

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN REGIONAL																	
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EMPLEO Y SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO				CÓDIGO DEPENDENCIA				00-1060		FECHA		28/05/2020					
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES				SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL				SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUBSERIE					PROCESO		PROCEDIMIENTO		P	EL	AG	AC	CT	E	S	M		

02		<b>ACTAS</b>																	
02	50	<b>Actas de Reunión de Seguimiento a Centros de Formación</b>																	Agrupación documental que evidencian el seguimiento y control de las metas propuestas en los centros de formación profesional. 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 relacionados con la misión de la entidad.
		• Plan de visita																	
		• Compromiso del Centro de Formación Profesional																	
		• Informe de ejecución de meta																	
		• Lista de asistencia																	
		• Acta																	
26		<b>CONVENIOS</b>																	
26	01	<b>Convenios de Ampliación de Cobertura</b>	Gestión Jurídica	Manual de Convenios															Los convenios de ampliación de cobertura se suscriben en las Regionales y se derivan de un convenio marco suscrito en la Dirección General. Con lo establecido en la Ley 29 de 1990 Artículo 1° y el Artículo 70 de la Ley 1675 de 2013 y el Decreto 393 de 1991. Para facilitar la consulta, en el archivo de gestión, el Grupo
		<u>Etapa precontractual</u>																	
		• Listado de proponente																	
		• Acta de conformación del banco de institución educativa																	
		• Certificado de existencia y representación legal o norma de creación																	
		• Acta de autorización para suscribir convenio																	

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**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		<b>DIRECCIÓN REGIONAL</b>																			
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>		<b>GRUPO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EMPLEO Y SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO</b>							<b>CÓDIGO DEPENDENCIA</b>			00-1060		<b>FECHA</b>		28/05/2020					
<b>CÓDIGO</b>		<b>SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES</b>					<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL</b>				<b>SOPORTE</b>		<b>RETENCIÓN</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>						<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>						<b>PROCESO</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>P</b>	<b>EL</b>	<b>AG</b>	<b>AC</b>	<b>CT</b>	<b>E</b>	<b>S</b>	<b>M</b>	<b>D</b>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia del documento de identidad del representante legal ó copia de resolución del nombramiento y acta del posesión</li> <li>Certificado de antecedente fiscal</li> <li>Certificado de antecedente disciplinario</li> <li>Certificado de antecedente penal</li> <li>Fotocopia del equivalente al número de identificación tributaria - NIT del país</li> <li>Fotocopia del registro único tributario - RUT</li> <li>Certificación cumplimiento de los pago al sistema de seguridad social integral</li> <li>Paz y Salvo SENA cumplimiento aporte al SENA y contratación – cuota aprendiz</li> <li>Certificación bancaria</li> <li>Estudio previos</li> <li>Acta de aprobación del Consejo Directivo Nacional y/o Regional</li> <li>Copia del Convenio Marco</li> <li>Copia de certificado de disponibilidad presupuestal</li> </ul>																<p>de Formación Profesional lo digitaliza 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 así: de 10 a 60 unidades del 10%, de 61 a 200 el 5% y de 201 a N el 2%, por vigencia, de aquellos convenios que por su objeto contractual han permitido el desarrollo de la ciencia, innovación y tecnología, La documentación restante en soporte físico 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</p>	
																		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

<b>CONVENCIONES</b>	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 FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EMPLEO Y SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO				CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1060		FECHA		28/05/2020					
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES				SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL				SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE					PROCESO		PROCEDIMIENTO		P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de compromiso del conveniente</li> <li>• Certificación inclusión en plan anual de adquisición</li> </ul>			X												Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5. el soporte digital se elimina en el archivo de gestión mediante borrado.	
		<i>Etapa Contractual</i>			X													
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minuta de Convenio</li> <li>• Certificado de registro presupuestal</li> <li>• Póliza y acta de aprobación</li> <li>• Solicitud para publicación en SECOP</li> <li>• Constancia de publicación en SECOP II</li> </ul>			X													
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Designación de interventor y/o supervisor</li> <li>• Acta de Inicio</li> </ul>			X													
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Designación de los integrante del comité coordinador</li> <li>• Plan operativo</li> </ul>			X													
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de prórroga, adición o modificación del convenio</li> <li>• Acta de aprobación del Consejo directivo Nacional y/o Regional adición y/o modificación</li> </ul>			X													
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minuta otro si prorroga, adición, modificación al convenio</li> <li>• Póliza de garantía y Acta de garantía de la adición y/o modificación</li> </ul>			X													
					X													
					X													
					X													
					X													
					X													
					X													

VERÓNICA PONCE VALLEJO  
 SECRETARIA GENERAL

*Diana Eugenia Sarmiento Soto*

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 FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EMPLEO Y SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO				CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1060		FECHA		28/05/2020					
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES				SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL				SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE					PROCESO		PROCEDIMIENTO		P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	

		<p><u>Documentos e informes ejecución de la formación profesional</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas Comité Coordinador</li> <li>• Informe del conviniente</li> <li>• Concepto y aval de pago del convenio</li> <li>• Concepto / informe de interventoría</li> <li>• Concepto / informe de supervisión</li> <li>• Concepto / informe de coordinación</li> <li>• Transferencia de rendimiento financiero</li> </ul> <p><u>Etapa Pos contractual</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aval para la liquidación de la interventoría</li> <li>• Informe de la verificación financiera del aval / informe de liquidación</li> <li>• Soporte de reintegro</li> <li>• Acta de liquidación del convenio</li> <li>• Resolución de liquidación unilateral del convenio</li> <li>• Notificación</li> </ul>																
26	02	<p><b>Convenios de Asociación</b></p> <p><u>Etapa precontractual</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios previo</li> </ul>																
																		Los convenios de asociación, son aquellos que se celebran con personas jurídicas

  
 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 FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EMPLEO Y SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO				CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1060		FECHA		28/05/2020							
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES				SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL				SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
SERIE	SUBSERIE					PROCESO		PROCEDIMIENTO		P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan operativo</li> <li>Certificado de existencia y representación legal ó norma de creación</li> <li>Concepto técnico</li> <li>Copia del documento de identidad del representante legal ó copia de resolución del nombramiento y acta del posesión</li> <li>Autorización expresa expedida por el órgano competente</li> <li>Certificado de antecedente fiscal</li> <li>Certificado de antecedente disciplinario</li> <li>Certificado de antecedente penal</li> <li>Copia del registro único tributario - RUT</li> <li>Copia de Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>Certificación cumplimiento de pago al Sistema de Seguridad Social y cuota de aprendizaje</li> <li>Certificado de titularidad bancaria</li> <li>Certificación de inspección y vigilancia de las entidad sin ánimo de lucro</li> </ul>						X															particulares sin ánimo de lucro y que se relacionan con los Planes Seccionales de Desarrollo. De conformidad con establecido en el Artículo 209 de la constitución política y el Artículo 96 de la Ley 489 de 1998, en el archivo de gestión, para facilitar la consulta el en el archivo de gestión el Grupo de Formación Profesional lo digitaliza 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 200 el 5% y de 201 a N el 2%, por vigencia, la documentación restante en se elimina	
								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

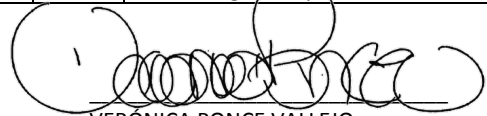
  
 @SENAcomunica [www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN REGIONAL																	
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EMPLEO Y SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO				CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1060		FECHA		28/05/2020						
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES				SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL				SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUBSERIE					PROCESO		PROCEDIMIENTO		P	EL	AG	AC	CT	E	S	M		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración de ingreso y patrimonio o declaración de renta</li> <li>• Certificación de idoneidad expedida por el Ordenador del Gasto</li> </ul>			X												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 en el archivo de gestión mediante borrado.
		<u>Etapa Contractual</u>			X												
		• Minuta de Convenio			X												
		• Certificado de registro presupuestal			X												
		• Póliza y acta de Aprobación			X												
		• Acta de Inicio			X												
		• Solicitud de publicación del convenio en el SECOP			X												
		• Designación de interventor y/o supervisor			X												
		• Designación miembro del Comité Coordinador			X												
		• Acta del Comité en orden cronológico			X												
		• Comunicación producida en la ejecución del Convenio			x												
		• Informe del conveniente			X												
		• Concepto / Avale de Pago del Convenio			X												
		• Transferencia de rendimiento financiero			X												
		• Modificación del Convenio (Adición, Prórroga, Suspensión, Terminación)			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

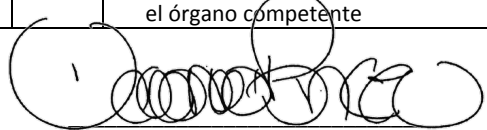
REPÚBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE TRABAJO  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN REGIONAL																
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EMPLEO Y SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO				CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1060		FECHA		28/05/2020					
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES				SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL				SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE					PROCESO		PROCEDIMIENTO		P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	

		Anticipada)																
		• Notificaciones y audiencias						X										
		<u>Etapa Pos contractual</u>																
		• Aval para liquidación de la Interventoría o Supervisión						X										
		• Informe de Verificación financiera del Aval/ Informe de Liquidación						X										
		• Soporte de reintegro						X										
		• Acta de liquidación						X										
		• Resolución de liquidación unilateral						X										
		• Notificación						X										
26	05	<b>Convenios Derivados</b>						X		1	19			X		X		
		<u>precontractual</u>																
		• Copia del convenio marco						X										
		• Estudio previo						X										
		• Plan operativo						X										
		• Certificado de existencia y representación legal ó norma de creación						X										
		• Copia del documento de identidad del representante legal ó copia de resolución del nombramiento y acta del posesión						X										
		• Concepto técnico						X										
		• Autorización expresa expedida por el órgano competente						X										

Los convenios derivados, establecen compromisos determinados como desarrollo de un convenio marco, Para facilitar la consulta, en el Grupo Administración de Documentos 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

  
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

  
@SENAcomunica www.sena.edu.co

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN REGIONAL													
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EMPLEO Y SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO				CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1060		FECHA		28/05/2020		
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE				PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de antecedente fiscal</li> <li>• Certificado de antecedente disciplinario</li> <li>• Certificado de antecedente penales</li> <li>• Copia de RUT ó número de identificación tributaria</li> <li>• Certificación de contrapartida ó certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>• Certificación cumplimiento de pagos al Sistema de Seguridad Social y cuota de aprendizaje</li> <li>• Certificado de titularidad bancaria</li> <li>• <u>Etapa Contractual</u></li> <li>• Minuta de Convenio</li> <li>• Certificado de registro presupuestal</li> <li>• Póliza y acta de aprobación</li> <li>• Acta de Inicio</li> <li>• Solicitud de publicación del convenio en el SECOP.</li> <li>• Designación de interventor y/o supervisor</li> <li>• Designación miembros del Comité Coordinador</li> <li>• Actas del Comité Coordinador</li> <li>• Comunicación producida en la</li> </ul>			X											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 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, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5, el soporte digital se elimina en el archivo de gestión mediante borrado.			
				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 FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EMPLEO Y SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO				CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1060		FECHA		28/05/2020					
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES				SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL				SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE					PROCESO		PROCEDIMIENTO		P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	

		ejecución del convenio • Informes del conveniente • Conceptos / aval de pagos del convenio • Transferencia de rendimiento financiero • Modificación del Convenio (Adición, Prórroga, Suspensión, Terminación Anticipada) • Notificaciones y audiencias <u>Etapa Postcontractual</u> • Aval para liquidación de la interventoría o supervisión • Informe de Verificación financiera del aval/ informe de liquidación • Soporte de Reintegro • Acta de liquidación del convenio • Resolución de liquidación unilateral del convenio • Notificación																
26	06	Convenios Especiales de Cooperación <u>Etapa precontractual</u> • Certificación plan anual de adquisición																Son convenios especiales de cooperación de ciencia, tecnología e innovación, de acuerdo con lo establecido en

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**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		<b>DIRECCIÓN REGIONAL</b>															
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>		<b>GRUPO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EMPLEO Y SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO</b>				<b>CÓDIGO DEPENDENCIA</b>			<b>00-1060</b>		<b>FECHA</b>		<b>28/05/2020</b>				
<b>CÓDIGO</b>		<b>SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES</b>			<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL</b>		<b>SOPORTE</b>		<b>RETENCIÓN</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>				<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>				<b>PROCESO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>P</b>	<b>EL</b>	<b>AG</b>	<b>AC</b>	<b>CT</b>	<b>E</b>	<b>S</b>	<b>M</b>	<b>D</b>		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio previo</li> <li>• Copia acta de aprobación del Consejo Regional</li> <li>• Concepto técnico de viabilidad</li> <li>• Certificado de viabilidad técnica de la Comisión Nacional de Proyectos (si aplica)</li> <li>• Carta de intención</li> <li>• Plan operativo</li> <li>• Formato articulación currículo educación media</li> <li>• Formato de autodiagnóstico de la institución educativa</li> <li>• Certificado de existencia y representación legal o norma de creación de la entidad</li> <li>• Resolución de licencia de funcionamiento expedida por la Secretaría de educación</li> <li>• Autorización para suscribir convenio</li> <li>• Copia del documento de identidad del representante legal ó copia de resolución del nombramiento y acta del posesión</li> <li>• Certificado de antecedente fiscal</li> <li>• Certificado de antecedente</li> </ul>			X												Artículo 17 del Decreto Ley 591 de 1991, Artículo 6, 7 y 8 del Decreto Ley 393 de 1991, Artículo 79 del Decreto 1510 de 2013, Acuerdo 15 de 2012 SENA, Para facilitar la consulta en el archivo de gestión, el Grupo de Formación Profesional lo digitaliza 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 original en soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total, se realiza una selección cuantitativa por vigencia, así: de 10 a 60 unidades del 10%, de 61 a 200 el 5% y de 201 a N el 2%, de aquellos que por su objeto hayan permitido un desarrollo científico o tecnológico, la documentación restante en	
			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

<b>CONVENCIONES</b>	<b>P:</b> PAPEL	<b>EL:</b> ELECTRÓNICO	<b>AG:</b> ARCHIVO GESTIÓN	<b>AC:</b> ARCHIVO CENTRAL	<b>CT:</b> CONSERVACIÓN TOTAL	<b>E:</b> ELIMINACIÓN	<b>S:</b> SELECCIÓN	<b>M:</b> MICROFILMAR	<b>D:</b> 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](http://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 FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EMPLEO Y SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO				CÓDIGO DEPENDENCIA		00-1060		FECHA		28/05/2020					
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
SERIE	SUBSERIE				PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D		

		disciplinario															soporte físico 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 en el archivo de gestión mediante borrado.	
		• Certificado de antecedente penal					X											
		• Copia del registro único tributario - RUT					X											
		• Certificación de contrapartida y/o certificado de disponibilidad presupuestal					X											
		• Certificación cumplimiento de pago al Sistema de Seguridad Social y cuota de aprendizaje					X											
		• Certificación bancaria					X											
		• Paz y salvo SENA					X											
		<u>Etapa Contractual</u>																
		• Minuta de Convenio					X											
		• Resolución de contratación directa					X											
		• Certificado de registro presupuestal					X											
		• Póliza					X											
		• Acta de aprobación de la póliza					X											
		• Constancia de publicación en SECOP					X											
		• Acta de inicio					X											
		• Designación de interventor y/o supervisor					X											
		• Designación miembro del Comité Coordinador					X											
		• Acta del Comité Coordinador					X											
		• Acta 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
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------

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 FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EMPLEO Y SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO				CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1060		FECHA		28/05/2020						
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES				SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL				SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUBSERIE					PROCESO		PROCEDIMIENTO		P	EL	AG	AC	CT	E	S	M		

		• Comunicación producida en la ejecución del Convenio			X													
		• Informe del conviniente			X													
		• Concepto aval de pago del convenio			X													
		• Transferencia de rendimientos financiero			X													
		• Modificación del Convenio (Adición, Prórroga, Suspensión, Terminación Anticipada)			X													
		<u>Etapa Pos contractual</u>																
		• Aval para liquidación de la interventoría o supervisión			X													
		• Informe de verificación financiera del aval/ informe de Liquidación			X													
		• Soporte de reintegro			X													
		• Acta de liquidación del convenio			X													
		• Resolución de liquidación unilateral del convenio			X													
		• Notificación			X													
		• Acta de audiencia			X													
		26	07	<b>Convenios Interadministrativos</b>			X		1	19				X				X
		<u>Etapa precontractual</u>			X													
		• Carta de intención o solicitud para suscribir convenio			X													
		• Certificado de existencia y			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 FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EMPLEO Y SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO				CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1060		FECHA		28/05/2020			
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE				PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D	

		representación legal o norma de creación															establecido Artículo 95 de la Ley 489 de 1998, Artículo 76 del Decreto 1510 de 2013, Para facilitar la consulta en el archivo de gestión, el Grupo de Formación Profesional lo digitaliza 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 200 el 5% y de 201 a N el 2%, por vigencia la documentación restante en se elimina procedimiento bajo la orientación del Grupo de Administración de Documentos mediante destrucción física por picado, atendiendo el procedimiento
		• Autorización para firmar el convenio							X								
		• Copia del documento de identidad del representante legal ó copia de resolución del nombramiento y acta del posesión							X								
		• Certificado de antecedente fiscal							X								
		• Certificado de antecedente disciplinario							X								
		• Certificado de antecedente penal							X								
		• Fotocopia de NIT							X								
		• Fotocopia RUT							X								
		• Certificación cumplimiento de pago al Sistema de Seguridad Social Integral							X								
		• Paz y Salvo SENA cumplimiento aporte al SENA y contratación – cuota aprendiz							X								
		• Estudio previo							X								
		• Copia Convenio Marco,							X								
		• Acta de aprobación del Consejo Directivo Nacional y/o Regional							X								
		• Acto Administrativo de justificación de contratación directa							X								
		<i>Etapa Contractual</i>															



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 FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EMPLEO Y SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO				CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1060		FECHA		28/05/2020			
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUBSERIE				PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minuta de Convenio</li> <li>• Póliza y acta de aprobación</li> <li>• Solicitud de publicación del convenio en SECOP</li> <li>• Constancia plan de adquisición en SECOP II (pantallazo)</li> <li>• Designación de supervisor</li> <li>• Designación miembros del Comité Coordinador</li> <li>• Acta de Inicio del convenio</li> <li>• Plan operativo</li> <li>• Comunicación producida en la ejecución del convenio</li> <li>• Documentos e informes de ejecución de la Formación Profesional</li> <li>• Documento e informes supervisión</li> <li>• Actas del Comité Coordinador</li> <li>• Informes del conviniente</li> <li><u>Etapa Pos contractual</u></li> <li>• Acta de liquidación del convenio con anexos</li> <li>• Resolución de liquidación unilateral del convenio</li> <li>• Notificación</li> <li>• Solicitud de publicación acta de</li> </ul>			X												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 en el archivo de gestión mediante 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
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------

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 FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EMPLEO Y SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO				CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1060		FECHA		28/05/2020				
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL				SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE				PROCESO		PROCEDIMIENTO		P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	

																		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 2.8.2.5.	
40		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS		Gestión Documental	Organización de archivos de gestión, central e histórico														
40	04	Inventarios documentales de Archivo de Gestión		• Inventarios		X		2	8	X								X	Agrupación documental que evidencia el cumplimiento y aplicación de los procesos y procedimientos en la organización de los archivos de gestión, de conformidad con lo establecido en ley 594 artículo 26°, Artículo 7° del acuerdo 42 de 2002, Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 literal e; cumplido el tiempo de retención en el

  
 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 FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EMPLEO Y SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO				CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1060		FECHA		28/05/2020					
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES				SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL				SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE					PROCESO		PROCEDIMIENTO		P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	

																		archivo de gestión, se digitaliza en cada dependencia, para consulta y control. El soporte original se transfiere al archivo central para su conservación total.
57		<b>PROGRAMAS</b>																
57	05	<b>Programas de Atención a las Fuerzas Militares</b>	Gestión de Empleo, Análisis Ocupacional y Empleabilidad															Agrupación documental que evidencian la atención a las Fuerzas Militares para que se conviertan en actores principales en la transformación de la población rural colombiana. Cumplido 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 manera permanente por cuanto contiene valores secundarios históricos para la investigación
		• Acta de reunión interinstitucional																
		• Solicitud de información																
		• Petición																
		• Queja																
		• Respuesta																
		• Informes																

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

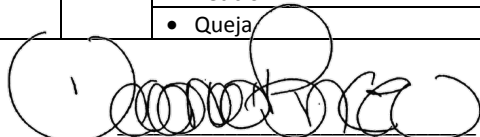
[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)  
 @SENAcomunica

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN REGIONAL														
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EMPLEO Y SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO			CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1060		FECHA		28/05/2020				
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUBSERIE				PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M		

57	06	Programas de Atención a Población Víctima de la Violencia	Gestión de Empleo, Análisis Ocupacional y Empleabilidad	Gestión para la Atención de las Poblaciones Vulnerables	X		1	9	X							Agrupación documental que evidencian la atención a las víctimas y aquellas personas que individual o colectivamente hayan sufrido un daño por hechos ocurridos del 1 de enero de 1985, como consecuencia de infracciones al Derecho Internacional Humanitario o de violaciones graves y manifiestas a las normas internacionales de Derechos Humanos, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno” atendiendo lo establecido en los Artículo 3º de la Ley 1448 de 2011 y el Artículo 2.3.3.5.5.1 del Decreto 1075 de 2015. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere el soporte original al archivo central, donde agotado su	
		• Fallo de restitución de tierra			X												
		• Solicitud datos de contacto a la unidad de restitución de tierra			X												
		• Memorando solicitud apoyo de atención			X												
		• Acta de atención y soporte			X												
		• Listado de asistencia			X												
		• Registro fotográfico			X												
		• Informe al juzgado notificando la atención brindada y solicitud cierre de fallo			X												
		• Respuesta del juzgado			X												
		• Matriz de seguimiento			X												
		• Acta acciones de concertación			X												
		• Acta de reunión interinstitucional			X												
		• Ruta de atención estandarizada (Diapositiva)			X												
		• Encuesta			X												
• Solicitud de información	X																
• Petición	X																
• Queja	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 FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EMPLEO Y SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO				CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1060		FECHA		28/05/2020				
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
SERIE	SUBSERIE				PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M			

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respuesta</li> <li>• Informe</li> </ul>			X													tiempo total se conserva de manera permanente por cuanto contiene valores históricos y de investigación.
57	07	<b>Programas de Atención a Población Vulnerable</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de reunión interinstitucional</li> <li>• Solicitud de información</li> <li>• Petición</li> <li>• Queja</li> <li>• Respuesta</li> <li>• Informe</li> </ul>	Gestión de Empleo, Análisis Ocupacional y Empleabilidad	Gestión para la Atención de las Poblaciones Vulnerables	X		1	9	X									Agrupación documental que evidencias la atención de las personas o grupos poblacionales que se encuentran en condiciones de fragilidad, bien sea por su condición étnica, de género, edad, capacidad funcional, nivel económico, cultural y que requieren de una atención especializada, por parte de las entidades del Estado, para favorecer los proceso de inclusión social, atendiendo lo establecido en la Ley 115 1994 Artículos 24 y 27 de la Ley 1346 de 2009. Y los Artículo 2.3.3.5.1.4 y 2.3.3.5.4.1.1 del Decreto 1075 de 2015. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere el

VERÓNICA PONCE VALLEJO  
 SECRETARIA GENERAL

*Diana Eugenia Sarmiento Soto*

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 FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EMPLEO Y SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO				CÓDIGO DEPENDENCIA			00-1060		FECHA		28/05/2020				
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUBSERIE			PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D			
																	soporte original al archivo central, donde agotado su tiempo total se conserva de manera permanente por cuanto contiene valores secundarios históricos y de investigación.

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