

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA														
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE PRESUPUESTO			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-4043		FECHA		28/05/2020				
CÓDIGO		SERIES, 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	

08	ASIENTOS DIARIOS DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL				X		1	9		X									
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de cancelación de reserva presupuestal de oficio</li> <li>Actas de Liquidación de contrato o prestación de servicio</li> <li>Acta de suspensión de contrato o prestación de servicio</li> <li>Acta de liquidación de convenio, si tienen saldo a favor de la Entidad</li> <li>Adición y modificación a contrato, siempre y cuando se modifique el valor del contrato</li> <li>Adición y modificación a convenio, siempre y cuando se modifique el valor del convenio</li> <li>Contrato de adquisición de bien y servicio y aceptación de oferta</li> <li>Contrato de prestación de servicio personal</li> <li>Contrato de arrendamiento</li> <li>Orden de compra</li> <li>Cuenta de cobro</li> <li>Cuenta de servicio público</li> <li>Cuenta de servicio médico</li> </ul>				X														
					X														
					X														
					X														
					X														
					X														
					X														
					X														
					X														
					X														
					X														

Agrupación documental que evidencia los movimientos y compromisos presupuestales de la entidad por vigencia, se conserva durante 10 años, de acuerdo con el artículo 28, Ley 962 de 2005. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere el soporte original al archivo central, en donde agotado el tiempo total se elimina, por cuanto pierde sus valores primarios. El procedimiento de eliminación está a cargo del Grupo de Administración de Documentos, mediante destrucción física por picado cumpliendo el procedimiento contenido en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo,

VERÓNICA PONCE VALLEJO  
 SECRETARIA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO  
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

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

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA																
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE PRESUPUESTO			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-4043		FECHA		28/05/2020						
CÓDIGO		SERIES, 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"> <li>• Radicado cuota partes pensional</li> <li>• Cuenta de cobro y pago de cesantía Fondo Nacional del Ahorro</li> <li>• Cuenta de cobro y pago al Fondo Nacional de Vivienda</li> <li>• Orden de viaje y anticipo de viático</li> <li>• Ampliación de comisión</li> <li>• Reducción de comisión</li> <li>• Comisión de estudio al exterior</li> <li>• Comisión de servicio al exterior</li> <li>• Acta de asignación de préstamo de vivienda</li> <li>• Comisiones al exterior</li> <li>• Radicado solicitudes de Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Resolución préstamos de Calamidad doméstica</li> <li>• Resolución de reconocimiento y pago de prestación social</li> <li>• Relación de pago por conciliación/o sentencia judicial</li> <li>• Resolución pago apoyo de sostenimiento, apoyo FIC, giras</li> </ul>			X												artículo 2.8.2.2.5.	
					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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA																	
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE PRESUPUESTO			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-4043		FECHA			28/05/2020						
CÓDIGO		SERIES, 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		SERIES, 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		
		<b>SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA – SIIF</b>													evidencia la creación de cuentas en la plataforma de usuario SIIF Nación II". De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.9.1.2.5 del Decreto 2674 de 2012, en el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Formación Financiera SIIF. El soporte físico sirve de base para efectuar los registros de usuarios en la plataforma. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere el soporte original al archivo central, donde agotado el tiempo total se elimina, por cuanto pierde sus valores primarios. El procedimiento de eliminación está a cargo del Grupo de Administración de Documentos mediante destrucción física por picado, atendiendo el
		• Solicitud de creación cuenta usuario			X										
		• Formulario de solicitud de certificado digital para nuevos usuarios o renovación			X										
		• Copia de documento identificación			X										
		• Copia Decreto y/o Circular sobre lineamiento del aplicativo			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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA														
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE PRESUPUESTO			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-4043		FECHA		28/05/2020				
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE				PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D	

procedimiento contenido en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5.

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