

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		SECRETARÍA GENERAL																		
OFICINA PRODUCTORA		SECRETARÍA GENERAL				CÓDIGO DEPENDENCIA				1-2020			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"> • Acuerdo sindical • Lista de asistencia 				X											gestión, se transfiere el soporte original al archivo.	
03		ACTOS ADMINISTRATIVOS				X												
03	01	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos • Acuerdo 				X		1	9	X							X	Agrupación documental que evidencia la toma de decisiones del Consejo Directivo Nacional, en cumplimiento de las funciones consagradas en el Artículo 3 del Decreto 249 de 2004, los cuales se radican y digitalizan en el aplicativo para la gestión documental electrónica OnBase. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfieren el soporte original al archivo central, donde agotado el tiempo total, se conserva de forma permanente cuanto contiene valores secundarios históricos relacionados con la misión de la entidad, la copia digital se conserva en forma permanente en el aplicativo para la Gestión Electrónica Documental ONBASE, para fines de consulta y protección del soporte físico.

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

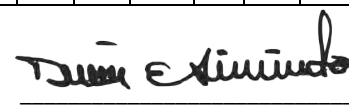


UNIDAD ADMINISTRATIVA		SECRETARÍA GENERAL																		
OFICINA PRODUCTORA		SECRETARÍA GENERAL				CÓDIGO DEPENDENCIA				1-2020			FECHA			28/05/2020				
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES				SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL				SOPORTE		RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO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

CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D	PROCEDIMIENTO
03	02	Resoluciones			X		1	9	X					X
		• Resolución			X									
		• Acta de Posesión			X									
		• Acta de Notificación			X									
		• Acta Constancia Ejecutoria			X									

Agrupación documental que evidencia la expedición de normas, procedimientos o decisiones administrativas que regulan y facilitan el cumplimiento de las actividades misionales y funcionales de la entidad, las cuales se radican y digitalizan en el aplicativo para la gestión documental electrónica OnBase, a cargo del Grupo de Administración de Documentos. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren el soporte original al archivo central, para su conservación total, por cuanto contiene valores secundarios históricos para la investigación, el soporte digital de las resoluciones se conserva en forma permanente en el aplicativo para la Gestión Electrónica


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

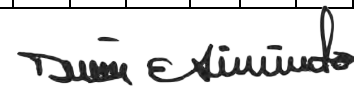
REPÚBLICA DE COLOMBIA
 MINISTERIO DE TRABAJO
 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA		SECRETARÍA GENERAL																
OFICINA PRODUCTORA		SECRETARÍA GENERAL				CÓDIGO DEPENDENCIA				1-2020		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

																			Documental ONBASE, para fines de consulta y protección del soporte físico.
17		CIRCULARES							X		2	18	X						X
		• Circular																	Agrupación documental que se utiliza como herramienta administrativa para comunicar información, orientaciones o procedimientos de carácter obligatorio, que son de interés general o con un propósito específico para un grupo determinado. Atendiendo lo contenido en Ley 1437 de 2011. Las cuales se digitalizan e indexan en el aplicativo para la gestión electrónica documental OnBase . a cargo del Grupo Administración de Documentos. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se trasfiere el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total, se conserva, por cuanto genera valores secundarios y refleja el desarrollo administrativo de la entidad, la copia digital se


 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		SECRETARÍA GENERAL																		
OFICINA PRODUCTORA		SECRETARÍA GENERAL				CÓDIGO DEPENDENCIA				1-2020			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		

																				conserva para fines de consulta y garantizar la protección del soporte original.
25		CONTRATOS																		
25	04	Contratos de Prestación de Servicios Personales	Gestión del Talento Humano	Procedimiento o Contratación de Servicios personales diferente a instructor	X		1	19						X					X	Agrupación documental que evidencia el proceso de contratación de servicios personales. De conformidad con lo establecido en el Artículo 25 Ley 80 de 1993, Artículo 20 del Decreto 1510 de 2013, Decreto compilado por el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 así como lo dispuesto en el literal h) del numeral 4 de los ARTICULOS 2 DE LA Ley 1150 de 2007 en concordancia con el Artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1082 de 2015. Para facilitar la consulta, en el archivo de gestión el Grupo Administración de Documentos lo digitalizan en el aplicativo OnBase. Cumplido el tiempo de
		<u>Etapa preparatoria</u>																		
		• Publicación en el SECOP de la necesidad de contratación dentro del Plan Anual de Adquisición			X															
		• Solicitud de la contratación			X															
		• Certificado de Disponibilidad Presupuestal			X															
		• Estudio de conveniencia y oportunidad			X															
		• Estudio previo			X															
		• Certificado de inexistencia de personal de planta			X															
		• Autorización para contratos con objetos iguales			X															
		• Autorización Contratación de servicios personales (para Centros de Formación)			X															
		<u>Etapa precontractual</u>																		
		• Oferta de servicios personales			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

www.sena.edu.co
 @SENAcomunica

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		SECRETARÍA GENERAL																	
OFICINA PRODUCTORA		SECRETARÍA GENERAL				CÓDIGO DEPENDENCIA			1-2020			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"> • Formato Único de Hoja de Vida (impresa por el líder del proceso) • Fotocopia cédula de ciudadanía • Fotocopia cédula de extranjería • Fotocopia Libreta Militar y/o acreditación de situación militar • Declaración de bienes y rentas • Certificado académico • Certificación laborales • Copia del Registro de Único Tributario – RUT • Copia del Registro de Información Tributaria – RIT • Certificado de afiliación a Salud • Certificado de afiliación a Pensión • Copia de tarjeta profesional • Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) • Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría) • Certificado de antecedentes judiciales • Certificación bancaria • Certificación de inscripción a la Agencia Pública de Empleo 																	<p>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 muestra cuantitativa aleatoria así: de 10 a 60 unidades del 10%, de 61 a 200 el 5% y de 201 a N el 2% por vigencia, la documentación no seleccionadas serán objeto de eliminación, procedimiento 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, soporte digital, se elimina en el archivo de gestión mediante y borrado.</p>
		<i>Etapa contractual</i>																	

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		SECRETARÍA GENERAL																	
OFICINA PRODUCTORA		SECRETARÍA GENERAL				CÓDIGO DEPENDENCIA			1-2020			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"> • Contrato firmado y radicado • Registro presupuestal • Certificado de afiliación Aseguradora de Riesgo Laboral(ARL) • Póliza aprobada • Constancia de publicación en el SECOP • Constancia de vinculación en el SIGEP • Designación de Supervisor y/o interventor • Soporte de pago • Solicitud de suspensión del contrato • Acta de suspensión del contrato • Acta de reanudación del contrato • Solicitud de adición y/o prórroga • Justificación de adición y/o prórroga • Acta de adición y/o prórroga • Registro presupuestal de la adición y/o prórroga • Ampliación de la póliza aprobada • Solicitud de modificación • Acta de modificación del contrato • Solicitud de cesión 			X												
					X												
					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
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------

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		SECRETARÍA GENERAL																		
OFICINA PRODUCTORA		SECRETARÍA GENERAL				CÓDIGO DEPENDENCIA				1-2020			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		

																				cuanto conservan valores históricos para la investigación.	
39	04	Informes a Organismos Sindicales							X		1	5	X							Documentos que evidencian las relaciones entre la administración institucional y las organizaciones sindicales, en el marco del respeto por la libre asociación de los trabajadores. Atendiendo lo establecido en la Ley 411 de 1997. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere el soporte original al archivo central en donde agotado su tiempo total se conserva por cuanto genera valores secundarios históricos y de investigación.	
		• Solicitud de información							X												
		• Informe								X											
39	11	Informes de Gestión							X		1	2		X						Informe consolidado que evidencian el desarrollo de las	
		• Informe consolidado de Área							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		SECRETARÍA GENERAL																				
OFICINA PRODUCTORA		SECRETARÍA GENERAL				CÓDIGO DEPENDENCIA				1-2020			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	
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									
50		PERMISOS SINDICALES			X		1	4		X				
		• Solicitud			X									
		• Resolución de permisos sindical			X									
		• Permiso			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		SECRETARÍA GENERAL																			
OFICINA PRODUCTORA		SECRETARÍA GENERAL				CÓDIGO DEPENDENCIA				1-2020			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			

establecido en el Decreto 2813 del 2000, reglamentario del artículo 13 de la Ley 584 de 2000 Artículo 2 y la Resolución 133 de 2017 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, 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.

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