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 ALMACÉN E INVENTARIOS**	**CÓDIGO DEPENDENCIA**	**1-4047**	**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	
02		**ACTAS**												
02	**01**	**Actas de Comité de Baja de Bienes**	Gestión de Infraestructura y Logística		**X**		**1**	**9**	**X**					Agrupación documental evidencia el registro contable y los inventarios de los bienes muebles que por su desgaste, deterioro u obsolescencia no sean susceptibles de reparación o adaptación, de conformidad con lo establecido en la Resolución SENA 089 de 2005. 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 permanentemente por cuanto contiene valores históricos y de investigación que determino la disposición final de los bienes muebles que formaron parte del patrimonio de la entidad.
		• Listado de bien objeto de baja			X									
		• Concepto técnico de bien			X									
		• Ofrecimiento de bien			X									
		• Constancia de publicación ofrecimiento interno			X									
		• Resolución de ofrecimiento			X									
		• Manifestación de interés adquisición del bien			X									
		• Solicitud visita técnica entidad bancaria			X									
		• Valor del avalúo del lote de baja			X									
		• Copia del acta Comité de Baja			X									
		• Resolución que ordena baja de bien			X									
		• Acta de donación			X									
		• Acta de entrega de bien			X									
		• Acta de desmantelamiento de bien			X									
		• Acta de baja almacén			X									
		• Nota de salida de baja de bien												
					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 ALMACÉN E INVENTARIOS	CÓDIGO DEPENDENCIA	1-4047	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, Articulo 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, procedimiento a cargo del Grupo de Administración de Documentos mediante destrucción física por picado,
		• 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

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE ALMACÉN E INVENTARIOS	CÓDIGO DEPENDENCIA	1-4047	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	
														atendiendo lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, articulo 2.8.2.2.5.
34		**Historiales**												
34	**02**	**Historiales de Maquinarias y Equipos**			**X**		**1**	**9**			**X**			Agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta la entidad para el cumplimiento de su misionalidad, se determina un tiempo de precaucional de (10) años, teniendo que la información respalda el valor de la maquinaria y equipo que hace parte inventario general. El tiempo de retención empiezan a contar después que la maquinaria o equipo sea dado de baja de los activos de la entidad. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere el soporte original al archivo
		• Ficha Técnica.			X									
		• Registro de entrada			X									
		• Registro de salida almacén			X									
		• Constancia de Recibo Centro de Formación Profesional			X									
		• Acta de instalación y funcionamiento			X									
		• Registro de entrenamiento de operación			X									
		• Control de mantenimiento												
		• Certificado de Calibración			X									
		• Acta de baja			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

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE ALMACÉN E INVENTARIOS	CÓDIGO DEPENDENCIA	1-4047	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	
														central en donde agotado su tiempo total, se realiza una selección cuantitativa y cualitativa así: 10 a 60 unidades del 10%, de 61 a 200 el 5% y de 201 a N el 2%, por cada década de, los historiales de maquinaria y/o equipos especializados que contribuyeron en la innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico del país. la documentación no seleccionada 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.
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
		• 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

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE ALMACÉN E INVENTARIOS	CÓDIGO DEPENDENCIA	1-4047	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	
														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 de 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, articulo 2.8.2.2.5.
39	**16**	**Informes de Movimientos de Almacén**	Gestión de Infraestructura y Logística	Guía para la Administración y Control de Bienes	**X**		**1**	**9**		**X**				Agrupación documental que evidencia los movimientos de los bienes muebles servibles e inservibles de la entidad y registra los traspasos del mismo entre cuentadantes,
		• Informe Mensual de Almacén			X									
		• Nota de Entrada a Almacén			X									
		• Nota de Salida de Almacén			X									
		• Baja de Almacén			X									
		• Acta de Alta			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

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE ALMACÉN E INVENTARIOS	CÓDIGO DEPENDENCIA	1-4047	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	
		• Anulación			X									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, donde agotado el tiempo total, se elimina, por cuanto pierde los valores primarios. El procedimiento de eliminación está a cargo del Grupo 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, articulo 2.8.2.2.5.
		• Traspaso entre cuentadante			X									
		• Traspaso despachado			X									
		• Traspaso recibido			X									
		• Reintegros a Almacén			X									
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
		• 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

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE ALMACÉN E INVENTARIOS	CÓDIGO DEPENDENCIA	1-4047	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	
														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.
44		**INVENTARIOS**												
44	**01**	**Inventarios de Bienes Muebles**	Gestión de Infraestructura y Logística	Guía para la Administración y Control de Bienes	**X**		**1**	**9**		**X**				Agrupación documental que evidencian la administración, identificación, registro, custodia y conservación de bienes muebles, con el objetivo de asegurar que la información sea precisa y confiable, para la toma de decisiones. Atendiendo lo establecido en las Resoluciones 2286 de 2006 y Resolución 911 de 2017. Por tratarse de información referencial y dinámica se conserva en el archivo de gestión permanentemente, para actualización constante en
		• Inventario			X									
		• Formato Informe Toma Física de Bienes en Almacén			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

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE ALMACÉN E INVENTARIOS	CÓDIGO DEPENDENCIA	1-4047	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	
														sistema de información iinventario@sena.edu.co, a partir de la baja del bien se transfiere el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total se elimina, procedimiento bajo la orientación del Grupo de Administración de Documentos, atendiendo el procedimiento contenido en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5.
44	**02**	**Inventario de Cuentadantes**	Gestión de Infraestructura y Logística	Guía para la Administración y Control de Bienes	**X**		**1**	**9**		**X**				Agrupación documental que evidencian el registro de los bienes de la Entidad que tiene un cuentadante bajo su responsabilidad, Atendiendo lo establecido en las Resoluciones 2286 de 2006 y Resolución 911 de 2017. Por tratarse de información referencial y dinámica se conserva permiamente en el archivo de gestión, para actualización constante en sistema de información
		• Inventario			X									
		• Formato Informe Toma Física Bienes en Servicio			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 ALMACÉN E INVENTARIOS**	**CÓDIGO DEPENDENCIA**	**1-4047**	**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	
														miinventario@sena.edu.co, el tiempo de retención se cuenta a partir de la desvinculación del funcionario o desde la terminación del contrato de servicios personales. cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central, en donde agotado su tiempo total se elimina, procedimiento bajo la orientación 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