

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 TESORERÍA			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-4046		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	

14		BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA			X		1	9		X								
		<ul style="list-style-type: none"> Comprobante obligación presupuestal Comunicación a dependencia solicitante Comprobante presupuestal de gasto Certificación bancaria beneficiario del pago Resolución de reconocimiento Formato datos embargo Oficio juzgado Certificado de tradición y libertad Informe de ejecución financiera - supervisor/interventor Acta parcial de obra Factura original de venta de proveedores Copia factura original de venta de proveedor Declaración de importación Declaración de cambio por crédito en moneda extranjera Factura original de venta del proveedor en el exterior Documento de transporte del exterior Certificación cuenta bancaria del proveedor del exterior 			X													
					X													
					X													
					X													
					X													
					X													
					X													
					X													
					X													
					X													
					X													
					X													

Agrupación documental que evidencian los movimientos diarios de pagos y recaudos de acuerdo con los compromisos adquiridos por la entidad, 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 los valores primarios. El procedimiento de eliminación está a cargo del Grupo de Administración de Documentos, mediante destrucción física por picado atendiendo lo establecido en 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
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------

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 TESORERÍA			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-4046		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"> Copia certificación afiliación ARL Copia certificado aptitud laboral Certificado de dependiente y documento soporte Comprobante pago aporte voluntario a cuenta AFC opcional Comprobante pago aporte voluntario a fondos de pensión opcional Comprobante pago interese préstamo de vivienda opcional Comprobante pago voluntario en salud opcional Orden bancaria Reporte de acreedor de contabilidad Relación de devolución de ingreso Copia comprobante de pago para devolución Certificado de recibido a satisfacción Acto administrativo de endoso Orden de pago 			X													
29		DECLARACIONES TRIBUTARIAS			X		1	9		X								
		<ul style="list-style-type: none"> Declaración de renta Declaración de retención en la fuente Declaración de retención de ICA. 			X													
					X													

Agrupación Documental que evidencia las obligaciones tributarias de la entidad, conforme a lo señalado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 Artículo 1.6.1.13.2.5 del Decreto 1625 de 2011.

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 TESORERÍA			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-4046		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	

expedida por el SENA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total, se realiza una selección cuantitativa aleatoria así: de 10 a 60 unidades del 10%, de 61 a 200 el 5% y de 201 a N el 2% por vigencia, la documentación no seleccionadas serán objeto de eliminación, procedimiento 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.

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 TESORERÍA			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-4046		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		

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	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
		• Inventario			X															
57		PROGRAMAS																		
57	01	Programas Anuales de Caja PAC			X		2	8		X										Agrupación documental que permite programar, administra, verifica, aprueba y modificar el monto máximo mensual de fondos disponibles para la ejecución presupuestal en Dirección General,
		• Programa Anual Mensualizado de Caja			X															
		• Solicitud del PAC			X															
		• Consolidado de solicitud			X															
		• PAC mensualizado			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 TESORERÍA			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-4046		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	

Regionales y Centros de Formación Profesional, atendiendo lo establecido en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables. Cumplido el tiempo de retención en el archivo gestión se transfiere el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total se elimina, por cuanto pierde valores primarios. El Procedimiento de eliminación está a cargo del Grupo Administración de Documentos, atendiendo lo 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
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------