecto • Plan de gestión de 	Gestión de la Innovación y la Competitividad	Guía de Investigación Aplicada	X		3	7	X						Agrupación documental que evidencian los estándares de calidad y pertinencia, en las áreas de
					X										
					X										

VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARIA GENERAL

Escriba el texto aquí

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 FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, GESTIÓN EDUCATIVA Y RELACIONES CORPORATIVAS	CÓDIGO DEPENDENCIA	00-9000-4	FECHA	28/05/2020

CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D	

		<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma del proyecto • Ficha grupo de investigación • Documentos de planeación del proyecto • Ficha técnica de la compra • Informe de seguimiento técnico • Informe de ejecución presupuestal • Revisión del marco lógico • Artículo para ponencias • Patente • Registro de marca • Escrito de un libro • Prototipo • Informe final del proyecto • Acta de cierre del proyecto 			X											investigación, desarrollo tecnológico e innovación, de la formación profesional impartida en la Entidad. Atendiendo lo establecido en el artículo 2 literal 1 de la Ley 1286 de 2009. Cumplidos el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere el soporte original al archivo central, donde agotado su tiempo total, se conserva totalmente por cuanto conserva valores técnicos, científicos y culturales, que sirve como fuente de investigación para futuras investigaciones.
					X											
					X											
					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
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------