

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN JURÍDICA															
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE GESTIÓN DE CONVENIOS			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-0015			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		

26		CONVENIOS																	
26	02	Convenios de Asociación <u>Etapa precontractual</u> • Solicitud de inicio trámite convencional • Estudio Previo • Impresión del Plan de Adquisiciones del SECOP II • Concepto técnico de viabilidad • Certificado de existencia y representación legal o el documento que haga sus veces o norma de creación para entidades públicas • Copia del RUT o Número de Identificación Tributaria • Copia del documento de identificación del representante legal o apoderado • Copia de la resolución de nombramiento y del acta de posesión. • Autorización para firmar el Convenio • Declaración prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades • Certificado de antecedentes fiscales • Certificado de Antecedentes Disciplinarios • Certificado de antecedentes penales • Constancia de no ser infractor de la			Gestión Jurídica	Manual de Convenios GJ-M-001	X		1	19				X					Los convenios de asociación, son aquellos que se celebran con personas jurídicas particulares sin ánimo de lucro y que se relacionan con los Planes Seccionales de Desarrollo. De conformidad con establecido en el Artículo 209 de la constitución política y el Artículo 96 de la Ley 489 de 1998, Para facilitar la consulta, en el Grupo Administración de Documentos se digitalizan en el aplicativo OnBase. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión contado a partir del cierre administrativo del expediente, 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
							X												
							X												
							X												
							X												
							X												
							X												
							X												
							X												
							X												

VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARIA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

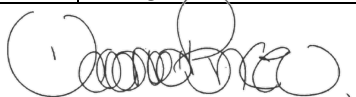
CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AG: ARCHIVO GESTIÓN	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMAR	D: DIGITALIZAR
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------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

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN JURÍDICA																		
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE GESTIÓN DE CONVENIOS				CÓDIGO DEPENDENCIA			1-0015			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		

		Ley 1801 de 2016																vigencia, la documentación restante se elimina procedimiento a cargo 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, el soporte digital se elimina en el archivo de gestión mediante borrado.					
		• Certificación de contrapartida o certificado de disponibilidad presupuestal del conviniente						X															
		• Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) SENA.						X															
		• Análisis de costos aporte en Especie SENA						X															
		• Certificación de pagos de aportes parafiscales del conviniente						X															
		• Certificación de cuota de aprendizaje						X															
		• Certificado de cuenta bancaria						X															
		• Certificación de estar inscrito en el SECOP						X															
		• Certificado de inspección y vigilancia de las entidades sin ánimo de lucro						X															
		• Declaración de ingresos y patrimonio o declaración de renta						X															
		• Certificación de idoneidad jurídica, técnica y financiera						X															
		<u>Etapa Contractual</u>																					
		• Minuta de Convenio						X															
		• Certificado de Registro Presupuestal						X															
		• Póliza y Acta de Aprobación						X															
		• Solicitud de publicación del Convenio en el SECOP						X															
		• Designación de interventor y/o						X															


 VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARIA GENERAL


 DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

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

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN JURÍDICA												
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE GESTIÓN DE CONVENIOS			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-0015			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	

		supervisor																
		• Designación miembros del Comité Coordinador				X												
		• Acta de Inicio				X												
		• Actas del Comité Coordinador y/o supervisor y/o interventor				X												
		• Comunicaciones de la ejecución del Convenio				X												
		• Informes del Conviniere				X												
		• Conceptos / Avals de Pagos del Convenio				X												
		• Soportes de pago				X												
		• Soporte de transferencia de rendimientos financieros				X												
		• Informe de presunto incumplimiento				X												
		• Solicitud de inicio proceso por presunto incumplimiento				X												
		• Acta de audiencia del proceso de incumplimiento				X												
		• Resolución motivada de incumplimiento				X												
		• Notificación de la resolución de incumplimiento				X												
		• Recursos contra la resolución de incumplimiento				X												
		• Resolución por la cual se decide recursos interpuestos				X												

VERÓNICA PONCE VALLEJO
SECRETARIA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

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

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN JURÍDICA																	
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE GESTIÓN DE CONVENIOS			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-0015			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 suspensión temporal • Acta de reanudación • Autorización, conceptos y soportes de solicitud de otro sí del convenio • Solicitud oficial de trámite de adición, modificación, aclaraciones, prórroga o terminación anticipada • CDP y certificación de contrapartida que soporta la adición • Minuta de otro sí del convenio • Registro presupuestal de la Adición • Acta de aprobación modificación de pólizas • Informe final técnico, administrativo, financiero, jurídico para liquidación del convenio 																	
		<u>Etapa Pos contractual</u>																	
		<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud oficial trámite de liquidación del convenio • Informe SIIF de afectación presupuestal • Relación de pagos • Certificación contable de no apropiación de recursos • Soporte de reintegros por recursos no ejecutados • Concepto del conveniente respecto al informe de liquidación. 																	

VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARIA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

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

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN JURÍDICA																
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE GESTIÓN DE CONVENIOS			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-0015			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 liquidación bilateral • Resolución de liquidación unilateral • Citación para notificación personal de la liquidación unilateral • Notificación de la Resolución de liquidación unilateral • Notificación por aviso • Edicto • Recursos contra la resolución de liquidación unilateral • Resolución por la cual se decide recursos interpuestos • Constancia de ejecutoria • Solicitud oficial trámite cierre y archivo del convenio • Constancia de cierre y archivo del convenio 			X												
26	03	Convenios de Cooperación Internacional <u>Etapa precontractual</u> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de inicio trámite convencional • Estudios Previos • Impresión del Plan de Adquisición del SECOP II • Conceptos técnico de viabilidad • Certificado de existencia y 	Gestión Jurídica	Manual de Convenios GJ-M-001	X		1	19				X				X	Los convenios de cooperación internacional, se celebran para apoyar la formación profesional y la transferencia de tecnologías. En cumplimiento de Artículo 13 de la Ley 80 de 1993, Artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 157 del Decreto 1510 de 2013, Para facilitar la
					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		DIRECCIÓN JURÍDICA												
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE GESTIÓN DE CONVENIOS			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-0015		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	

		representación legal o el documento que haga sus veces o norma de creación para entidades públicas															consulta, en el Grupo de Administración de Documentos se digitalizan en el aplicativo OnBase. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, contado a partir del cierre administrativo del expediente, se transfiere el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total, se realiza una selección cuantitativo y cualitativa así: de 10 a 60 unidades del 10%, de 61 a 200 el 5% y de 201 a N el 2%, por vigencia, de aquellos convenios que por su objeto estén orientados a la investigación y desarrollo y la transferencia de tecnología, que contribuyeron al desarrollo de la formación profesional, la documentación restante se elimina, procedimiento a cargo del Grupo de Administración de Documentos mediante destrucción física por picado,
		• Copia del RUT o Número de Identificación Tributaria				X											
		• Copia del documento de identificación del representante legal o apoderado				X											
		• Autorización para firmar el Convenio				X											
		• Copia de Identificación para pago de obligaciones tributarias en el país de origen.				X											
		• Derechos Consulares.				X											
		• Soportes de condiciones legales y especiales del organismo de cooperación correspondiente.				X											
		• Declaración prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades				X											
		• Certificado de antecedentes fiscales				X											
		• Certificado de Antecedentes Disciplinarios				X											
		• Certificado de antecedentes penales				X											
		• Constancia de no ser infractor de la Ley 1801 de 2016				X											
		• Certificación de contrapartida o certificado de disponibilidad presupuestal del conviniente				X											
		• Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) SENA.				X											

VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARIA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

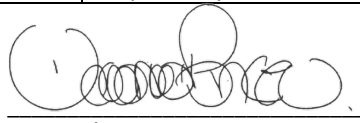
CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AG: ARCHIVO GESTIÓN	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMAR	D: DIGITALIZAR
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------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

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN JURÍDICA																
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE GESTIÓN DE CONVENIOS			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-0015			FECHA		28/05/2020					
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL				SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUBSERIE				PROCESO		PROCEDIMIENTO		P	EL	AG	AC	CT	E	S	M		

		<ul style="list-style-type: none"> Análisis de costos aporte en Especie SENA Certificación de pagos de aportes parafiscales del conviniente Certificación de cuota de aprendizaje Certificado de cuenta bancaria Certificación de estar inscrito en el SECOP Certificado de inspección y vigilancia de las entidades sin ánimo de lucro Declaración de ingresos y patrimonio o declaración de renta Certificación de idoneidad jurídica, técnica y financiera <p><u>Etapa Contractual</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Minuta de Convenio Certificado de Registro Presupuestal Póliza y Acta de Aprobación Solicitud de publicación del Convenio en el SECOP Designación de interventor y/o supervisor Designación miembros del Comité Coordinador Acta de Inicio Actas del Comité Coordinador y/o supervisor y/o interventor 																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 en el archivo de gestión mediante borrado.	
							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		DIRECCIÓN JURÍDICA																	
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE GESTIÓN DE CONVENIOS			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-0015			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"> • Comunicaciones de la ejecución del Convenio • Informes del Conviniente • Conceptos / Avales de Pagos del Convenio • Soportes de pago • Soporte de transferencia de rendimientos financieros • Informe de presunto incumplimiento • Solicitud de inicio proceso por presunto incumplimiento • Acta de audiencia del proceso de incumplimiento • Resolución motivada de incumplimiento • Notificación de la resolución de incumplimiento • Recursos contra la resolución de incumplimiento • Resolución por la cual se decide recursos interpuestos • Acta de suspensión temporal • Acta de reanudación • Autorización, conceptos y soportes de solicitud de otro sí del convenio • Solicitud oficial de trámite de adición, modificación, aclaraciones, prórroga o 			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		DIRECCIÓN JURÍDICA														
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE GESTIÓN DE CONVENIOS			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-0015			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	

		liquidación unilateral															
		• Notificación por aviso															
		• Edicto															
		• Recursos contra la resolución de liquidación unilateral															
		• Resolución por la cual se decide recursos interpuestos															
		• Constancia de ejecutoria															
		• Solicitud oficial trámite cierre y archivo del convenio															
		• Constancia de cierre y archivo del convenio															
26	04	Convenios de Cooperación Técnica Nacional e Internacional <u>Etapa precontractual</u>	Gestión Jurídica	Manual de Convenios GJ-M-001	X		1	19					X			X	Los convenios de cooperación técnica, teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 35 de la Ley 119 de 1994, Para facilitar la consulta, en el Grupo Administración de Documentos se digitalizan en el aplicativo OnBase. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión contado a partir del cierre administrativo del expediente, se transfiere el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total, se realiza una
		• Copia acta aprobación del Consejo Directivo Nacional del SENA			X												
		• Solicitud de inicio trámite convencional			X												
		• Estudio Previo			X												
		• Impresión del Plan de Adquisición del SECOP II			X												
		• Conceptos técnicos de viabilidad			X												
		• Certificado de existencia y representación legal o el documento que haga sus veces o norma de creación para entidades públicas			X												
		• Copia del RUT o Número de			X												

VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARIA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

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

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN JURÍDICA															
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE GESTIÓN DE CONVENIOS			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-0015		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		

	Identificación Tributaria del país • Copia del documento de identificación del representante legal o apoderado • Autorización para firmar el Convenio • Derechos Consulares • Soportes de condiciones legales y especiales del organismo de cooperación correspondiente • Declaración prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades • Certificado de antecedentes fiscales • Certificado de Antecedentes Disciplinarios • Certificado de antecedentes penales • Constancia de no ser infractor de la Ley 1801 de 2016 • Certificación de contrapartida o certificado de disponibilidad presupuestal del conviniente • Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) SENA. • Análisis de costos aporte en Especie SENA • Certificación de pagos de aportes parafiscales del conviniente • Certificación de cuota de aprendizaje • Certificado de cuenta bancaria			X													selección cuantitativa Y cualitativa así: de 10 a 60 unidades del 10%, de 61 a 200 el 5% y de 201 a N el 2%, por vigencia, de aquellos convenios que por su objeto estén orientados transferencia tecnológica y cooperación técnica, que sus resultados contribuyeron al fortalecimiento de la formación profesional, la documentación restante se elimina, procedimiento a cargo 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, el soporte digital se elimina en el archivo de gestión mediante borrado.			
				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		DIRECCIÓN JURÍDICA																
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE GESTIÓN DE CONVENIOS			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-0015			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"> • Certificación de estar inscrito en el SECOP • Certificado de inspección y vigilancia de las entidades sin ánimo de lucro • Declaración de ingresos y patrimonio o declaración de renta • Certificación de idoneidad jurídica, técnica y financiera 			X												
		<ul style="list-style-type: none"> • Minuta de Convenio • Certificado de Registro Presupuestal • Póliza y Acta de Aprobación • Solicitud de publicación del Convenio en el SECOP • Designación de interventor y/o supervisor • Designación miembros del Comité Coordinador • Acta de Inicio • Actas del Comité Coordinador y/o supervisor y/o interventor • Comunicaciones de la ejecución del Convenio • Informes del Conviniente • Conceptos / Avaes de Pagos del Convenio • Soportes de pago 			X												
		<u>Etapa Contractual</u>			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		DIRECCIÓN JURÍDICA																	
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE GESTIÓN DE CONVENIOS			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-0015			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"> • Soporte de transferencia de rendimientos financieros • Informe de presunto incumplimiento • Solicitud de inicio proceso por presunto incumplimiento • Acta de audiencia del proceso de incumplimiento • Resolución motivada de incumplimiento • Notificación de la resolución de incumplimiento • Recursos contra la resolución de incumplimiento • Resolución por la cual se decide recursos interpuestos • Acta de suspensión temporal • Acta de reanudación • Autorización, conceptos y soportes de solicitud de otro sí del convenio • Solicitud oficial de trámite de adición, modificación, aclaraciones, prórroga o terminación anticipada • CDP y certificación de contrapartida que soporta la adición • Minuta de otro sí del convenio • Registro presupuestal de la Adición • Acta de aprobación modificación de 			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		DIRECCIÓN JURÍDICA																		
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE GESTIÓN DE CONVENIOS				CÓDIGO DEPENDENCIA				1-0015			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		

	pólizas																		
	• Informe final técnico, administrativo, financiero, jurídico para liquidación del convenio					X													
	<i>Etapa Postcontractual</i>																		
	• Solicitud oficial trámite de liquidación del convenio					X													
	• Informe SIIF de afectación presupuestal					X													
	• Relación de pagos					X													
	• Certificación contable de no apropiación de recursos					X													
	• Soporte de reintegros por recursos no ejecutados					X													
	• Concepto del conveniente respecto al informe de liquidación.					X													
	• Acta de liquidación bilateral					X													
	• Resolución de liquidación unilateral					X													
	• Citación para notificación personal de la liquidación unilateral					X													
	• Notificación de la Resolución de liquidación unilateral					X													
	• Notificación por aviso					X													
	• Edicto					X													
• Recursos contra la resolución de liquidación unilateral					X														
• Resolución por la cual se decide					X														

VERÓNICA PONCE VALLEJO
SECRETARIA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

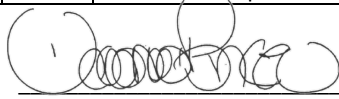
CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AG: ARCHIVO GESTIÓN	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMAR	D: DIGITALIZAR
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------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

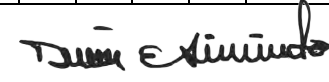
REPÚBLICA DE COLOMBIA
 MINISTERIO DE TRABAJO
 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN JURÍDICA																	
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE GESTIÓN DE CONVENIOS			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-0015			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		

		recursos interpuestos																
		• Constancia de ejecutoria																
		• Solicitud oficial trámite cierre y archivo del convenio																
		• Constancia de cierre y archivo del convenio																
26	05	Convenios Derivados	Gestión Jurídica	Manual de Convenios GJ-M-001	X		1	19				X						Los convenios derivados, establecen compromisos determinados como desarrollo de un convenio marco, Para facilitar la consulta, en el Grupo Administración de Documentos se digitalizan en el aplicativo OnBase. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, contado a partir del cierre administrativo del expediente, 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
		<u>Etapa precontractual</u>			X													
		• Copia del convenio marco y otros y/o prórroga			X													
		• Solicitud de inicio trámite convencional			X													
		• Estudio Previo			X													
		• Impresión del Plan de Adquisición del SECOP II			X													
		• Concepto técnico de viabilidad			X													
		• Certificado de existencia y representación legal o el documento que haga sus veces o norma de creación para entidades públicas			X													
		• Copia del RUT o Número de Identificación Tributaria			X													
		• Copia del documento de identificación del representante legal o apoderado			X													
		• Copia de la resolución de nombramiento y del acta de posesión.			X													
		• Autorización para firmar el Convenio			X													


 VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARIA GENERAL


 DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

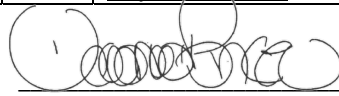
CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AG: ARCHIVO GESTIÓN	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMAR	D: DIGITALIZAR
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------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

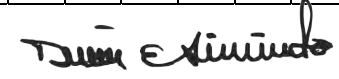
REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE TRABAJO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN JURÍDICA																	
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE GESTIÓN DE CONVENIOS			CÓDIGO DEPENDENCIA				1-0015			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"> • Declaración prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades • Certificado de antecedentes fiscales • Certificado de Antecedentes Disciplinarios • Certificado de antecedentes penales • Constancia de no ser infractor de la Ley 1801 de 2016 • Certificación de contrapartida o certificado de disponibilidad presupuestal del conviniente • Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) SENA. • Análisis de costos aporte en Especie SENA • Certificación de pagos de aportes parafiscales del conviniente • Certificación de cuota de aprendizaje • Certificado de cuenta bancaria • Certificación de estar inscrito en el SECOP • Certificado de inspección y vigilancia de las entidades sin ánimo de lucro • Declaración de ingresos y patrimonio o declaración de renta • Certificación de idoneidad jurídica, técnica y financiera 								X														2%, por vigencia, la documentación restante se elimina, procedimiento a cargo 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, el soporte digital se elimina en el archivo de gestión mediante borrado.
										X														
										X														
										X														
										X														
										X														
										X														
										X														
										X														
										X														
										X														
										X														
										X														
										X														
		Etapa Contractual																						


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		DIRECCIÓN JURÍDICA															
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE GESTIÓN DE CONVENIOS			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-0015			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"> • Minuta de Convenio • Certificado de Registro Presupuestal • Póliza y Acta de Aprobación • Solicitud de publicación del Convenio en el SECOP • Designación de interventor y/o supervisor • Designación miembros del Comité Coordinador • Acta de Inicio • Actas del Comité Coordinador y/o supervisor y/o interventor • Comunicaciones de la ejecución del Convenio • Informes del Conviniente • Conceptos / Avaes de Pagos del Convenio • Soportes de pago • Soporte de transferencia de rendimientos financieros • Informe de presunto incumplimiento • Solicitud de inicio proceso por presunto incumplimiento • Acta de audiencia del proceso de incumplimiento • Resolución motivada de incumplimiento 			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
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------

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		DIRECCIÓN JURÍDICA																	
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE GESTIÓN DE CONVENIOS			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-0015			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 de la resolución de incumplimiento • Recursos contra la resolución de incumplimiento • Resolución por la cual se decide recursos interpuestos • Acta de suspensión temporal • Acta de reanudación • Autorización, conceptos y soportes de solicitud de otro sí del convenio • Solicitud oficial de trámite de adición, modificación, aclaraciones, prórroga o terminación anticipada • CDP y certificación de contrapartida que soporta la adición • Minuta de otro sí del convenio • Registro presupuestal de la Adición • Acta de aprobación modificación de pólizas • Informe final técnico, administrativo, financiero, jurídico para liquidación del convenio 																	
		<i>Etapa Postcontractual</i>																	
		<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud oficial trámite de liquidación del convenio • Informe SIIF de afectación presupuestal • Relación de pagos 																	


 VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARIA GENERAL


 DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

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

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN JURÍDICA																	
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE GESTIÓN DE CONVENIOS			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-0015			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"> • Certificación contable de no apropiación de recursos • Soporte de reintegros por recursos no ejecutados • Concepto del conveniente respecto al informe de liquidación. • Acta de liquidación bilateral • Resolución de liquidación unilateral • Citación para notificación personal de la liquidación unilateral • Notificación de la Resolución de liquidación unilateral • Notificación por aviso • Edicto • Recursos contra la resolución de liquidación unilateral • Resolución por la cual se decide recursos interpuestos • Constancia de ejecutoria • Solicitud oficial trámite cierre y archivo del convenio • Constancia de cierre y archivo del convenio 			X												
					X												
					X												
					X												
					X												
					X												
					X												
					X												
					X												
					X												
					X												
					X												
					X												
26	06	Convenios Especiales de Cooperación <u>Etapa precontractual</u> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de inicio trámite convencional 	Gestión Jurídica	Manual de Convenios GJ-M-001	X		1	19					X			X	Son convenios especiales de cooperación de ciencia, tecnología e innovación, de acuerdo con lo establecido en
					X												

VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARIA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

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

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN JURÍDICA																
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE GESTIÓN DE CONVENIOS			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-0015		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"> • Estudio Previo • Impresión del Plan de Adquisición del SECOP II • Concepto técnico de viabilidad • Certificado de aprobación del Concejo Directivo Nacional • Certificado de existencia y representación legal o el documento que haga sus veces o norma de creación para entidades públicas • Copia del RUT o Número de Identificación Tributaria • Copia del documento de identificación del representante legal o apoderado • Copia de la resolución de nombramiento y del acta de posesión. • Autorización para firmar el Convenio • Declaración prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades • Certificado de antecedentes fiscales • Certificado de Antecedentes Disciplinarios • Certificado de antecedentes penales • Constancia de no ser infractor de la Ley 1801 de 2016 • Certificación de contrapartida o certificado de disponibilidad presupuestal del conviniente 			X													Artículo 17 del Decreto Ley 591 de 1991, Artículo 6, 7 y 8 del Decreto Ley 393 de 1991, Artículo 79 del Decreto 1510 de 2013, Acuerdo 15 de 2012 SENA, Para facilitar la consulta, en el Grupo Administración de Documentos se digitalizan en el aplicativo OnBase. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, contado a partir del cierre administrativo del expediente, se transfiere el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total, se realiza una selección cuantitativa y cualitativa por vigencia, así: de 10 a 60 unidades del 10%, de 61 a 200 el 5% y de 201 a N el 2%, de aquellos convenios que por su objeto hayan permitido un desarrollo científico o tecnológico en la formación profesional, la documentación restante se elimina, procedimiento a
					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		DIRECCIÓN JURÍDICA																					
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE GESTIÓN DE CONVENIOS				CÓDIGO DEPENDENCIA				1-0015			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					

SERIE	SUBSERIE	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL		SOPORTE		RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO		
			PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D					
		Coordinador																
		• Acta de Inicio			X													
		• Actas del Comité Coordinador y/o supervisor y/o interventor			X													
		• Comunicaciones de la ejecución del Convenio			X													
		• Informes del Conviniente			X													
		• Conceptos / Avaless de Pagos del Convenio			X													
		• Soportes de pago			X													
		• Soporte de transferencia de rendimientos financieros			X													
		• Informe de presunto incumplimiento			X													
		• Solicitud de inicio proceso por presunto incumplimiento			X													
		• Acta de audiencia del proceso de incumplimiento			X													
		• Resolución motivada de incumplimiento			X													
		• Notificación de la resolución de incumplimiento			X													
		• Recursos contra la resolución de incumplimiento			X													
		• Resolución por la cual se decide recursos interpuestos			X													
		• Acta de suspensión temporal			X													
		• Acta de reanudación			X													

VERÓNICA PONCE VALLEJO
SECRETARIA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

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

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN JURÍDICA																		
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE GESTIÓN DE CONVENIOS			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-0015			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, conceptos y soportes de solicitud de otro sí del convenio • Solicitud oficial de trámite de adición, modificación, aclaraciones, prórroga o terminación anticipada • CDP y certificación de contrapartida que soporta la adición • Minuta de otro sí del convenio • Registro presupuestal de la Adición • Acta de aprobación modificación de pólizas • Informe final técnico, administrativo, financiero, jurídico para liquidación del convenio 																		
		<u>Etapa Postcontractual</u>																		
		<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud oficial trámite de liquidación del convenio • Informe SIIF de afectación presupuestal • Relación de pagos • Certificación contable de no apropiación de recursos • Soporte de reintegros por recursos no ejecutados • Concepto del conveniente respecto al informe de liquidación. • Acta de liquidación bilateral • Resolución de liquidación unilateral 																		

VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARIA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

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

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN JURÍDICA															
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE GESTIÓN DE CONVENIOS			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-0015			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 para notificación personal de la liquidación unilateral Notificación de la Resolución de liquidación unilateral Notificación por aviso Edicto Recursos contra la resolución de liquidación unilateral Resolución por la cual se decide recursos interpuestos Constancia de ejecutoria Solicitud oficial trámite cierre y archivo del convenio Constancia de cierre y archivo del convenio 			X												
26	07	Convenios Interadministrativos <u>Etapa precontractual</u> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de inicio trámite convencional Copia acta de aprobación comité de contratación y convenios Acto administrativo de justificación de contratación directa Estudio Previo Impresión del Plan de Adquisición del SECOP II Concepto técnico de viabilidad 	Gestión Jurídica	Manual de Convenios GJ-M-001	X		1	19				X			X		Documentos que reflejan los convenios interadministrativos celebrados con estatales, en cumplimiento de lo establecido Artículo 95 de la Ley 489 de 1998, Artículo 76 del Decreto 1510 de 2013, Para facilitar la consulta, en el Grupo Administración de Documentos se digitalizan en el aplicativo OnBase.
					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		DIRECCIÓN JURÍDICA																	
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE GESTIÓN DE CONVENIOS			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-0015			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"> • Certificado de cuenta bancaria • Certificación de estar inscrito en el SECOP • Certificado de inspección y vigilancia de las entidades sin ánimo de lucro • Declaración de ingresos y patrimonio o declaración de renta • Certificación de idoneidad jurídica, técnica y financiera 			X													
		<u>Etapa Contractual</u>																
		<ul style="list-style-type: none"> • Minuta de Convenio • Certificado de Registro Presupuestal • Póliza y Acta de Aprobación 			X													
		<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de publicación del Convenio en el SECOP 			X													
		<ul style="list-style-type: none"> • Designación de interventor y/o supervisor • Designación miembros del Comité Coordinador • Acta de Inicio • Actas del Comité Coordinador y/o supervisor y/o interventor • Comunicaciones de la ejecución del Convenio • Informes del Conviniente • Conceptos / Avales de Pagos del Convenio 			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		DIRECCIÓN JURÍDICA																
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE GESTIÓN DE CONVENIOS			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-0015		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"> • Soportes de pago • Soporte de transferencia de rendimientos financieros • Informe de presunto incumplimiento • Solicitud de inicio proceso por presunto incumplimiento • Acta de audiencia del proceso de incumplimiento • Resolución motivada de incumplimiento • Notificación de la resolución de incumplimiento • Recursos contra la resolución de incumplimiento • Resolución por la cual se decide recursos interpuestos • Acta de suspensión temporal • Acta de reanudación • Autorización, conceptos y soportes de solicitud de otro sí del convenio • Solicitud oficial de trámite de adición, modificación, aclaraciones, prórroga o terminación anticipada • CDP y certificación de contrapartida que soporta la adición • Minuta de otro sí del convenio • Registro presupuestal de la Adición 			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		DIRECCIÓN JURÍDICA																	
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE GESTIÓN DE CONVENIOS			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-0015			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 aprobación modificación de pólizas Informe final técnico, administrativo, financiero, jurídico para liquidación del convenio 			X													
		<p><u>Etapa Postcontractual</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud oficial trámite de liquidación del convenio Informe SIF de afectación presupuestal Relación de pagos Certificación contable de no apropiación de recursos Soporte de reintegros por recursos no ejecutados Concepto del conveniente respecto al informe de liquidación. Acta de liquidación bilateral Resolución de liquidación unilateral Citación para notificación personal de la liquidación unilateral Notificación de la Resolución de liquidación unilateral Notificación por aviso Edicto Recursos contra la resolución de liquidación unilateral 			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		DIRECCIÓN JURÍDICA														
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE GESTIÓN DE CONVENIOS			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-0015		FECHA		28/05/2020				
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL		SOPORTE		RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE				PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D	

		<ul style="list-style-type: none"> Resolución por la cual se decide recursos interpuestos Constancia de ejecutoria Solicitud oficial trámite cierre y archivo del convenio Constancia de cierre y archivo del convenio 			X											
					X											
					X											
					X											
26	08	Convenios Marco <u>Etapa precontractual</u> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de inicio trámite convencional Estudios Previos Impresión del Plan de Adquisición del SECOP II Concepto técnico de viabilidad Certificado de existencia y representación legal o el documento que haga sus veces o norma de creación para entidades públicas Copia del RUT o Número de Identificación Tributaria Copia del documento de identificación del representante legal o apoderado Copia de la resolución de nombramiento y del acta de posesión. Autorización para firmar el Convenio Declaración prohibición, inhabilidad e 	Gestión Jurídica	Manual de Convenios GJ-M-001	X		1	19				X		X		En los convenios Marco Se establecen las condiciones generales en que se desarrollará la relación convencional sin que ello implique el compromiso de recursos, Para facilitar la consulta, en el Grupo Administración de Documentos se digitalizan en el aplicativo OnBase. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, contado a partir del cierre administrativo del expediente, se transfiere el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total, se realiza una selección cuantitativa
					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		DIRECCIÓN JURÍDICA																		
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE GESTIÓN DE CONVENIOS			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-0015			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		

		incompatibilidad															aleatoria por vigencia así: de 10 a 60 unidades del 10%, de 61 a 200 el 5% y de 201 a N el 2%, la documentación restante en soporte físico se elimina procedimiento a cargo 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, el soporte digital se elimina en el archivo de gestión mediante borrado.	
		• Certificado de antecedentes fiscales				X												
		• Certificado de Antecedentes Disciplinarios				X												
		• Certificado de antecedentes penales				X												
		• Constancia de no ser infractor de la Ley 1801 de 2016				X												
		• Certificación de contrapartida o certificado de disponibilidad presupuestal del conviniente				X												
		• Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) SENA.				X												
		• Análisis de costos aporte en Especie SENA				X												
		• Certificación de pago de aporte parafiscal del conviniente				X												
		• Certificación de cuota de aprendizaje				X												
		• Certificado de cuenta bancaria				X												
		• Certificación de estar inscrito en el SECOP				X												
		• Certificado de inspección y vigilancia de las entidades sin ánimo de lucro				X												
		• Declaración de ingresos y patrimonio o declaración de renta				X												
		• Certificación de idoneidad jurídica, técnica y financiera				X												
		<u>Etapa Contractual</u>																

VERÓNICA PONCE VALLEJO
SECRETARIA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

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

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN JURÍDICA													
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE GESTIÓN DE CONVENIOS			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-0015		FECHA		28/05/2020			
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE				PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	

		<ul style="list-style-type: none"> • Minuta de Convenio • Certificado de Registro Presupuestal • Póliza y Acta de Aprobación • Solicitud de publicación del Convenio en el SECOP • Designación de interventor y/o supervisor • Designación miembros del Comité Coordinador • Acta de Inicio • Actas del Comité Coordinador y/o supervisor y/o interventor • Comunicaciones de la ejecución del Convenio • Informes del Conviniente • Conceptos / Avaes de Pagos del Convenio • Soportes de pago • Soporte de transferencia de rendimientos financieros • Informe de presunto incumplimiento • Solicitud de inicio proceso por presunto incumplimiento • Acta de audiencia del proceso de incumplimiento • Resolución motivada de incumplimiento 			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

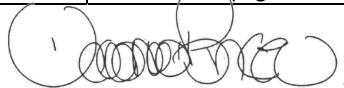
CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AG: ARCHIVO GESTIÓN	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMAR	D: DIGITALIZAR
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------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

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN JURÍDICA															
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE GESTIÓN DE CONVENIOS			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-0015		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 de la resolución de incumplimiento • Recursos contra la resolución de incumplimiento • Resolución por la cual se decide recursos interpuestos • Acta de suspensión temporal • Acta de reanudación • Autorización, conceptos y soportes de solicitud de otro sí del convenio • Solicitud oficial de trámite de adición, modificación, aclaraciones, prórroga o terminación anticipada • CDP y certificación de contrapartida que soporta la adición • Minuta de otro sí del convenio • Registro presupuestal de la Adición • Acta de aprobación modificación de pólizas • Informe final técnico, administrativo, financiero, jurídico para liquidación del convenio 																
		<i>Etapa Postcontractual</i>																
		<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud oficial trámite de liquidación del convenio • Informe SIIF de afectación presupuestal • Relación de pagos 																


 VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARIA GENERAL


 DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

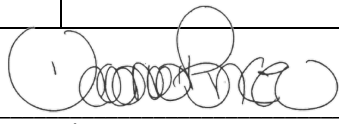
CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AG: ARCHIVO GESTIÓN	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMAR	D: DIGITALIZAR
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------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

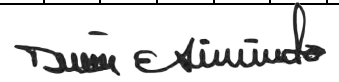
REPÚBLICA DE COLOMBIA
 MINISTERIO DE TRABAJO
 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN JURÍDICA													
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE GESTIÓN DE CONVENIOS			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-0015		FECHA		28/05/2020			
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE				PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	

		<ul style="list-style-type: none"> • Certificación contable de no apropiación de recursos • Soporte de reintegros por recursos no ejecutados • Concepto del conveniente respecto al informe de liquidación. • Acta de liquidación bilateral • Resolución de liquidación unilateral • Citación para notificación personal de la liquidación unilateral • Notificación de la Resolución de liquidación unilateral • Notificación por aviso • Edicto • Recursos contra la resolución de liquidación unilateral • Resolución por la cual se decide recurso interpuesto • Constancia de ejecutoria • Solicitud oficial trámite cierre y archivo del convenio • Constancia de cierre y archivo del convenio 			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		DIRECCIÓN JURÍDICA														
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE GESTIÓN DE CONVENIOS			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-0015		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	

30		DERECHOS DE PETICION	Relacionamiento Empresarial y Gestión del Cliente	Peticiónes, 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 de eliminación,			
		• Petición			X																
		• Comunicación de traslado por competencia			X																
		• Respuesta a derecho de petición			X																
		• Informe consolidado de atención a derechos de petición	X																		


 VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARIA GENERAL


 DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

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

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN JURÍDICA															
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE GESTIÓN DE CONVENIOS			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-0015			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 a cargo del Grupo de Administración de Documentos mediante destrucción física por picado, atendiendo lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5.
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 de área 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 a cargo del Grupo
		• 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		DIRECCIÓN JURÍDICA														
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE GESTIÓN DE CONVENIOS			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-0015		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	

																	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			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.

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
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------