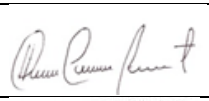
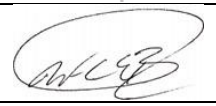
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA___30_____ DEL MES DE___DICIEMBRE_____ DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	ACTA DE ENTREGA CARPETAS EVIDENCIA AÑO 2021 PROCESO GESTION DE EMPRENDIMIENTO Y EMPRESARISMO

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	DIANA CRISTINA FUERTES TORRES	27.094.474	x			SENA / SBDC NARIÑO	dfuertes@sena.edu.co	72037	SI	
2	WILMER HERNAN ENRIQUEZ BENAVIDES	87.061.982		X		SENA /SBDC NARIÑO	whenriquez@sena.edu.co	72037	SI	
3	CARMEN LILIA ERASO BELALCAZAR	30.731.886		x		SENA /SBDC NARIÑO	ceraso@sena.edu.co	72037	SI	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.


SENA

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ACTA DE ENTREGA CARPETAS EVIDENCIA AÑO 2021 PROCESO GESTION DE EMPRENDIMIENTO Y EMPRESARISMO**		
CIUDAD Y FECHA: PASTO, DICIEMBRE 30 DE 2021	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
LUGAR Y/O ENLACE: **PRESENCIAL /VIRTUAL**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **NARIÑO**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Acta de entrega de carpetas de evidencia año 2021 Proceso Gestión de emprendimiento y empresarismo, hojas de control e inventario documental		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar entrega de evidencias de calidad de manera digital de la gestión en el año 2021 en el proceso de Gestión de Emprendimiento y Empresarismo		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Asisten a la siguiente reunión el Orientador Junior, Enlace Regional y apoyo. Se establece lo siguiente:

1. El Orientador de Emprendimiento realiza la entrega de carpetas digitales en drive del procedimiento GESTION PARA EL EMPRENDIMIENTO de la vigencia 2021, que comprende 49 carpetas de los programas de otras fuentes, Fondo Emprender orientaciones y fortalecimiento empresarial. Ubicación Drive creado para tal fin.
2. Se hace entrega de hojas de control e inventario documental (proyectos de emprendimiento, planes y orientaciones y entrenamientos)
3. Se ha revisión del inventario documental.

CONCLUSIONES

1. Se realiza la entrega de carpetas digitales en drive del procedimiento GESTION PARA EL EMPRENDIMIENTO de la vigencia 2021, que comprende 49 carpetas de los programas de otras fuentes, Fondo Emprender orientaciones y fortalecimiento empresarial. Ubicación Drive creado para tal fin.
2. Se realizo entrega de hojas de control e inventario documental (proyectos de emprendimiento, planes y orientaciones y entrenamientos)
3. Se ha revisión del inventario documental.

Anexos:

Hoja 1. Inventario documental proyectos de emprendimiento (Fondo Emprender y otras fuentes)
Hoja 2. Inventario documental planes (empresas en fortalecimiento)
Hoja 3. Formatos de orientación y entrenamientos

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Realizar ajustes si se requiere	Orientador de Emprendimiento	2022
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) **Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.		



	Versión: 04
	Código: GD-F-004

Proceso Gestión Documental

Formato Único de Inventario Documental

SEDE	REGIONAL NARIÑO	**REGISTRO DE ENTRADA**			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CENTRO INTERNACIONAL DE PRODUCCIÓN LIMPIA LIPE	**AÑO**	**MES**	**DIA**	**NUT - NÚMERO ÚNICO DE TRANSFERENCIA**
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, GESTION EDUCATIVA Y RELACIONES CORPORATIVAS				
OBJETO:	Inventario Documental de la Subserie Proyectos de Emprendimiento				**Hoja de**

No. ITEM	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				FOLIOS		SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO	DEL	AL			
	52-9536-4-60	**PROYECTOS**											
	52-9536-4-60-04	Proyectos de Emprendimiento											
1	**52-9536-4-60-04**	Proyecto Lizeth Vallejos Valencia - Otras Fuentes de Financiación	2021-02-02	2021-09-14		1	1 DE 1		1	43	PAPEL	MEDIA	
2	**52-9536-4-60-04**	Proyecto Hidroeléctricos del Sur SAS - Otras Fuentes de Financiación	2021-04-05	2021-12-06		1	1 DE 1		44	64	PAPEL	MEDIA	
3	**52-9536-4-60-04**	Proyecto Asociación de Vigías Ambientales Chimayoy - Otras Fuentes de Financiación	2021-07-24	2021-12-04		1	1 DE 1		65	101	PAPEL	MEDIA	
4	**52-9536-4-60-04**	Proyecto Asociación de productores campesinos y caficultores de alta calidad de Arboleda Berruecos - Otras Fuentes de Financiación	2021-07-24	2021-12-03		1	1 DE 1		102	140	PAPEL	MEDIA	
5	**52-9536-4-60-04**	Proyecto Edwin Narvaez - Otras Fuentes de Financiación	2021-07-24	2021-12-02		1	1 DE 1		141	179	PAPEL	MEDIA	
6	**52-9536-4-60-04**	Proyecto Sandra Milena Botina - Otras Fuentes de Financiación	2021-09-03	2021-12-01		2	1 DE 1		1	40	PAPEL	MEDIA	
7	**52-9536-4-60-04**	Proyecto Daniz Patricia Diaz - Otras Fuentes de Financiación	2021-09-03	2021-12-01		2	1 DE 1		41	80	PAPEL	MEDIA	
8	**52-9536-4-60-04**	Proyecto Daniela Alejandra Estrada - Otras Fuentes de Financiación	2021-09-03	2021-12-01		2	1 DE 1		81	119	PAPEL	MEDIA	
9	**52-9536-4-60-04**	Proyecto Mateo Gallego Toro - Otras Fuentes de Financiación	2021-10-01	2021-12-01		2	1 DE 1		120	159	PAPEL	MEDIA	
10	**52-9536-4-60-04**	Proyecto Mary Christina Riobamba - Otras Fuentes de Financiación	2021-10-01	2021-12-01		2	1 DE 1		160	200	PAPEL	MEDIA	

11	**52-9536-4-60-04**	Proyecto Rodrigo Chavez Viveros - Otras Fuentes de Financiación	2021-10-08	2021-12-01		3	1 DE 1		1	40	PAPEL	MEDIA	
12	**52-9536-4-60-04**	Proyecto Marco Armando Miranda - Otras Fuentes de Financiación	2021-10-08	2021-12-06		3	1 DE 1		41	83	PAPEL	MEDIA	
13	**52-9536-4-60-04**	Proyecto Myriam Marinelda Córdoba - Fondo Emprender	2021-02-05	2021-05-10		3	1 DE 1		84	174	PAPEL	MEDIA	
14	**52-9536-4-60-04**	Proyecto María Doris Cerón - Fondo Emprender	2021-05-31	2021-09-06		4	1 DE 1		1	89	PAPEL	MEDIA	
15	**52-9536-4-60-04**	Proyecto Artes Muysquo SAS - puesta en marcha Fondo Emprender	2021-02-19	2021-05-25		4	1 DE 1		90	203	PAPEL	MEDIA	
16	**52-9536-4-60-04**	Proyecto Ecofrutos Soluciones Integrales SAS - puesta en marcha Fondo Emprender	2021-02-20	2021-07-23		5	1 DE 1		1	94	PAPEL	MEDIA	
17	**52-9536-4-60-04**	Proyecto Tesla Electric SAS - puesta en marcha Fondo Emprender	2021-02-01	2021-07-16		6	1 DE 1		1	116	PAPEL	MEDIA	

Proceso Gestión Documental **Formato Unico de Inventario Documental**	Versión: 04 Código: GD-F-004

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

NO IMPRIMIR

1. Generalidades

a). El inventario documental es un instrumento archivistico de recuperación de la información que describe detalladamente cada una de las unidades de almacenamiento (carpetas) que conforman las series y subseries documentales custodiadas en los los archivos de gestión, central e historico de la Entidad.

b). El inventario documental se elabora en una de las siguientes finalidades: realizar la entrega y recibo de cargos por vinculación, traslado o desvinculación, finalización del contrato de prestación de servicios personales, efectuar la descripcción de las unidades de almacenamiento (carpetas y cajas) correspondientes a cada serie o subserie documental acorde con el procedimiento de organización de archivos de gestión, tambien se implementa para realizar las transferencias documentales primarias del archivo de gestión al archivo central y secundarias del archivo central al archivo histórico, por otra parte se elabora el inventario documental para presentar y obtener el aval del comité institucional de gestión y desempeño de las series y subseries documentales en el proceso de disposición final (eliminación) o contratar servicios de custodia para documentos de archivo.

c). El inventario documental se debe realizar desde la apertura del expediente y se debe diligenciar paralelamente en la medida en la que se producen y archivan los tipos documentales a la unidad documental (carpeta) hasta su cierre administrativo, por tal razón es responsabilidad de Funcionarios o Contratistas que intervengan en la gestión del expediente, acorde con el procedimiento Organización de Archivos de Gestión GD-P-004 V04

d). El inventario documental debe imprimirse y anexarse al acta para la legalización y entrega del puesto de trabajo GTH-F-051 en caso de traslado o desvinculación del servidor público relacionando los expedientes o unidades documentales que se encuentran bajo su posesión, control o custodia

e). El inventario documental debe imprimirse y anexarse al formato entrega de bienes a cargo del contratista GTH-F-074 en caso de finalización de contrato de prestación de servicios personales, relacionando los expedientes o unidades documentales que se encuentran bajo su posesión, control o custodia

2. Instrucciones para diligenciar las casillas

NOMBRE DE LA CASILLA	INSTRUCCIONES	TENER EN CUENTA
SEDE	Registre el nombre de la sede en la que se encuentra la oficina productora, acorde con el organigrama actual del SENA. Ej: DIRECCIÓN GENERAL ó REGIONAL SUCRE	Organigrama SENA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Registrar allí el nombre de la dependencia de superior jerarquía de la que depende la dependencia productora ó el nombre del centro de formación profesional	Tabla de Retención Documental - TRD
OFICINA PRODUCTORA	Registre el nombre de la dependencia que produce y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones	Tabla de Retención Documental - TRD
SERIE DOCUMENTAL	Registre la denominación de la serie documental de acuerdo a la identificada en la Tabla de Retención Documental - TRD	Tabla de Retención Documental - TRD
OBJETO	El inventario documental se elabora en una de las siguientes finalidades: realizar la entrega y recibo de cargos por vinculación, traslado o desvinculación, finalización del contrato de prestación de servicios personales, efectuar la descripcción de las unidades de almacenamiento (carpetas y cajas) correspondientes a cada serie o subserie documental acorde con el procedimiento de organización de archivos de gestión, tambien se implementa para realizar las transferencias documentales primarias del archivo de gestión al archivo central y secundarias del archivo central al archivo histórico, por otra parte se elabora el inventario documental para presentar y obtener el aval del comité institucional de gestión y desempeño de las series y subseries documentales en el proceso de disposición final (eliminación) o contratar servicios de custodia para documentos de archivo.	Ley 594 de 2000 “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. articulo 15. ”Ley 734 de 2002 “por la cual se expide el Código Disciplinario" artículo 34, numeral 5 o aquella que la actualice, derogue y modifique. Unico.”Decreto 1080 – Decreto Único del Sector Cultura. Artículo 2.8.2.5.8º. Instrumentos archivísticos para la gestión documental; Capítulo XI Procedimiento para realizar las transferencias de documentos de conservación permanente. Acuerdo 05 de 2013 - Criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos – Artículo 17º. Circular 04 de 2003 - Organización de Historias Laborales. Acuerdo 08 de 2014 - Especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo – Artículo 14º.
REGISTRO DE ENTRADA	Este ítem se diligencia sólo en las transferencias primarias y secundarias, Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En NUT se anotará el número único de la transferencia.	Procedimiento de transferencia
Hoja de	Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente.	

Número de ITEM	Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad documental	

	Versión: 04
	Código: GD-F-004

Proceso Gestión Documental

Formato Único de Inventario Documental

SEDE	REGIONAL NARIÑO	**REGISTRO DE ENTRADA**			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CENTRO INTERNACIONAL DE PRODUCCIÓN LIMPIA LIPE	**AÑO**	**MES**	**DIA**	**NUT - NÚMERO ÚNICO DE TRANSFERENCIA**
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, GESTION EDUCATIVA Y RELACIONES CORPORATIVAS				
OBJETO:	Inventario Documental de la Subserie Planes de Asesoría para el Fortalecimiento Empresarial				**Hoja de**

No. ITEM	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				FOLIOS		SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO	DEL	AL			
	52-9536-4-51	**PLANES**											
	52-9536-4-51-06	**Planes de Asesoría para el Fortalecimiento Empresarial**											
1	**52-9536-4-51-06**	Plan de Asesoría para el Fortalecimiento Empresarial Artes Muysquo SAS	2021-04-14	2021-12-09		1	1 DE 1		1	38	PAPEL	MEDIA	
2	**52-9536-4-51-06**	Plan de Asesoría para el Fortalecimiento Empresarial Industria Textil del Valle de Atriz SAS	2021-04-06	2021-12-09		1	1 DE 1		39	85	PAPEL	MEDIA	
3	**52-9536-4-51-06**	Plan de Asesoría para el Fortalecimiento Empresarial Granja David SAS	2021-06-02	2021-12-13		1	1 DE 1		86	122	PAPEL	MEDIA	
4	**52-9536-4-51-06**	Plan de Asesoría para el Fortalecimiento Empresarial Ecofrutos Soluciones Integrales SAS	2021-06-17	2021-12-09		1	1 DE 1		123	159	PAPEL	MEDIA	
5	**52-9536-4-51-06**	Plan de Asesoría para el Fortalecimiento Empresarial Tesla Electric SAS	2021-06-15	2021-12-09		2	1 DE 1		1	37	PAPEL	MEDIA	
6	**52-9536-4-51-06**	Plan de Asesoría para el Fortalecimiento Empresarial Panadería el Gran Futuro SAS	2021-12-01	2021-12-13		2	1 DE 1		38	64	PAPEL	MEDIA	
7	**52-9536-4-51-06**	Plan de Asesoría para el Fortalecimiento Empresarial Distribuidora el Sol Nariño SAS	2021-12-01	2021-12-13		2	1 DE 1		65	91	PAPEL	MEDIA	

8	**52-9536-4-51-06**	Plan de Asesoría para el Fortalecimiento Empresarial Planta panelera Rojas Guzmán	2021-12-01	2021-12-13		2	1 DE 1		92	118	PAPEL	MEDIA	

Proceso Gestión Documental **Formato Unico de Inventario Documental**	Versión: 04 Código: GD-F-004

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

NO IMPRIMIR

1. Generalidades

a). El inventario documental es un instrumento archivistico de recuperación de la información que describe detalladamente cada una de las unidades de almacenamiento (carpetas) que conforman las series y subseries documentales custodiadas en los los archivos de gestión, central e historico de la Entidad.

b). El inventario documental se elabora en una de las siguientes finalidades: realizar la entrega y recibo de cargos por vinculación, traslado o desvinculación, finalización del contrato de prestación de servicios personales, efectuar la descripcción de las unidades de almacenamiento (carpetas y cajas) correspondientes a cada serie o subserie documental acorde con el procedimiento de organización de archivos de gestión, tambien se implementa para realizar las transferencias documentales primarias del archivo de gestión al archivo central y secundarias del archivo central al archivo histórico, por otra parte se elabora el inventario documental para presentar y obtener el aval del comité institucional de gestión y desempeño de las series y subseries documentales en el proceso de disposición final (eliminación) o contratar servicios de custodia para documentos de archivo.

c). El inventario documental se debe realizar desde la apertura del expediente y se debe diligenciar paralelamente en la medida en la que se producen y archivan los tipos documentales a la unidad documental (carpeta) hasta su cierre administrativo, por tal razón es responsabilidad de Funcionarios o Contratistas que intervengan en la gestión del expediente, acorde con el procedimiento Organización de Archivos de Gestión GD-P-004 V04

d). El inventario documental debe imprimirse y anexarse al acta para la legalización y entrega del puesto de trabajo GTH-F-051 en caso de traslado o desvinculación del servidor público relacionando los expedientes o unidades documentales que se encuentran bajo su posesión, control o custodia

e). El inventario documental debe imprimirse y anexarse al formato entrega de bienes a cargo del contratista GTH-F-074 en caso de finalización de contrato de prestación de servicios personales, relacionando los expedientes o unidades documentales que se encuentran bajo su posesión, control o custodia

2. Instrucciones para diligenciar las casillas

NOMBRE DE LA CASILLA	INSTRUCCIONES	TENER EN CUENTA
SEDE	Registre el nombre de la sede en la que se encuentra la oficina productora, acorde con el organigrama actual del SENA. Ej: DIRECCIÓN GENERAL ó REGIONAL SUCRE	Organigrama SENA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Registrar allí el nombre de la dependencia de superior jerarquía de la que depende la dependencia productora ó el nombre del centro de formación profesional	Tabla de Retención Documental - TRD
OFICINA PRODUCTORA	Registre el nombre de la dependencia que produce y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones	Tabla de Retención Documental - TRD
SERIE DOCUMENTAL	Registre la denominación de la serie documental de acuerdo a la identificada en la Tabla de Retención Documental - TRD	Tabla de Retención Documental - TRD
OBJETO	El inventario documental se elabora en una de las siguientes finalidades: realizar la entrega y recibo de cargos por vinculación, traslado o desvinculación, finalización del contrato de prestación de servicios personales, efectuar la descripcción de las unidades de almacenamiento (carpetas y cajas) correspondientes a cada serie o subserie documental acorde con el procedimiento de organización de archivos de gestión, tambien se implementa para realizar las transferencias documentales primarias del archivo de gestión al archivo central y secundarias del archivo central al archivo histórico, por otra parte se elabora el inventario documental para presentar y obtener el aval del comité institucional de gestión y desempeño de las series y subseries documentales en el proceso de disposición final (eliminación) o contratar servicios de custodia para documentos de archivo.	Ley 594 de 2000 “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. articulo 15. ”Ley 734 de 2002 “por la cual se expide el Código Disciplinario" artículo 34, numeral 5 o aquella que la actualice, derogue y modifique. Unico.”Decreto 1080 – Decreto Único del Sector Cultura. Artículo 2.8.2.5.8º. Instrumentos archivísticos para la gestión documental; Capítulo XI Procedimiento para realizar las transferencias de documentos de conservación permanente. Acuerdo 05 de 2013 - Criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos – Artículo 17º. Circular 04 de 2003 - Organización de Historias Laborales. Acuerdo 08 de 2014 - Especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo – Artículo 14º.
REGISTRO DE ENTRADA	Este ítem se diligencia sólo en las transferencias primarias y secundarias, Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En NUT se anotará el número único de la transferencia.	Procedimiento de transferencia
Hoja de	Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente.	

Número de ITEM	Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad documental	

	Versión: 04
	Código: GD-F-004

Proceso Gestión Documental

Formato Único de Inventario Documental

SEDE	REGIONAL NARIÑO	**REGISTRO DE ENTRADA**			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CENTRO INTERNACIONAL DE PRODUCCIÓN LIMPIA LIPE	**AÑO**	**MES**	**DIA**	**NUT - NÚMERO ÚNICO DE TRANSFERENCIA**
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, GESTION EDUCATIVA Y RELACIONES CORPORATIVAS				
OBJETO:	Inventario Documental de la Subserie Informes de sensibilización de emprendimiento				**Hoja de**

No. ITEM	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				FOLIOS		SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO	DEL	AL			
	52-9536-4-39	**INFORMES DE SENSIBILIZACION DE EMPRENDIMIENTO**											
	52-9536-4-39-32	Informes de Sensibilización de Emprendimiento											
1	**52-9536-4-39-32**	Informe de Sensibilización de Emprendimiento	2021-02-18	2021-02-18		1	1 DE 1		1	1	PAPEL	MEDIA	
2	**52-9536-4-39-32**	Informe de Sensibilización de Emprendimiento	2021-04-27	2021-04-27		1	1 DE 1		2	2	PAPEL	MEDIA	
3	**52-9536-4-39-32**	Informe de Sensibilización de Emprendimiento	2021-04-27	2021-04-27		1	1 DE 1		3	3	PAPEL	MEDIA	
4	**52-9536-4-39-32**	Informe de Sensibilización de Emprendimiento	2021-04-29	2021-04-29		1	1 DE 1		4	4	PAPEL	MEDIA	
5	**52-9536-4-39-32**	Informe de Sensibilización de Emprendimiento	2021-05-21	2021-05-21		1	1 DE 1		5	5	PAPEL	MEDIA	
6	**52-9536-4-39-32**	Informe de Sensibilización de Emprendimiento	2021-05-27	2021-05-27		1	1 DE 1		6	6	PAPEL	MEDIA	
7	**52-9536-4-39-32**	Informe de Sensibilización de Emprendimiento	2021-06-09	2021-06-09		1	1 DE 1		7	7	PAPEL	MEDIA	
8	**52-9536-4-39-32**	Informe de Sensibilización de Emprendimiento	2021-08-12	2021-08-12		1	1 DE 1		8	8	PAPEL	MEDIA	
9	**52-9536-4-39-32**	Informe de Sensibilización de Emprendimiento	2021-08-17	2021-08-17		1	1 DE 1		9	9	PAPEL	MEDIA	
10	**52-9536-4-39-32**	Informe de Sensibilización de Emprendimiento	2021-08-30	2021-08-30		1	1 DE 1		10	10	PAPEL	MEDIA	
11	**52-9536-4-39-32**	Informe de Sensibilización de Emprendimiento	2021-09-16	2021-09-16		1	1 DE 1		11	11	PAPEL	MEDIA	

12	**52-9536-4-39-32**	Informe de Sensibilización de Emprendimiento	2021-10-08	2021-10-08		1	1 DE 1		12	12	PAPEL	MEDIA	
13	**52-9536-4-39-32**	Informe de Sensibilización de Emprendimiento	2021-10-26	2021-10-26		1	1 DE 1		13	13	PAPEL	MEDIA	
14	**52-9536-4-39-32**	Informe de Sensibilización de Emprendimiento	2021-10-29	2021-10-29		1	1 DE 1		14	14	PAPEL	MEDIA	
15	**52-9536-4-39-32**	Entrenamiento	2021-02-08	2021-02-08		1	1 DE 1		15	15	PAPEL	MEDIA	
16	**52-9536-4-39-32**	Entrenamiento	2021-03-25	2021-03-25		1	1 DE 1		16	65	PAPEL	MEDIA	
17	**52-9536-4-39-32**	Entrenamiento	2021-04-07	2021-04-07		1	1 DE 1		66	113	PAPEL	MEDIA	
18	**52-9536-4-39-32**	Entrenamiento	2021-05-14	2021-05-14		1	1 DE 1		114	124	PAPEL	MEDIA	
19	**52-9536-4-39-32**	Entrenamiento	2021-05-24	2021-05-24		1	1 DE 1		125	144	PAPEL	MEDIA	
20	**52-9536-4-39-32**	Entrenamiento	2021-06-09	2021-06-09		1	1 DE 1		145	169	PAPEL	MEDIA	
21	**52-9536-4-39-32**	Entrenamiento	2021-06-17	2021-06-17		1	1 DE 1		170	199	PAPEL	MEDIA	
22	**52-9536-4-39-32**	Entrenamiento	2021-06-23	2021-06-23		2	1 DE 1		1	25	PAPEL	MEDIA	
23	**52-9536-4-39-32**	Entrenamiento	2021-08-11	2021-08-11		2	1 DE 1		26	36	PAPEL	MEDIA	
24	**52-9536-4-39-32**	Entrenamiento	2021-10-20	2021-10-20		2	1 DE 1		37	44	PAPEL	MEDIA	

Proceso Gestión Documental **Formato Unico de Inventario Documental**	Versión: 04 Código: GD-F-004

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

NO IMPRIMIR

1. Generalidades

a). El inventario documental es un instrumento archivistico de recuperación de la información que describe detalladamente cada una de las unidades de almacenamiento (carpetas) que conforman las series y subseries documentales custodiadas en los los archivos de gestión, central e historico de la Entidad.

b). El inventario documental se elabora en una de las siguientes finalidades: realizar la entrega y recibo de cargos por vinculación, traslado o desvinculación, finalización del contrato de prestación de servicios personales, efectuar la descripcción de las unidades de almacenamiento (carpetas y cajas) correspondientes a cada serie o subserie documental acorde con el procedimiento de organización de archivos de gestión, tambien se implementa para realizar las transferencias documentales primarias del archivo de gestión al archivo central y secundarias del archivo central al archivo histórico, por otra parte se elabora el inventario documental para presentar y obtener el aval del comité institucional de gestión y desempeño de las series y subseries documentales en el proceso de disposición final (eliminación) o contratar servicios de custodia para documentos de archivo.

c). El inventario documental se debe realizar desde la apertura del expediente y se debe diligenciar paralelamente en la medida en la que se producen y archivan los tipos documentales a la unidad documental (carpeta) hasta su cierre administrativo, por tal razón es responsabilidad de Funcionarios o Contratistas que intervengan en la gestión del expediente, acorde con el procedimiento Organización de Archivos de Gestión GD-P-004 V04

d). El inventario documental debe imprimirse y anexarse al acta para la legalización y entrega del puesto de trabajo GTH-F-051 en caso de traslado o desvinculación del servidor público relacionando los expedientes o unidades documentales que se encuentran bajo su posesión, control o custodia

e). El inventario documental debe imprimirse y anexarse al formato entrega de bienes a cargo del contratista GTH-F-074 en caso de finalización de contrato de prestación de servicios personales, relacionando los expedientes o unidades documentales que se encuentran bajo su posesión, control o custodia

2. Instrucciones para diligenciar las casillas

NOMBRE DE LA CASILLA	INSTRUCCIONES	TENER EN CUENTA
SEDE	Registre el nombre de la sede en la que se encuentra la oficina productora, acorde con el organigrama actual del SENA. Ej: DIRECCIÓN GENERAL ó REGIONAL SUCRE	Organigrama SENA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Registrar allí el nombre de la dependencia de superior jerarquía de la que depende la dependencia productora ó el nombre del centro de formación profesional	Tabla de Retención Documental - TRD
OFICINA PRODUCTORA	Registre el nombre de la dependencia que produce y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones	Tabla de Retención Documental - TRD
SERIE DOCUMENTAL	Registre la denominación de la serie documental de acuerdo a la identificada en la Tabla de Retención Documental - TRD	Tabla de Retención Documental - TRD
OBJETO	El inventario documental se elabora en una de las siguientes finalidades: realizar la entrega y recibo de cargos por vinculación, traslado o desvinculación, finalización del contrato de prestación de servicios personales, efectuar la descripcción de las unidades de almacenamiento (carpetas y cajas) correspondientes a cada serie o subserie documental acorde con el procedimiento de organización de archivos de gestión, tambien se implementa para realizar las transferencias documentales primarias del archivo de gestión al archivo central y secundarias del archivo central al archivo histórico, por otra parte se elabora el inventario documental para presentar y obtener el aval del comité institucional de gestión y desempeño de las series y subseries documentales en el proceso de disposición final (eliminación) o contratar servicios de custodia para documentos de archivo.	Ley 594 de 2000 “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. articulo 15. ”Ley 734 de 2002 “por la cual se expide el Código Disciplinario" artículo 34, numeral 5 o aquella que la actualice, derogue y modifique. Unico.”Decreto 1080 – Decreto Único del Sector Cultura. Artículo 2.8.2.5.8º. Instrumentos archivísticos para la gestión documental; Capítulo XI Procedimiento para realizar las transferencias de documentos de conservación permanente. Acuerdo 05 de 2013 - Criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos – Artículo 17º. Circular 04 de 2003 - Organización de Historias Laborales. Acuerdo 08 de 2014 - Especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo – Artículo 14º.
REGISTRO DE ENTRADA	Este ítem se diligencia sólo en las transferencias primarias y secundarias, Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En NUT se anotará el número único de la transferencia.	Procedimiento de transferencia
Hoja de	Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente.	

Número de ITEM	Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad documental	