

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		SECRETARIA GENERAL															
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-2027			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	Peticiones. Quejas, Reclamos y Sugerencias PQRS	X		1	9				X			Los derechos de petición comprenden: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones que alleguen los ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos para tal fin por la entidad, de conformidad con lo establecido en la Ley 1755, de 2015, Artículo 13 y Resolución 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											
		• Informe consolidado de atención a derechos de petición			X											


 VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARIA GENERAL


 DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

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

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

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

 www.sena.edu.co
 @SENAcomunica

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		SECRETARIA GENERAL													
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS			CÓDIGO DEPENDENCIA		1-2027			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
		• 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		SECRETARIA GENERAL															
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS				CÓDIGO DEPENDENCIA				1-2027		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				
																	agotado su tiempo total se elimina. Procedimiento a cargo del Grupo Administración de Documentos, mediante destrucción física por picado, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5.
40		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Gestión Documental	Organización de archivos de gestión, central e histórico													
40	04	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión	Gestión Documental	Organización de archivos de gestión, central e histórico	X		2	8	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
		• Inventario					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		SECRETARIA GENERAL		OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS		CÓDIGO DEPENDENCIA		1-2027		FECHA		28/05/2020		
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE			PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D		

																dependencia, para consulta y control. El soporte original se transfiere al archivo central, en donde agotado su tiempo total se conserva.
48		NÓMINAS														
48	01	Liquidaciones de Aportes Seguridad Social	Gestión del Talento Humano	Nómina, Seguridad Social y Cesantías	X		1	79	X							Subserie que evidencia el trámite de pago de la Seguridad Social de la entidad a nivel nacional, atendiendo lo establecido Decreto 780 2016. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión contado a partir de la desvinculación del funcionario, se transfiere el soporte original al archivo central, donde agotado su tiempo total se conserva, por cuanto contiene valores históricos registran los salarios, las bonificaciones y
		• Certificación de Paz y Salvo de Aporte y Seguridad Social			X											
		• Comprobante de pago de Seguridad Social			X											
		• Certificación Liquidación y Pago de Seguridad Social y Aporte Parafiscal			X											
		• Resumen de Entidades Seguridad Social (Kactus_Report)			X											
		• Comprobante de Pago por Empleado Mensual			X											
		• Certificación Pago Seguridad Social y Aporte Parafiscal			X											
		• Fotocopia Recibo de Incapacidad EPS			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		SECRETARIA GENERAL																	
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-2027			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		

																		las deducciones de un periodo determinado, que realiza la entidad a sus funcionarios.	
48	02	Liquidaciones de Cesantías Fondo Nacional del Ahorro	Gestión del Talento Humano	Nómina, Seguridad Social y Cesantías	X		1	79	X									Agrupación documental que refleja la liquidación anual de Cesantías a nivel nacional de los funcionarios afiliados al Fondo Nacional del Ahorro. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión contado a partir de la desvinculación del funcionario, se transfiere el soporte original al archivo central, donde agotado su tiempo total se conserva, por cuanto contiene valores históricos registran el pago de las cesantías de un periodo determinado, que realiza la entidad a sus funcionarios.	
		• Solicitud Retiro de Cesantías con soportes			X														
		• Traslado Documentos FNA			X														
		• Certificación de pago de cesantías al Fondo Nacional del Ahorro			X														
		• Relación de Funcionarios para Pago Mensual			X														
		• Consolidado Anual de Cesantías al Fondo Nacional del Ahorro	X																
48	03	Liquidaciones de Cesantías SENA	Gestión del Talento Humano	Nómina, Seguridad Social y	X		1	79	X									Documento que refleja el cumplimiento de ley para la liquidación de cesantías	
		• Solicitud Pago de Cesantías con soportes			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		SECRETARIA GENERAL														
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-2027			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 Pago de Cesantías Parcial o Definitiva Resolución Liquidación Anual de Cesantías 			Cesantías	X										manejadas por la entidad, el tiempo de retención se cuenta a partir del desvinculación del funcionario; Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se trasfiere el soporte original al archivo central, donde agotado el tiempo total se conserva, por cuanto contiene valores históricos que registran el pago de las cesantías SENA de un periodo determinado, que realiza la entidad a sus funcionarios.
48	04	Liquidaciones Novedades de Nómina <ul style="list-style-type: none"> Certificación consolidado de pagos Nómina Resumen consolidado de Nómina Listado consolidado de bancos Certificación Pago de Nómina Resumen de Nómina 	Gestión del Talento Humano	Nómina, Seguridad Social y Cesantías	X		1	79	X							Agrupación documental que evidencia las novedades de nómina y los montos mensuales que devengan los funcionarios, el tiempo de retención se cuenta a partir de la desvinculación del

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		SECRETARIA GENERAL															
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS				CÓDIGO DEPENDENCIA				1-2027			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"> Listado de bancos Autorización de tiempo suplementario Legalización tiempo suplementario Resolución de Nombramiento Provisional y Ordinarios Novedad de aprendices Resoluciones Novedades de Personal Novedad de Trabajadores Oficiales Novedad de pensionados Libranza con Entidades Financieras Libranza de Servicio Médico Asistencial Embargo Autorización Descuentos Préstamos de Vivienda 															funcionario. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se trasfiere el soporte original al archivo central, donde agotado el tiempo total se conserva, por cuanto contiene valores históricos registran el pago de novedades de nómina de un periodo determinado, que realiza la entidad a sus funcionarios.
48	05	Liquidaciones Sentencias <ul style="list-style-type: none"> Cuenta de Cobro Fallo de Primera Instancia Fallo de Segunda Instancia Constancia de Ejecutoria Fotocopia Documento de Identidad del Demandante 	Gestión del Talento Humano	Nómina, Seguridad Social y Cesantías	X		1	79	X								Expediente que evidencia el cumplimiento de las obligaciones de pagos de sentencias judiciales teniendo en cuenta que afecta factores salariales y pagos se Seguridad Social, el tiempo


 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		SECRETARIA GENERAL												
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-2027			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"> Datos Personales del Demandante Certificación Bancaria del Demandante Poder del Demandante al Apoderado Constancia de Vigencia del Poder Fotocopia Documento de Identidad del Apoderado Datos Personales del Apoderado Certificación Bancaria del Apoderado Certificación de Pagos de Seguridad Social (Salud, Pensión, ARL) Certificación de la Regional sobre el Pago Realizado al Demandante (mensual) Acto Administrativo Radicado Oficio a la DIAN Respuesta de la DIAN Notificación de acto administrativo a la Regional Recurso de Apelación Proyecto de Acto Administrativo Sobre Apelación Solicitud de Registro Presupuestal 			X											de retención se cuenta a partir de la ejecutoria y cumplimiento de la sentencia. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se trasfiere el soporte original al archivo central, donde agotado el tiempo total se conserva por cuanto contiene valores históricos
					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

www.sena.edu.co
 @SENAcomunica

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		SECRETARIA GENERAL													
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS		CÓDIGO DEPENDENCIA		1-2027			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"> • Constancia de Pago de la Obligación • Notificación al Comité de Defensa Judicial y Conciliaciones 			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