

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN REGIONAL													
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1040		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	

30		DERECHOS DE PETICION		Relacionamiento Empresarial y Gestión del Cliente	Petitionen, 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, procedimiento bajo la	
		• Petición				X										
		• Comunicación de traslado por competencia				X										
		• Respuesta a derecho de petición				X										
		• Informe consolidado de atención a derechos de petición														

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 REGIONAL													
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1040		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	

																		orientación 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.		
34		HISTORIALES																		
34	03	Historiales de Vehículos	Gestión de Infraestructura y Logística	Guía Administración parque automotor	X		2	8						X				Agrupación documental que evidencian la historia legal, administrativa y técnica del parque automotor de la entidad, de conformidad con lo establecido en la Resolución 1415 de 2008 SENA, la información se conservar en el archivo de gestión durante la vida útil del vehículo. Una vez se da de baja o traslado del automotor, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere el soporte original al archivo central, en donde		
		• Documento legal					X													
		• Recibo pago de impuesto					X													
		• Siniestro					X													
		• Informe de multas y comparendo					X													
		• Seguro del vehículo					X													
		• Seguro SOAT					X													
		• Certificación de revisión técnico mecánica					X													
		• Solicitud de mantenimiento					X													
		• Resolución de baja del automotor					X													
		• Comunicación de baja de la matrícula del automotor por parte del organismo de tránsito			X															


 VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARIA GENERAL


 DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

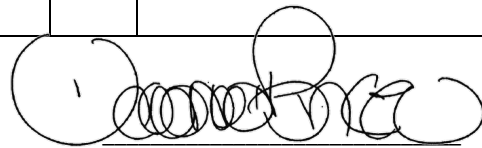
CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AG: ARCHIVO GESTIÓN	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMAR	D: DIGITALIZAR
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------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

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN REGIONAL															
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1040		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		

																		agotado su tiempo total, se realiza una selección cuantitativa aleatoria del 5% del total parque automotor de la Regional dado de baja u objeto de traspaso de propiedad, la documentación no aleccionada serán objeto de eliminación, procedimiento bajo la orientación 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 Regional respectivo, para
		• Informe de gestión						X											
		• Informe de seguimiento						X											


 VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARIA GENERAL


 DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

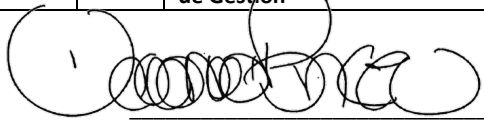
CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AG: ARCHIVO GESTIÓN	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMAR	D: DIGITALIZAR
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------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

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN REGIONAL														
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1040		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	

																	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 bajo la orientación 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,														
40	04	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión			X		2	8	X								X	Agrupación documental que evidencia el cumplimiento y


 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 REGIONAL																
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1040		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			

		• Inventario		central e histórico	X												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.
		<i>PRESUPUESTO</i>															
08		ASIENTOS DIARIOS DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL • Solicitud de Certificados de Disponibilidad Presupuestal • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Contratos y soportes • Resoluciones y soportes • Convenios y soportes • Órdenes de viaje y anticipo de	Gestión de Recursos Financieros	Gestión Presupuestal	X		1	9		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

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 REGIONAL																			
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1040			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			

		viáticos																			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 bajo la orientación 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, artículo 2.8.2.2.5.
		• Pago de servicios públicos e impuestos							X												
		• Reembolso servicio médico asistencial							X												
		• Certificado de Registro Presupuestal							X												
		• Reportes de Ejecución Presupuestal Agregada							X												
		• Adiciones y modificaciones a contratos							X												
		• Actas de Liquidación de contratos o prestación de servicios							X												
		• Actas de suspensión de contratos o prestación de servicios							X												
		• Actas de reanudación de contratos u órdenes de prestación de servicios							X												
		• Actas de liquidación de convenios							X												
		• Actas de suspensión de convenios							X												
		• Actas de cancelación de reservas presupuestales de oficio							X												
		• Certificación de información contable							X												
		<u>CONTABILIDAD</u>																			
02		ACTAS																			
02	51	Actas de Subcomité de Depuración Contable							X		2	8	X								Agrupación documental que evidencian la situación

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 REGIONAL															
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1040		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"> Citación Lista de Asistencia Acta 			X													financiera, económica y contable de la entidad. Atendiendo lo establecido en el Decreto 445 de 2017. Cumplidos el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere el soporte original al archivo central, donde agotado su tiempo total, se conserva de forma permanente por cuanto contiene valores secundarios históricos, de información contable, financiera y patrimonial de la entidad.
20		COMPROBANTES DIARIOS DE CONTABILIDAD			X		1	9		X								Agrupación documental que 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
		<ul style="list-style-type: none"> Obligación presupuestal y soporte Depuración contable y soporte Asiento de ajuste y análisis financiero Consolidado de cesantías Informe de cartera de ahorro Informe de cartera de aporte, multas, excedente médicos, calamidad, préstamo educativo Solicitud de ajuste y reclasificación contable 			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 REGIONAL															
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO				CÓDIGO DEPENDENCIA				00-1040		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"> • Legalización de anticipos de obra • Legalización de recursos entregados en administración • Acta de legalización de viático • Conciliación de activo y pasivo 			X													<p>y la información está registrada en los estados financieros. El procedimiento de eliminación está bajo la orientación 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, artículo 2.8.2.2.5.</p>
22		CONCILIACIONES																
22	02	Conciliaciones Contables de Cartera de Vivienda y Ahorro <ul style="list-style-type: none"> • Relación de cartera Vigente • Acta de conciliación 			X		1	9		X								<p>Agrupación documental que refleja la situación contable de la cartera de vivienda y ahorro de los funcionarios de la entidad, atendiendo lo establecido en el Artículo 28, Ley 962 de 2005, la Resolución No 357 de 2008</p>

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 REGIONAL														
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1040		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	

																	Contaduría General, Acuerdo No. 00012 2014 SENA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiera el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total se elimina, por cuanto pierden los valores primarios. El procedimiento de eliminación está bajo 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.
22	05	Conciliaciones de Saldos de Anticipos					X		1	9		X					Agrupación documental que evidencian los anticipos que
		• Informe anticipos					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 REGIONAL															
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1040		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"> Acta de conciliación saldos de anticipos 			X												<p>se pactan en la relación contractual, la amortización se realizará con base en el porcentaje de avance de obra y pago del contrato. Atendiendo el procedimiento contenido en las Resoluciones 357 de 2008, 533 de 2015 emitida por la Contaduría General de la Nación. Instructivo 002 del 8 de octubre de 2015 emanado de la Contaduría General de la Nación. Plan General de Contabilidad Pública numerales 365 a 381 y 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 su tiempo total se elimina, por cuanto pierde los valores primarios. El procedimiento de eliminación está bajo</p>
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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 REGIONAL															
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1040		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		

																	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.	
		<u>TESORERÍA</u>																
14		BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA						X		1	9			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.
		• Relación de órdenes de pago						X										
		• Comprobante de obligación presupuestal						X										
		• Autorización de registro presupuestal, obligación y orden de pago						X										
		• Comprobante de registro presupuestal						X										
		• Recibos de consignación FIC						X										
		• Cupón de pago y/o recibo de pago por venta de bienes y servicios - CFP						X										
		• Factura de proveedor						X										
		• Certificación de aporte parafiscal						X										
		• Certificación bancaria beneficiario del pago						X										

VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARIA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

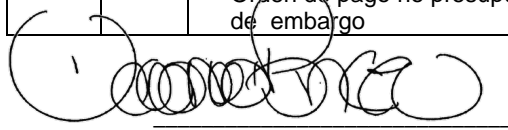
CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AG: ARCHIVO GESTIÓN	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMAR	D: DIGITALIZAR
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------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

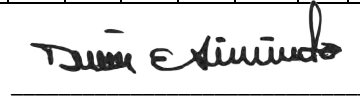
REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE TRABAJO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN REGIONAL												
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1040		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"> • Nota de entrada a almacén • Copia del contrato • Acta de recibo a satisfacción • Autorización de endoso • Informe de ejecución supervisor / interventor • Acta parcial de obra • Certificado de aval para desembolso • Resoluciones de sentencia • Pago de contrato de prestación de servicios personales • Planilla pago contratista y soporte • Copia del RUT • Resolución de apoyo de sostenimiento • Planillas para el pago de apoyo de sostenimiento • Resolución de prestación sociales • Resolución de préstamo de vivienda • Resoluciones de devolución de ahorros • Resolución de cesantía • Ordene de viaje • Agenda de comisión • Orden de embargo • Orden de pago no presupuestal de embargo 			X												El procedimiento de eliminación está bajo orientación 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.	
					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
---------------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN REGIONAL																
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1040		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		

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
		<u>CONTRATACIÓN</u>												
25		CONTRATOS												
25	01	Contratos de Adquisición de Bienes y Servicios						1	19			X		X
		<u>Etapa precontractual</u>												
		• Solicitud necesidad de contratación												
		• Constancia de verificación plan anual de adquisiciones												
		• Certificación Almacén (bienes y servicios)												
		• Solicitud de concepto técnico												
		• Concepto técnico Oficina de Sistemas (software y hardware)												
		• Concepto técnicos de factibilidad de infraestructura (adecuación, mantenimiento y construcción)												
		• Estudio de mercado (Ficha técnica de solicitud de pre cotización y/o publicación en la página web y/o pre cotización recibidas, análisis comparativo de pre cotización												
		• Constancia de análisis oferta virtual del estado colombiano												
		• Certificado de Disponibilidad Presupuestal												

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 REGIONAL																		
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1040			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"> Estudio de conveniencia y oportunidad Acta de Comité de Contratación y Convenio Invitación pública a cotizar Proyecto Pliego de Condiciones Solicitud de cotización en acuerdo marco de precios y agregación de demanda Carta de intención solicitud convocatoria Ficha técnica de negociación en Bolsa de producto Aviso de Convocatoria Constancia de publicación en el SECOP del inicio del proceso contractual Comunicaciones con observaciones al proyecto de pliego de condiciones Comunicaciones con respuesta a las observaciones del proyecto de pliego de condiciones Resolución de apertura del proceso Resolución de justificación de contratación directa Resolución de apertura a través de Bolsa de producto 																						<p>sedes administrativas y Centros de Formación Profesional a nivel nacional por cuanto permitieron el fortalecimiento y la cobertura de la formación profesional de la entidad, y para los demás contratos se realiza una selección cuantitativa de los contratos de mayor cuantía por vigencia así: de 10 a 60 unidades del 10%, de 61 a 200 el 5% y de 201 a N el 2% la documentación no seleccionadas serán objeto de eliminación procedimiento bajo la orientación 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 2.8.2.5, soporte digital se</p>
										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 REGIONAL																	
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1040			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	

		evaluator																	
		• Informe de evaluación preliminar					X												
		• Solicitud de aclaración y subsanaciones					X												
		• Informe de evaluación final					X												
		• Informe de Selección comisionista comprador					X												
		• Comunicación con observación al informe de evaluación					X												
		• Comunicación de la respuesta a las observación del informe de evaluación					X												
		• Acta técnica de revisión de cotizaciones					X												
		• Audio y/o video de audiencia de adjudicación, en formato mp3 o mp4 (aplica para Licitación Pública)					X												
		• Acta de audiencia de adjudicación					X												
		• Acta de apertura y revisión propuesta económica					X												
		• Acta de subasta inversa					X												
		• Propuesta seleccionada					X												
		• Propuesta no seleccionada					X												
		• Certificación cumplimiento de la propuesta técnica y económica					X												
		• Resolución de adjudicación					X												
		• Notificación de adjudicación del					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 REGIONAL															
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1040		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		

contrato																	
<u>Etapa Contractual</u>																	
• Contrato						X											
• Aceptación de oferta						X											
• Orden de compra						X											
• Certificación de registro en BlackBox						X											
• Certificado de Registro Presupuestal						X											
• Póliza (si aplica)						X											
• Acta de aprobación de póliza (si aplica)						X											
• Comunicación de designación de supervisor						X											
• Acta de inicio (si aplica)						X											
• Comunicaciones remitidas en Rueda de Negocios para selección de comisionista vendedor (aplica Bolsa de productos)						X											
• Trámite de anticipo (si aplica)						X											
• Certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor de bienes y/o software que ingresa a Almacén						X											
• Comprobante de entrada al Almacén de bienes y/o software						X											
• Entregables por parte del contratista conforme a lo establecido en el contrato						X											
• Soportes para pago por parte del						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 REGIONAL													
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO					CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1040			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	

		contratista <ul style="list-style-type: none"> Acta de avance o entrega de obras, prestación y desarrollo de servicios Factura y/o cuenta de cobro Certificación del supervisor y/o interventor sobre cumplimiento obligaciones contractuales para pago Informe(s) del supervisor y/o interventor del contrato Informe de presunto incumplimiento contractual (si aplica) Solicitud de inicio proceso de incumplimiento (si aplica) Acta de audiencia del proceso de incumplimiento (si aplica) Resolución motivada de incumplimiento y multas (si aplica) Comunicación de Colombia Compra Eficiente sobre incumplimiento Notificación de la Resolución de incumplimiento y multas (si aplica) Recurso contra la Resolución de incumplimiento y multas (si aplica) Resolución por la cual se decide recurso interpuesto 																		
						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 REGIONAL																
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO				CÓDIGO DEPENDENCIA				00-1040			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"> Comunicación de Colombia Compra Eficiente sobre recurso e incumplimiento Acta de suspensión temporal Acta de reanudación (si aplica) Solicitud de adiciones, modificación, aclaración, prórroga, otrosí al contrato, terminación anticipada (si aplica) Autorización, concepto sobre adición, modificación, aclaración, prórroga, otrosí al contrato, suspensión o terminación anticipada (si aplica) Certificado de Disponibilidad Presupuestal sobre adición. Otrosí adición y/o prórroga / modificación del contrato Certificación de registro en BlackBox Registro de Certificado Presupuestal por adición Acta de modificación de póliza por prórroga y/o adición con soportes (si aplica) 				X											
		<u>Etapa Post-contractual</u>															
		<ul style="list-style-type: none"> Informe de ejecución presupuestal - SIIF 				X											

VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARIA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

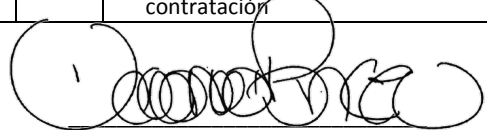
CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AG: ARCHIVO GESTIÓN	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMAR	D: DIGITALIZAR
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------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

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN REGIONAL																
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1040		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		

		<ul style="list-style-type: none"> Informe final de supervisión Acta de liquidación o acta de cierre si aplica Comunicación de liquidación de orden de compra 			X												
					X												
					X												
25	03	Contratos de Prestación de Servicios de Instructores <u>Etapa Preparatoria</u> <ul style="list-style-type: none"> Constancia de publicación de la necesidad de contratación dentro del plan anual de adquisiciones en SECOP Plan de contratación de instructor Solicitud de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal <u>Etapa Precontractual</u> <ul style="list-style-type: none"> Estudio de conveniencia y oportunidad Estudio previo Análisis del sector Certificación de inexistencia de personal de planta Solicitud de autorización de contratación 	Gestión del Talento Humano		X		1	19				X		X			Subserie documental que evidencia el proceso de contratación Prestación de Servicios de Instructores. Aplicando 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 Área de contratación se digitalizan en el aplicativo
					X												
					X												
					X												
					X												
					X												
					X												
					X												


 VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARIA GENERAL


 DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

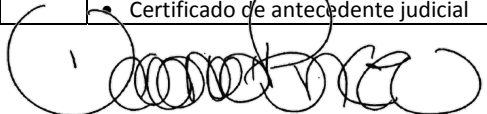
CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AG: ARCHIVO GESTIÓN	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMAR	D: DIGITALIZAR
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------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

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN REGIONAL														
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO				CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1040		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"> Autorización de contratación de servicios personales para Centros de Formación Registro de perfil a contratar en el sistema de información de la Oficina Regional de la Agencia Pública de Empleo Acta de selección Certificación de inscripción en el Banco de Instructores Certificado inscripción en Agencia Pública de Empleo Cotización y/u oferta de servicio Formato Único de hoja de Vida Certificado de capacidad idoneidad Diploma y certificado de Estudio Certificación de Manejo de plataforma Certificación de experiencia laboral Declaración de bien y renta Fotocopia cédula de ciudadanía Fotocopia Libreta militar Fotocopia Tarjeta profesional Certificado de antecedente fiscal Certificado de antecedente disciplinario Certificado de antecedente judicial 			X									OnBase. Cumplido el tiempo de 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 cada vigencia de los contratos de instructores cuyo objeto se relacione con proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación. La documentación restante se elimina, 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
			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
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN REGIONAL															
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1040		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"> Registro de Único Tributario RUT Registro de Información Tributaria RIT (aplica para Distrito Capital) Certificación bancaria Certificación de afiliación a fondo de pensión Certificación afiliación a salud Concepto examen ocupacional <i>Etapa contractual</i> Contrato Certificación plan anual de adquisiciones Certificado de registro presupuestal Certificación de afiliación a ARL Póliza Acta de aprobación de póliza Constancia de publicación en el SECOP Comunicación designación del supervisor Acta de inicio de contrato Pagos y soportes de pago Acta de suspensión del contrato Acta de reanudación del contrato Solicitud de adición y/o prórroga Solicitud de disponibilidad presupuestal 			X													documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5, soporte digital se elimina en el archivo de gestión mediante y borrado.
					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
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN REGIONAL															
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1040		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"> Adición y/o prórroga Certificado de registro presupuestal adición y/o prórroga Ampliación de póliza aprobada Solicitud de modificación Modificación de contrato Solicitud de Cesión de contrato Cesión de contrato Documentos del cesionario <u>Etapa Post-contractual</u> Solicitud de terminación anticipada Relación de pagos al contratista (SIIF) Certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto del contrato Informe final del supervisor y/o interventor Entrega de bien del contratista Informe de ejecución contractual Acta de terminación anticipada Acta de liquidación y/o terminación Cuenta de cobro saldo por liquidar con soporte de pago 			X													
					X													
					X													
					X													
					X													
					X													
					X													
					X													
					X													
					X													
					X													
					X													
25	04	Contratos de Prestación de Servicios Personales	Gestión del Talento Humano	Contratación de servicios personales	X		1	19					X				X	Subserie documental que evidencia el proceso de contratación de servicios
		<u>Etapa preparatoria</u>																

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 REGIONAL															
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1040		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"> Constancia de publicación en el SECOP de la necesidad de contratación dentro del Plan Anual de Adquisición Solicitud de la contratación Certificado de Disponibilidad Presupuestal Estudio de conveniencia y oportunidad Estudio previo Análisis del sector Certificado de inexistencia de personal de planta Autorización para contrato con objetos iguales Autorización Contratación de servicios personales (para Centros de Formación) Acta de selección Certificación de inscripción a la Agencia Pública de Empleo Postulación a la vacante en la APE <u>Etapa precontractual</u> Oferta de servicios personales Constancia de vinculación en el SIGEP Formato Único de Hoja de Vida 	diferente a instructor	X													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 Área de contratación se digitalizan en el aplicativo OnBase. Cumplido el tiempo de 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 selección cuantitativa aleatoria así: de 10 a 60 unidades del 10%, de 61 a
				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
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------

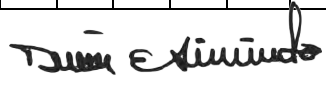
REPÚBLICA DE COLOMBIA
 MINISTERIO DE TRABAJO
 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN REGIONAL															
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1040		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	

		<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia cédula de ciudadanía • Fotocopia cédula de extranjería • Fotocopia Libreta Militar y/o acreditación de situación militar • Declaración de bien y renta • Certificado académica • Certificación laboral • Copia del Registro de Único Tributario – RUT • Copia del Registro de Información Tributaria – RIT (aplica para Distrito capital) • Certificado de afiliación a salud • Certificado de afiliación a pensión • Copia de tarjeta profesional • Certificado de antecedente disciplinario • Certificado de antecedente fiscal • Certificado de antecedente judicial • Certificación bancaria • Concepto de examen ocupacional <i>Etapa contractual</i> • Contrato • Certificación plan anual de adquisiciones • Registro presupuestal • Certificación de afiliación 			X												<p>200 el 5% y de 201 a N el 2% por vigencia, la documentación no seleccionadas serán objeto de eliminación procedimiento bajo la orientación 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>	
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
---------------------	-----------------	------------------------	----------------------------	----------------------------	-------------------------------	-----------------------	---------------------	-----------------------	-----------------------

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN REGIONAL																
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1040		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			

		Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL)																	
		• Póliza				X													
		• Acta de aprobación de la póliza				X													
		• Constancia de publicación en el SECOP				X													
		• Comunicación designación de Supervisor				X													
		• Acta de inicio de contrato				X													
		• Pago y soporte de pago				X													
		• Planilla para pago de contratos por concepto de honorario				X													
		• Informe mensual de ejecución contractual				X													
		• Certificado de aportes seguridad social				X													
		• Solicitud de suspensión del contrato				X													
		• Acta de suspensión del contrato				X													
		• Acta de reanudación del contrato				X													
		• Solicitud de adición y/o prórroga				X													
		• Justificación de adición y/o prórroga				X													
		• Acta de adición y/o prórroga				X													
		• Registro presupuestal de la adición y/o prórroga				X													
		• Ampliación de la póliza aprobada				X													
		• Solicitud de modificación				X													
		• Acta de modificación del contrato				X													

VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARIA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

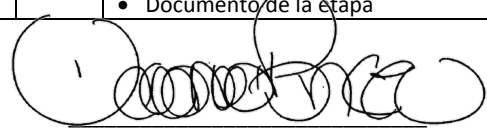
CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AG: ARCHIVO GESTIÓN	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMAR	D: DIGITALIZAR
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------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

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN REGIONAL															
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1040		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"> Solicitud de cesión de contrato Acta de cesión Documentos soporte de la sesión de contrato 			X												
		<u>Etapa Post-contractual</u>			X												
		<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de terminación anticipada (si aplica) Relación de pagos al contratista (Hoja ruta de SIIF – Nación) Entrega de bienes del contratista Informe final de supervisión Acta de terminación anticipada Acta de liquidación de contrato Cuenta de cobro saldo por liquidar con soportes de pago 			X												
					X												
					X												
					X												
					X												
53		PROCESOS															
53	03	Procesos de Contratación Declarados Desiertos	Gestión Contractual	Manual de Contratación Administrativa	X		1	4		X							Agrupación documental que evidencian el proceso precontractual, en especial
		<ul style="list-style-type: none"> Documento de la etapa 			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 REGIONAL													
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1040		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	

		precontractual															las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. En algunos casos presentan la resolución por medio de la cual se declara desierta o no adjudicada la licitación, atendiendo lo establecido en Ley 80 de 1993, artículo 55 y el Artículo 2.2.3.1.3.5 - 2.2.4.2.2.4.5 del Decreto 1082 de 2015. 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 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,												
		<ul style="list-style-type: none"> Resolución de declaración de desierto 																X											
		<ul style="list-style-type: none"> Comunicación de declaración de desierto 																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 REGIONAL															
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1040		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		

53	04	Procesos de Contratación Revocados	Gestión Contractual	Manual de Contratación Administrativa	X		1	4			X						artículo 2.8.2.2.5.		
		• Documento de la etapa precontractual			X														Agrupación documental que evidencian la revocatoria directa en los procesos de contratación, atendiendo lo establecido en el Artículo 93 de la Ley 1437 de 2011 y el Artículo 2.2.1.1.2.1.5, del Decreto 1082 de 2015. 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 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.
		• Resolución por la cual se revoca el proceso			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 REGIONAL																			
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1040			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						

60		PROYECTOS																	
60	10	Proyectos de Remodelación y Mantenimiento					X		2	3	X								Agrupación documental que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia en relación con el mantenimiento y remodelación, intervención y rehabilitación de la infraestructura física de la entidad, de acuerdo con lo establecido en la resolución 1128 de 2012 Artículo 6 numerales 1, 9 y 12 SENA. Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo de gestión se transfiere el soporte original al archivo central en donde agotado su tiempo total se conserva, por cuanto conserva valores secundarios que permiten mantener intacta la historia e identidad de la infraestructura de la entidad.
		• Solicitud de Viabilidad				X													
		• Informe Técnico de Cantidad de Obra				X													
		• Costo y Presupuesto				X													
		• Estudio Técnico				X													
		• Plano (según necesidad)				X													
		• Concepto Técnico				X													
		• Proyecto				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 REGIONAL														
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1040			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			

		<u>ALMACÉN E INVENTARIOS</u>															
02		ACTAS															
02	01	Actas Comité de Baja de Bienes	Gestión de Infraestructura y Logística	Guía para la Administración y Control de Bienes	X		1	9	X								Agrupación documental que evidencia las decisiones que se toman en el proceso de baja de los bienes tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad. Cumplidos el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere el soporte original al archivo central, donde agotado su tiempo total, se conserva permanentemente, por cuanto contiene información de referencia y contable, sobre la disposición final de los bienes muebles que
		• Listado de bienes 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 REGIONAL																	
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1040			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				

																	formaron parte del patrimonio de la entidad.	
34		Historiales																La 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
34	02	Historiales de Maquinarias y Equipos				X		1	9									
		• 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				X												
		• 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
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN REGIONAL													
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1040		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	

gestión se transfiere el soporte original al archivo 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. los documentos no seleccionada 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
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN REGIONAL														
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1040		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		

39		INFORMES																	
39	16	Informes de Movimientos de Almacén <ul style="list-style-type: none"> • Balance de almacén • Relación de transacción • Notas de entrada a almacén • Notas de salida de almacén • Anulación notas de entrada • Traspaso entre cuentadante • Actas de baja cuenta de responsabilidad 	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, 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 bajo la orientación del Grupo de Administración de Documentos, mediante destrucción física por picado cumpliendo el procedimiento contenido en el Decreto 1080 de 2015,

VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARIA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

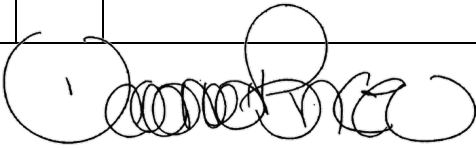
CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AG: ARCHIVO GESTIÓN	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMAR	D: DIGITALIZAR
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------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

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN REGIONAL																					
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO				CÓDIGO DEPENDENCIA				00-1040			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					

																			CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5.									
39	35	Informes Toma Física de Bienes				Gestión de Infraestructura y Logística				Guía para la Administración y Control de Bienes				X		1	3		X							Agrupación documental que evidencian la Información obtenida de la toma física, que videncia la existencia del bien, ubicación y cuentadante a cargo del mismo, atendiendo lo establecido en la LEY 734 DE 2002 y la Resolución 2286 de 2006 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 bajo la orientación del Grupo de Administración de Documentos mediante destrucción física por picado, atendiendo el procedimiento contenido en el Decreto 1080 de 2015,		
		• Formato Informe Toma Física de Bien en Almacén																										
		• Formato Informe Toma Física Bien en Servicio																										
		• Informe de bien Faltante y sobrante																										


 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		DIRECCIÓN REGIONAL																						
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO				CÓDIGO DEPENDENCIA				00-1040			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						

																		CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5.					
44		INVENTARIOS	Gestión de Infraestructura y Logística	Guía para la Administración y Control de Bienes																			
44	01	Inventario de Bienes Muebles			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																		

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 REGIONAL															
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1040		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		

																		<p>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.</p>
44	02	<p>Inventario de Cuentadantes</p> <ul style="list-style-type: none"> Inventario Formato Informe Toma Física Bienes en Servicio 	Gestión de Infraestructura y Logística	Guía para la Administración y Control de Bienes	X		1	4		X								<p>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 permianente</p>

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 REGIONAL															
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1040		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		

en el archivo de gestión, para actualización constante en sistema de información 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, por 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
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN REGIONAL													
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1040		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	

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
		<u>TALENTO HUMANO</u>											
02		ACTAS											
02	04	Actas de Comisión Regional de Personal	Gestión del Talento Humano		X		2	8	X				Agrupación documental que evidencian las relaciones laborales entre trabajadores y la entidad, en cumplimiento de lo establecido en la ley 909 de 2004 y el Decreto 1228 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.
		• Citación		X									
		• Agenda		X									
		• Acta		X									
02	07	Actas de Comité Convencional Regional	Gestión del Talento Humano		X		2	8	X				Agrupación documental que evidencia las relaciones y aplicación de la convención colectiva de los trabajadores oficiales de la entidad a nivel Regional, de
		• Convocatoria		X									
		• Agenda		X									
		• Acta		X									

VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARIA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

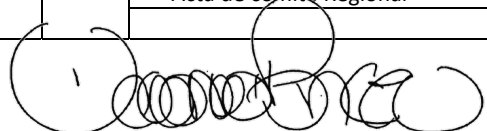
CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AG: ARCHIVO GESTIÓN	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMAR	D: DIGITALIZAR
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------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

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN REGIONAL															
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1040			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		

																		conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993 art. 279 / Ley 153 de 1887 Art. 8 / Código Sustantivo del Trabajo art. 19 / Ley 171 de 1961 art. 8. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transferirá el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total, se conservará permanentemente por cuanto contiene valores secundarios históricos y de investigación.
02	27	Actas de Comité Regional de Bienestar Social	Gestión del Talento Humano	Planes, programas y proyectos de Bienestar Social a funcionarios y beneficiarios	X		2	8	X									Las actas dan testimonio de las decisiones acerca de los planes, programas y proyectos de Bienestar Social de la entidad, atendiendo lo establecido en la Resolución 59 de 2016
		• Citación			X													
		• Agenda			X													
		• Listado de Asistencia			X													
		• Acta de comité Regional			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 REGIONAL												
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1040			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	

				de la Entidad												– 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 conserva permanentemente por cuanto conserva valores secundarios históricos y de investigación.	
02	28	Actas de Comité Regional de Convivencia Laboral	Gestión del Talento Humano		X		3	17	X							Agrupación documental evidencia el proceso conciliatorio cuando se presentan denuncias por presunto acoso laboral en la entidad, conforme a lo establecido en la ley 1010 de 2006, y la resolución 2292 de 2012. Vencido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere el original al archivo central, en donde agotado su tiempo total, se conserva permanente por cuanto desarrolla valores	
		• Citación a comité			X												
		• Agenda de reunión			X												
		• Queja			X												
		• Solicitud de conciliación			X												
		• Acta de conciliación			X												
		• Informe trimestral del comité convivencia laboral.			X												
		• Listado de Asistencia			X												
		• Acta de comité de convivencia laboral		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 REGIONAL													
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1040		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	

																	secundarios y sirve de referencia histórica en el tiempo de conformidad con el Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.13.
02	29	Actas de Comité Regional de Incentivos	Gestión del Talento Humano	Planes, programas y proyectos de Bienestar Social a funcionarios y beneficiarios de la Entidad	X		1	9	X								Agrupación documental que evidencian el cumplimiento y desarrollo de los programas de incentivos, como parte de bienestar de los funcionarios de la Regional, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.10.8 A 2.2.10.16, que establece planes de incentivos, Forma de selección y lo normado en los Artículos 62 y 63 del capítulo II de la Resolución 59 de 2016 – SENA. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere el soporte original al archivo
		• Citación			X												
		• Evaluación de desempeño			X												
		• Acta de postulado			X												
		• Comunicación remitiendo acta de postulado			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 REGIONAL																
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1040		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			

																	central, en donde agotado su tiempo total se conserva permanentemente por cuanto genera valores secundarios históricos y de investigación.
02	33	Actas de Comité Regional Sistema Salarial de Evaluación por Méritos Instructores (SSEMI) <ul style="list-style-type: none"> Citación Formulario de solicitud de evaluación anual Evidencia de evaluación y capacitación Planilla de evaluación Comunicación remisoría de planillas de evaluación Regional Copia del acta de comité nacional SSEMI Acta comité Regional SSEMI Lista de asistencia Resolución de ascensos Notificaciones de instructores 	Gestión del Talento Humano		X		2	8	X								Agrupación documental que evidencias los resultados de la evaluación para la promoción en el sistema salarial por méritos SSEMIS, para Instructores, en cumplimiento de lo establecido Artículo 40 del Decreto 1424 del 1998, modificado por el Decreto 3009 de 2005 Artículo 1° y las resoluciones 827 de 1999 y 093 de 2009 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 conserva permanentemente, por cuanto contiene
					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 REGIONAL															
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1040		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		

																	información histórica relacionada con las asignaciones y modificaciones de escala salarial de los instructores. Copia de la resolución de ascenso y modificación salarial se conserva en la Historia Laboral del instructor respectivo.	
25		CONTRATOS																
25	02	Contratos de Aprendizaje							X		1	19				X		Subserie documental que evidencia la contratación aprendices dentro del proceso de formación profesional. De conformidad con lo establecido en el Artículo 18 de la Ley 1780 de 2016. El tiempo de retención se cuenta a partir de la desvinculación del aprendiz, Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere el soporte original al archivo central, en donde
		• Solicitud de contratación							X									
		• Hoja de vida							X									
		• Carta de fechas de etapa lectiva y productiva							X									
		• Fotocopia de documento de identidad							X									
		• Certificación bancaria							X									
		• Contrato de aprendizaje							X									
		• Formulario de afiliación al sistema de seguridad en salud							X									
		• Formulario de afiliación al sistema de riesgo laboral							X									
		• Suspensión (incapacidad, vacaciones y/o licencia de maternidad)							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 REGIONAL															
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1040		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		

																		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 bajo la orientación 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.		
25	05	Contratos de Trabajadores Oficiales	Gestión del Talento Humano	Vinculación del Talento Humano	X		1	79					X					Los expediente contractuales de esta modalidad de contratación reglada por la convención colectiva y en la Ley 6 de 1945, y el Decreto 2127 de 1945 se conserva en el archivo de gestión un (1)		
		• Comunicación de inscripción convocatoria interna o Externa					X													
		• Formulario de inscripción para concurso y soporte					X													
		• Credencial de inscripción a concurso					X													
		• Aviso de Traslado horizontal					X													
		• Circular aviso de traslado horizontal					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 REGIONAL												
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1040		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"> • Comunicación manifestación interés en la convocatoria ascenso o traslado • Resolución de traslados • Lista de Elegibles • Acta final de concurso • Notificación de elegibilidad • Comunicación de ofrecimiento del cargo • Comunicación de aceptación del cargo • Hoja de vida (Formato único de hoja de vida) • Fotocopia de cédula de ciudadanía • Fotocopia del registro civil • Fotocopia libreta militar • Certificados de experiencia laboral • Certificados de estudios educación formal • Certificados de estudios educación no formal • Certificado de antecedente judicial – Policía Nacional • Certificado de antecedentes fiscal – Contraloría General de la República • Certificado de antecedente disciplinarios – Procuraduría General 			X																		<p>año contado a partir de la desvinculación del trabajador de la Entidad, Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere el soporte original al archivo central, en donde se conserva los 79 años de retención por cuanto contienen información que garantiza los derechos pensionales y de terceros. Cumplido el 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 cada década, la documentación restante 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,</p>
--	--	---	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

(Handwritten signature)

VERÓNICA PONCE VALLEJO
SECRETARIA GENERAL

(Handwritten signature)

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 REGIONAL												
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1040		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	

		de la Nación															CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5.	
		• Declaración de bien y renta				X												
		• Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)				X												
		• Contrato individual de trabajo				X												
		• Formulario de afiliación a Entidad Promotora de Salud (EPS)				X												
		• Formulario de afiliación a fondo de pensión				X												
		• Formulario de afiliación a aseguradora de riesgo laboral (ARL)				X												
		• Formulario de afiliación al Fondo Nacional de Ahorro				X												
		• Formulario de afiliación a caja de compensación				X												
		• Modificación contrato individual de trabajo				X												
		• Resolución de vacaciones				X												
		• Resolución pago de quinquenios				X												
		• Solicitud de permiso o licencia				X												
		• Autorización de permiso o licencia				X												
		• Evaluación de desempeño periodo de prueba				X												
		• Sanción disciplinaria				X												
		• Comunicación suspensión de contrato				X												
		• Comunicación terminación de				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 REGIONAL																	
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1040		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		

		contrato • Comunicación de renuncia • Comunicación aceptación de renuncia • Resolución de liquidación prestación social															
37		HISTORIAS LABORALES	Gestión del Talento Humano	Vinculación del Talento Humano	X		1	79				X					Serie documental donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad se conserva por un plazo precaucional de 80 años contado a partir de la desvinculación del servidor
		• Comunicación autorización nombramiento provisional • Comunicación de nombramiento temporal CNSC • Comunicación de nombramiento carrera administrativa CNSC • Comunicación de nombramiento carrera administrativa CNSC • Resolución CNSC lista de elegibles • Comunicación notificación de			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 REGIONAL															
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1040		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		

		nombramiento																de la Entidad, garantizando los valores primarios de orden legal, probatorios, administrativos, derechos pensionales, que se derivan de la relación laboral durante su vinculación con la entidad. De conformidad con lo establecido en el Artículo 264 del Decreto Ley 2663 de 1950, Decreto 1083 de 2015 y la Circular No. 004 2003 Departamento Administrativo de la Función Pública. Cumplido el tiempo de retención, en el archivo de gestión se transfieren el soporte original al archivo central, donde agotado su tiempo total, se realiza una selección del 100 % de las historias laborales de los Directores Regionales y Directores de Centros de Formación Profesional, por su importancia para la gestión y desarrollo del SENA y para la vida política y
		• Resolución de nombramiento																
		• Comunicación aceptación de nombramiento																
		• Hoja de vida (Formato Único de Hoja de Vida Función Pública)																
		• Declaración bienes y rentas																
		• Certificados de estudios educación formal																
		• Certificados de estudios educación no formal																
		• Certificado de experiencia laboral																
		• Fotocopia cédula de ciudadanía																
		• Fotocopia Libreta militar																
		• Fotocopia tarjeta profesional (cuando aplica)																
		• Fotocopia licencia de conducción (cuando aplica)																
		• Fotocopia registro civil de nacimiento																
		• Certificado antecedente fiscal Contraloría General de la República																
		• Certificado de antecedentes judicial Policía Nacional																
		• Certificado de antecedentes disciplinarios - Procuraduría General de la Nación																

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 REGIONAL												
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1040		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"> • Certificación bancaria • Examen médico de ingreso • Estudio SSEMI de ingreso • Acta de Posesión • Formulario de afiliación a Entidad Promotora de Salud (EPS) • Formulario de afiliación a Fondo de Pensión • Formulario de afiliación a Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL) • Formulario de afiliación al Fondo Nacional de Ahorro • Formulario de afiliación a Caja de Compensación • Formulario de inducción servidor público • Evaluación de desempeño • Recursos contra evaluación del desempeño • Resolución que resuelve el recurso • Solicitud de impedimento evaluación desempeño • Resolución que resuelve impedimento y designación nuevo evaluador • Acta de notificación resolución 				X																social del país. Para los demás cargos ocupacionales se tendrá en cuenta una muestra aleatoria cuantitativa del 10% de las historias laborales. Por cada década, de acuerdo al nivel jerárquico del SENA, distribuido en partes iguales entre los siguientes niveles ocupacionales: Directores de Área, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial. Las historias laborales no seleccionadas serán objeto de eliminación mediante destrucción física por picado, procedimiento bajo la orientación del Grupo de Administración de Documentos, atendiendo lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5.
						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 REGIONAL															
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1040		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"> • Solicitud de permisos o licencias • Autorización de permisos o licencias • Incapacidad • Informe accidente laboral • Recomendación médica y tratamiento especial • Consolidado verificación cumplimiento de requisitos – derecho preferente • Comunicación de encargo • Resolución de encargo • Acta de posesión encargo • Resolución terminación de encargo • Resolución de comisión de servicios • Resolución pago de quinquenio • Resoluciones auxilio funerario • Resolución préstamos, calamidad doméstica • Resolución de vacación • Resolución de interrupción de vacaciones • Autorización vacaciones anticipadas • Resolución licencias no remuneradas • Resolución asignación funciones de coordinación • Solicitudes de traslado 			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		DIRECCIÓN REGIONAL															
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1040		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"> • Resolución de traslado • Notificación de Traslado • Resolución de ascenso • Recurso de reposición a la resolución ascenso SSEMI • Respuesta recurso de reposición • Acta de posesión ascenso • Resolución de incorporación planta de personal • Acta de posesión incorporación planta de personal • Acta de compromiso educación formal • Resolución apoyo de capacitación pregrado y posgrado • Resolución comisión de estudio • Orden judicial de embargo • Descuento por embargos • Levantamiento de embargo • Comunicación de sanción disciplinaria • Solicitud retiro parcial de cesantías • Liquidación de cesantías • Resolución pago de cesantías • Certificado de ingreso y retención • Declaración de bien y renta • Comunicación de Insubsistencia 			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
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN REGIONAL													
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1040		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	

		<ul style="list-style-type: none"> Resolución de Insubsistencia Comunicación presentación de renuncia Resolución de aceptación de renuncia Comunicación de terminación nombramiento Acta para legalización y entrega del puesto de trabajo Declaración de bienes y rentas Examen médico de egreso Informe de entrega puesto de trabajo Notificación resolución liquidación prestación social Resolución de liquidación prestaciones sociales definitiva Recurso de reposición resolución de liquidación prestación social Respuesta a recurso de reposición 			X												
					X												
					X												
					X												
					X												
					X												
					X												
					X												
					X												
48		NÓMINAS															
48	01	Liquidación de Aportes Seguridad Social			X		1	79	X								
		<ul style="list-style-type: none"> Certificación pago de aportes Reporte de entidades del sistema de seguridad social Planilla pago autoliquidación 			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 REGIONAL															
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1040		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		

		aportes																empleado sobre Pensión, Salud y Administración de Riesgos Laborales (ARL), por lo tanto se establece un plazo precaucional de conservación de 80 años, para garantizar los derechos pensionales cálculos de expedición de bonos pensionales atendiendo lo establecido Decreto 780 2016. 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 contiene valores históricos registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza la entidad a sus funcionarios.
		• Planilla recobro de incapacidad				X												
48	04	Liquidación Novedades de Nómina	Gestión del Talento Humano	GTH-P-003 Procedimiento Nómina, Seguridad	X		1	79	X									Agrupación documental que evidencia las novedades de nómina y los montos mensuales que devengan los
		• Certificación pago de nómina			X													
		• Planilla de nómina			X													
		• Resumen de nómina			X													

VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARIA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

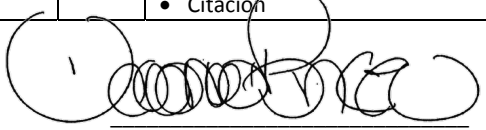
CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AG: ARCHIVO GESTIÓN	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMAR	D: DIGITALIZAR
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------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

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN REGIONAL														
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1040		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	

		• Acta			X												la Dirección Regional, atendiendo lo establecido en Decreto 1072 de 2015. Y la Resolución 2292 de 2012 – 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 conserva en su permanentemente por cuanto contiene valores secundarios para la investigación, sobre el desarrollo de medidas preventivas y correctivas de acoso laboral en la entidad.
02	25	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)			X		3	17	X								Las actas evidencian la planeación, seguimiento y acciones emprendidas en el desarrollo de este comité en
		• Citación			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 REGIONAL												
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1040		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"> Investigación de accidente de trabajo Informes de inspección Informe de Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo Copia de los informe de medición higiénicas Informes de organización sindical Informe de convocatoria elección Copasst Lista de asistencia Acta 			X												la Dirección Regional. De conformidad con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.13 y Resolución 1683 de 2012 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 conserva permanentemente por cuanto contiene valores secundarios para la investigación sobre accidente de trabajo ocupacionales identificados que engloban la medicina, higiene y seguridad industrial de la entidad.
02	31	Actas de Comité Regional de Seguridad Vial			X		3	17	X								Agrupación documental que evidencian la planeación, seguimiento a las acciones
		<ul style="list-style-type: none"> Citación 			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 REGIONAL																				
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1040			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"> • Agenda • Informe de mantenimiento de vehículo • Concepto médico de conductor • Solicitud de análisis de inclusión en el plan vial • Solicitud de observación de organización sindical • Informe de inspecciones vehicular planeada • Informes del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo • Lista de asistencia • Acta 			X													empresas en el desarrollo de la aplicación de la política de seguridad vial, de conformidad con lo establecido en la Ley 769 de 2012 Artículos 1° y 55°, Ley 1503 de 2011 Artículo 12°, Resoluciones 1565 de 2014 Ministerio de Transporte y 880 de 2015 SENA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere el soporte original al archivo central, para su conservación total, por cuanto contiene valores secundarios para la investigación referente a las estrategias sobre el comportamiento humano, estado y mantenimiento de los vehículos.
					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		DIRECCIÓN REGIONAL												
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1040		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	

27		CONVOCATORIAS																
27	06	Convocatorias de Elección de Representantes del COPASST				X		3	17		X							Agrupación documental que evidencia el proceso de elección de los representantes de este comité; el tiempo de retención de 20 años, se establece de conformidad con el Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2016 y se cuenta en el archivo de gestión a partir de la vigencia siguiente, en la cual se eligieron los representantes de COPASST. Una vez 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, por cuanto la información queda consolidada en la serie actas de comité paritario de seguridad y salud en el trabajo Copasst .El procedimiento de eliminación está bajo la
		• Convocatoria				X												
		• Inscripción				X												
		• Formato de verificación de candidato inscrito				X												
		• Instructivo electoral				X												
		• Modelo de voto				X												
		• Carta designación de jurado				X												
		• Acta de instalación de mesa				X												
		• Acta de comisión escrutadora				X												
		• Registro de sufragante				X												
		• Actas de escrutinio Regional				X												
		• Lista Regional de votante				X												
		• Resultado de notificación de elección				X												
		• Resolución de conformación oficial del Comité				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		DIRECCIÓN REGIONAL															
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1040		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		

																	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.
36		HISTORIAS CLÍNICAS															
36	02	Historias Clínicas Ocupacionales							X	5	15		X				Subserie documental que evidencia los diagnósticos y tratamientos relativos a los riesgos laborales de los trabajadores la entidad, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.13, sobre la conservación de documentos, los expedientes de las historias clínicas ocupacionales, se conservan por un periodo de veinte (20) años, contados a partir que cese la relación laboral
		• Historia							X								
		• Examen médico de ingreso							X								
		• Examen médico periódico							X								
		• Examen médico complementario							X								
		• Examen médico egreso							X								
		• Remisión a Entidad Promotora de Salud (EPS)							X								
		• Examen a brigadista							X								
		• Baterías de riesgo psicosocial y clima organizacional							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 REGIONAL															
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1040		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		

																			del trabajador con la entidad. 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 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.
39		INFORMES																	
39	36	Informe trimestral del comité convivencia laboral					X			2	3	X							Agrupación documental que evidencia la gestión de las quejas presentadas por los trabajadores de la entidad y los seguimientos de casos y
		• Queja					X												
		• Informe trimestral					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 REGIONAL													
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1040		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	

																	recomendaciones que atiende el Comité de Convivencia Laboral, de conformidad con lo establecido en el Numeral 10, del Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012, del ministerio de Trabajo y la Resolución 1356 de 2012 que modifica parcialmente la resolución 652 de 2012. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere el soporte original al archivo central, por cuanto genera valores secundarios para la investigación.
43		INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL															
43	03	Instrumentos del Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud en el Trabajo (SGSST)	Gestión del Talento Humano			X		3	17	X							Agrupación documental que evidencia el desarrollo de un proceso lógico basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la
		• Plan Anual de trabajo				X											
		• Reglamento de higiene y seguridad				X											
		• Registros de divulgación de la				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 REGIONAL																		
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1040			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		

		Política de Seguridad y Salud en el Trabajo																		planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora, con el objetivo de controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo, de los colaboradores de la entidad. De conformidad con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015. 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 conserva, por cuanto contiene valores históricos.
		• Conformación del COPASST						X												
		• Conformación Comité de Convivencia Laboral						X												
		• Conformación Comité de Seguridad Vial						X												
		• Evaluación inicial Sistema de Gestión – Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST)						X												
		• Matriz de identificación de peligro						X												
		• Perfil sociodemográfico						X												
		• Condiciones de salud						X												
		• Reporte de accidentes de trabajo						X												
		• Estadística de accidentalidad						X												
		• Soporte validación perfil de Seguridad y Salud en el Trabajo						X												
		• Informe de inspección planeada																		
		• Soporte a plan de acción						X												
		• Programación de auditoría						X												
		• Plan de acción a no conformidad						X												
		• Registro de asistencia de formación a capacitación y entrenamiento						X												
51		PLANES																		
51	15	Planes de Emergencias						X		3	17	X								Agrupación documental que evidencian las actividades programadas con la
		• Registros de asistencia capacitación						X												
		• Registro de vinculación brigadista						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 REGIONAL														
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1040		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	

		• Entrega dotación brigadista			X											Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y su porcentaje de cumplimiento a nivel nación al. De conformidad con el artículo 2.2.4.6.13 Decreto 1072 de 2015. 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 genera valores secundarios para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores frente a una emergencia en los diferentes momentos de la historia de la entidad.
51	20	Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias	Gestión del Talento Humano		X		3	17	X							Agrupación documental que evidencian las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y
		• Plan prevención			X											
		• Mapa de riesgo			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 REGIONAL															
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1040		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"> Registro de divulgación Informe de simulacro Estadística de cumplimiento 			X												respuesta ante emergencias, de conformidad con el Artículo 2.2.4.6.25 del Decreto 1072 de 2015. 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 en forma permanente, por cuanto contiene las actividades que se deben ejecutar frente a una emergencia, sirve como fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia.
51	21	Planes de Seguridad y Salud en el Trabajo <ul style="list-style-type: none"> Batería 	Gestión del Talento Humano		X		3	17	X								Agrupación documental que evidencian una serie de actividades realizadas por la

VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARIA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

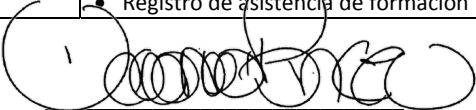
CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AG: ARCHIVO GESTIÓN	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMAR	D: DIGITALIZAR
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------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

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN REGIONAL													
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1040		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"> Informe Formato de inspección planeada Formato lista de verificación de condición insegura en área de preparación de alimento Informe epidemiológico Formato lista de verificación condición insegura Formato inspección puesto de trabajo Formato de inspección planeada Formato inventario de sustancia química Permiso de trabajo en altura Inspección de puesto de trabajo en altura Hoja de vida de equipo de altura Inspección planeada trabajo en altura Procedimiento de trabajo en altura Inventario actividad en alturas Entrega de Elementos de Protección Personal (EPP) Soporte a plan de acción Plan de acción a no conformidad Informe de accidente Registro de asistencia de formación 			X														entidad para prevenir y afrontar las enfermedades laborales o minimizar los riesgos detectados. Atendiendo lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.12, 2.2.4.6.13 numeral 14; artículo 2.2.4.6.21, numeral 6; artículo 2.2.4.6.22, numeral 5; artículo 2.2.4.6.24, parágrafo 2. - y el Artículo 2.2.4.6.25 numeral 7. Artículo. 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 conserva valores secundarios para la investigación sobre el comportamiento de la seguridad de los trabajadores.
					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
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN REGIONAL															
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1040		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		

		a capacitación y entrenamiento															
		ÁREA FUNCIONAL UNIDAD DE CORRESPONDENCIA															
02		ACTAS															
02	43	Actas de Eliminación de Documentos	Gestión Documental	Organización de archivos de gestión, central e histórico	X		1	9	X								
		• Inventario de documento a eliminar			X												
		• Acta aprobación de eliminación por dependencia productora			X												
		• Concepto técnico y jurídico			X												
		• Copia acta de aprobación de eliminación Comité			X												
		• Resolución aprobación eliminación			X												
		• Constancia de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar			X												
		• Acta de eliminación de eliminación de documentos			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 REGIONAL														
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1040		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		

24		CONSECUTIVOS DE RADICACIÓN																
24	02	Índices Consecutivos de Actos Administrativos Resoluciones	Gestión Documental	Procedimiento Documentos Normativos y Contractuales	X		1	9	X								X	Agrupación documental que evidencian el registro y control del consecutivo de las resoluciones en cumpliendo con lo establecido en el Artículo 06 del Acuerdo 060 de 2001 del AGN, esta documentación refleja los procedimientos de radicación e indexación de las resoluciones, copia de la de las mismas se conservan en las dependencias en la serie respectiva y a la cuales se les aplica una retención específica. La copia digital se conserva en el aplicativo de manejo electrónico documental OnBase, a cargo quien realiza la función, para facilitar la consulta. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de
		• Índices Resoluciones			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 REGIONAL															
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1040		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		

																		gestión, se transfieren el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total se conserva permanentemente por cuanto contiene valores secundarios.
24	04	Índices Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Producidas				X		1	9		X							Agrupación documental que evidencian el registro y control del consecutivo de comunicaciones oficiales producidas, en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 11 del Acuerdo 060 de 2001 del AGN, esta documentación refleja los procedimientos de radicación e indexación de las comunicaciones oficiales producidas, copia de la de las mismas se conservan en las dependencias en cada una de las series que le
		• Índice de Comunicaciones Oficiales Producidas				X												

VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARIA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

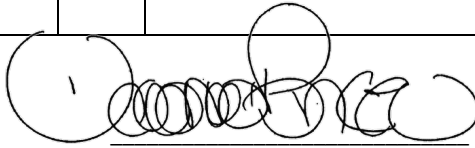
CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AG: ARCHIVO GESTIÓN	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMAR	D: DIGITALIZAR
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------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

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN REGIONAL														
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1040		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	

																	corresponden y a las cuales se les aplica una retención específica. 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 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. El soporte digital se elimina mediante borrado
24	05	Índices Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas			X		1	9		X						X	Agrupación documental que evidencian el registro y control del consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas, en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 10 del Acuerdo 060
		• Índice de Comunicaciones Oficiales Recibidas			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		DIRECCIÓN REGIONAL													
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1040		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	

de 2001 del AGN, esta documentación refleja los procedimientos de radicación e indexación de las comunicaciones oficiales producidas, copia de la de las mismas se conservan en las dependencias en cada una de las series que le corresponden y a las cuales se les aplica una retención específica. 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 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. El soporte

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 REGIONAL																
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1040			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			

																	digital se elimina mediante borrado
40		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS															
40	03	Inventarios Documentales de Archivo de Central		Gestión Documental	Organización de archivos de gestión, central e histórico	X		2	8	X							Agrupación documental que describe, controla y recupera de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central, que ha sido transferido. Atendiendo lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 literal e. Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo de gestión, se transfiere el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total se conservación totalmente por cuanto este instrumento archivístico permite dar cumplimiento al ciclo total de los documentos, aparte de su valor histórico.
		• Inventario				X											
41		INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES				X		1	2		X						Documentos que evidencian y certifican la recepción de

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 REGIONAL															
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1040		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"> Planilla de control de entrega a dependencia Planilla de control de entrega al medio externo 			X													<p>los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Atendiendo lo establecido en el Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001. 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, por cuanto pierde los valores primarios. El procedimiento de eliminación está bajo la orientación del Grupo de Administración de Documentos, mediante destrucción física por picado, atendiendo lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo</p>
--	--	---	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

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 REGIONAL																				
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1040			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					

51		PLANES															2.8.2.2.5.
51	22	Plan de Transferencias Documentales Primarias					X		2	3	X						Agrupación documental que evidencia el proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental y que están acordes con el cronograma de transferencias, atendiendo lo establecido en el Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere el soporte original al archivo central, para su conservación permanente, por cuanto contiene valores secundarios históricos y de consulta.
		• Cronograma				X											
		• Acta de transferencia documental				X											
		• Inventario documental				X											
66		REGISTROS Y CONTROLES DE					X		1	2		X					Agrupación documental que

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 REGIONAL															
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1040		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		

27	CONVOCATORIAS	• Citación	Talento Humano	Fondo Nacional de Vivienda SENA	X										evidencia el cumplimiento de las funciones del comité establecidas en el Acuerdo No. 12 de 2014 SENA, en cuanto al derecho de los funcionarios a solicitar y obtener créditos de vivienda. Cumplido el término 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 conserva valores secundarios históricos y de investigación.
		• Consolidado de solicitud de crédito Regional			X										
		• Asignación de créditos por modalidad			X										
		• Solicitud cambio modalidad de crédito			X										
		• Autorización cambio de modalidad de crédito de vivienda			X										
		• Comunicación de cobro anticipado del crédito de vivienda			X										
		• Acta			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 REGIONAL															
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1040		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		

27	04	Convocatorias de Préstamos de Vivienda			Gestión del Talento Humano	Administración Fondo Nacional de Vivienda SENA	X		1	4				X			Agrupación documental que evidencian los trámites administrativos técnicos y legales que materializan los programas de créditos de vivienda para los empleados de la entidad, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 12 de 2014, Acuerdo 004 de 2017 y la Resolución 1844 de 2017. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere el soporte original al 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, para conservación histórica como evidencia de la evolución de los programas de bienestar brindados a los funcionarios de la entidad, la documentación no	
		• Convocatoria de préstamo de vivienda					X											
		• Solicitud del Crédito Hipotecario					X											
		• Declaración juramentada dependencia económica					X											
		• Evaluación de criterios para Crédito Hipotecario					X											
		• Solicitud capacidad de pago					X											
		• Copia Acta Comité Convencional					X											
		• Copia Acta de Comité Regional de Vivienda					X											
		• Aprobación Crédito Hipotecario					X											
		• Registro de Disponibilidad Presupuestal					X											
		• Certificado de Tradición y Libertad del inmueble y soporte					X											
		• Estudio de Título					X											
		• Avalúo comercial y soporte					X											
		• Certificado de capacidad de pago					X											
		• Sistema de amortización del crédito					X											
		• Minuta hipoteca liberación gravamen					X											
• Minuta hipoteca mejoras locativa			X															
• Minuta compra e hipoteca			X															
• Minuta de hipoteca construcción			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 REGIONAL															
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1040		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		

		Nacional de Vivienda (FNV)																	
		• Copia Acta de aprobación de Comité Regional de Vivienda				X													
		• Aprobación de refinanciación				X													
		• Minuta modificación de Escritura				X													
		• Escritura de modificación				X													
		• Certificado de tradición y libertad modificación				X													
		• Solicitud de cancelación de hipoteca				X													
		• Certificado de tradición y libertad				X													
		• Paz y salvo Grupo Apoyo Administrativo Mixto				X													
		• Minuta cancelación hipoteca				X													
		• Solicitud de cambio de garantía hipotecaria				X													
		• Estudio de título				X													
		• Escritura pública				X													
		• Certificado de tradición y libertad				X													
		• Avalúo del bien				X													
		• Respuesta solicitud de cambio de garantía hipotecaria y anexos				X													
		• Escritura modificación de hipoteca				X													
		• Cobro persuasivo				X													
		• Traslado carpeta hipoteca cobro jurídico				X													
		• Notificación de incremento de cuota				X													
		• Notificación para acogerse a cuota				X													

[Handwritten signature]

VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARIA GENERAL

[Handwritten signature]

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 REGIONAL															
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1040		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		

		fija																
68		SOLICITUDES																
68	01	Solicitud de Préstamos Sobre Ahorros <ul style="list-style-type: none"> Solicitud préstamo sobre ahorro y soporte Certificado de ahorros del Fondo Nacional de Vivienda Solicitud capacidad de pago Solicitud registro presupuestal y contable Certificado de disponibilidad presupuestal Resolución aprobación y/o negación préstamo sobre ahorro Otorgamiento de préstamos sobre ahorro Minuta hipoteca préstamo sobre ahorro Pagaré préstamo sobre ahorro Carta de instrucciones pagaré Crédito Hipotecario Autorización de descuentos Certificado de tradición y libertad con cancelación de hipoteca 	Gestión del Talento Humano	Administración Fondo Nacional de Vivienda SENA	X		1	9					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 REGIONAL															
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO				CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1040			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				
																	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
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------