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

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL				
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL	CÓDIGO DEPENDENCIA	00-1010	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	
01		**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	Gestión Jurídica	Defensa judicial										
01	01	• **Acciones de Cumplimiento**			**X**		**2**	**8**			**X**			En cumplimiento del Artículo 87 de la Constitución Política de Colombia. 1991. Ley 393 (20, julio, 1997). Por la cual se desarrolla el artículo 87 de la Constitución Política. Y mediante Resolución 236 de 2016, Artículo 2, numeral 1 al 9, se delega la Representación Judicial y Extrajudicial a los Directores Regionales del SENA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, contado a partir del momento en el cual quede en firme la sentencia definitiva 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 orientación del Grupo de Administración de Documentos mediante destrucción física por picado,
		• Demanda			X									
		• Auto de admisión de la demanda			X									
		• Notificación de la demanda			X									
		• Contestación de la demanda			X									
		• Auto decretando prueba			X									
		• Fallo de primera instancia			X									
		• Escrito de recurso			X									
		• Auto de admisión de recurso			X									
		• Notificación del recurso			X									
		• Contestación del recurso			X									
		• Auto decretando pruebas			X									
		• Auto de resolución de recurso			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 GENERAL				
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL	CÓDIGO DEPENDENCIA	00-1010	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	
														atendiendo lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, articulo 2.8.2.2.5.
01	**02**	**Acciones de Grupo**			**X**		**2**	**8**			**X**			En cumplimiento del Artículo 88 de la Constitución Política de Colombia. 1991. Ley 393 (20, julio, 1997). Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política. Y lo establecido mediante la Resolución SENA 236 de 2016, Artículo 2, numeral 1 al 9, se delega la Representación Judicial y Extrajudicial a los Directores Regionales. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, contado a partir del momento en el cual quede en firme la sentencia definitiva 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,
		• Demanda.			X									
		• Auto de admisión de la demanda			X									
		• Notificación de la demanda			X									
		• Contestación de la demanda			X									
		• Auto decretando prueba			X									
		• Fallo de primera instancia			X									
		• Escrito de recurso			X									
		• Auto de admisión de recurso			X									
		• Notificación del recurso			X									
		• Contestación del recurso			X									
		• Auto decretando prueba			X									
		• Auto de resolución de recurso			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 GENERAL				
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL	CÓDIGO DEPENDENCIA	00-1010	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	
														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, articulo 2.8.2.2.5.
01	**03**	**Acciones de Tutela**			**X**		**2**	**8**			**X**			Documentos que evidencian el ejercicio y la protección de los derechos de los ciudadanos, consagrada en el artículo 86, de la Constitución Política y reglamentado mediante Decreto 2591, de 1991. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, contado a partir del momento en el cual quede en firme la sentencia definitiva 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
		• Notificación de la tutela			X									
		• Respuesta			X									
		• Notificación del fallo			X									
		• Notificación de impugnación de Sentencia			X									
		• Notificación del fallo de segunda instancia			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 GENERAL				
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL	CÓDIGO DEPENDENCIA	00-1010	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	
														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, articulo 2.8.2.2.5.
02		**ACTAS**												
02	**13**	**Actas de Comité Directivo Regional**			**X**		**2**	**3**	**X**					Agrupación documental que evidencian la decisión y aprobación de la política, planes y programas estratégicos y operativos de la entidad, de conformidad con establecido en los Artículos 21° y 22° del Decreto 249 de 2004. Cumplido el término de retención en el archivo de gestión se transfiere el soporte original al archivo central, en donde agotando el tiempo total se conserva permanentemente por cuanto contiene valores secundarios relacionados con la historia y la misión de la entidad.
		• Citación			X									
		• Informe de seguimiento a meta de Centros			X									
		• Planeación de oferta regular			X									
		• Oferta educativa de Centros			X									
		• Planeación de rendición de cuenta			X									
		• Informe de atención de población vulnerable			X									
		• Informe de seguimiento al presupuesto			X									
		• Informe de ejecución de meta			X									
		• Consolidado de contratación Regional			X									
		• Acta consejo Regional			X									
		• Lista de asistencia			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 GENERAL				
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL	CÓDIGO DEPENDENCIA	00-1010	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	
02	**30**	**ACTAS**												
		Actas de Comité Regional de Normalización de Cartera			**X**		**2**	**8**	**X**					Agrupación documental que evidencia la gestión administración para la normalización de la cartera de la entidad, en cumplimiento de lo estipulado en el Artículo 5o de la Ley 1066 de 2006 y Artículos 1° y 6° del Decreto 4473 del mismo año, parágrafo 4 del Artículo 163 de la Ley 1753 de 2015, y lo establecido en los Artículos 4° y 5° de la Resolución 1136 de 2015, del SENA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transferiré el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total se conserve permanentemente, por cuanto conserva valores históricos.
		• Convocatoria			X									
		• Agenda			X									
		• Cuenta por Cobrar			X									
		• Formato Detalle de Depuración			X									
		• Fichas de Depuración Cartera			X									
		• Acta Comité Regional de Cartera			X									
		• Acta de Comité Regional de Normalización de Cartera			X									
		• Resolución de Depuración de Cartera			X									
02	**39**	**Actas de Consejo Directivo Regional**			**X**		**2**	**8**	**X**					Subserie con valores secundarios por tratarse de documentos que dan testimonio de las decisiones, la formulación de programas, planes, proyectos y demás estrategias que promueven el
		• Acta			X									
		• Lista de asistencia			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 GENERAL				
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL	CÓDIGO DEPENDENCIA	00-1010	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	
														desarrollo y mejoramiento del cumplimiento de la misión del SENA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transferiré el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total se conservar permanentemente por cuanto contiene valores históricos relacionados con la misión de la entidad.
02	**49**	**Actas de Reuniones con Organizaciones Sindicales**			**X**		**2**	**8**	**X**				**X**	Agrupación documental que evidencia las relaciones entre la administración y las organizaciones sindicales, en atención a lo estipulado en el Artículo 55 de la constitución política y el Decreto 1072 de 2015. Se genera una copia digital procedimiento a cargo del Despacho Regional en el archivo de gestión para facilitar su consulta. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere el soporte original al archivo central, en
		• Citación			X									
		• Agenda			X									
		• Comunicación de compromiso sindical en las Regional			X									
		• Seguimiento a cumplimiento de compromisos sindical			X									
		• Queja sindical			X									
		• Acta			X									
		• Lista de asistencia			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 GENERAL				
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL	CÓDIGO DEPENDENCIA	00-1010	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	
														donde agotado su tiempo total se conserva permanente por cuanto contiene valores históricos para investigación y la cultura.
03		**ACTOS ADMINISTRATIVOS**												
03	**02**	**Resoluciones**			**X**		**1**	**9**	**X**				**X**	Agrupación documental que evidencia la expedición de normas, procedimientos o decisiones administrativas que regulan y facilitan el cumplimiento de las actividades misionales y funcionales de la entidad, las cuales se radican y digitalizan en el aplicativo para la gestión documental electrónica OnBase, a cargo de quien realice la función. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren el soporte original al archivo central, para su conservación total, por cuanto contiene valores secundarios históricos para la investigación, el soporte digital de las resoluciones se conserva en forma permanente en el aplicativo para la Gestión Electrónica Documental ONBASE, para fines de consulta y protección del soporte físico.
		• Resolución			X									
		• Acta de Posesión			X									
		• Acta de Notificación			X									
		• Acta Constancia Ejecutoria			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 GENERAL				
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL	CÓDIGO DEPENDENCIA	00-1010	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	
30		**DERECHOS DE PETICION**	Relacionamiento Empresarial y Gestión del Cliente	Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS)	**X**		**1**	**9**			**X**			Los derechos de petición comprenden: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones que alleguen los ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos para tal fin por la entidad, de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015, Articulo 13 y Resolución 359 de 2016, expedida por el SENA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total, se realiza una selección cuantitativa aleatoria así: de 10 a 60 unidades del 10%, de 61 a 200 el 5% y de 201 a N el 2% por vigencia, la documentación no seleccionadas serán objeto de eliminación, procedimiento bajo la orientación del Grupo de Administración de Documentos mediante destrucción física por picado, atendiendo lo estipulado en el
		• Petición			X									
		• Comunicación de traslado por competencia			X									
		• Respuesta a derecho de petición			X									
		• Informe consolidado de atención a derechos de petición			X									

Escriba el texto aquí

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 GENERAL				
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL	CÓDIGO DEPENDENCIA	00-1010	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	
														Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, articulo 2.8.2.2.5.
39		**INFORMES**												
39	**02**	**Informes a Entes de Control**			**X**		**1**	**9**	**X**					Agrupación documental que evidencian el cumplimiento de las funciones institucionales relacionadas con las actividades administrativas, técnicas y misionales, que son requeridos o remitidos periódicamente por la entidad, a los entes de control, como la Contraloría y la Procuraduría. 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 en forma permanente, por cuanto contiene valores secundarios relacionados con la historia y la misión institucional.
		• Requerimiento			X									
		• Solicitud de Información			X									
		• Informe Consolidado			X									
		• Respuesta a Requerimiento			X									
39	**03**	**Informes a Entidades del Estado**			**X**		**1**	**9**	**X**					Agrupación documental que evidencian el Informe consolidado de los grupos, adscritos a la Dirección, frente a los requerimientos de los entes del estado, de conformidad con las
		• Solicitud de información			X									
		• Solicitud de información al Área respectiva			X									
		Respuesta del Área			X									
		• Informe consolidado			X									

VERÓNICA PONCE VALLEJO
SECRETARIA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL				
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL	CÓDIGO DEPENDENCIA	00-1010	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	
		• Respuesta a la entidad solicitante			X									funciones asignadas en el Artículo 27 numeral 33 del Decreto 249 de 2004. 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 conservan valores históricos para la investigación.
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 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
		• Informe consolidado de Área			X									
		• Informe de seguimiento			X									
		• Comunicación de Remisión del informe consolidado a la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo			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 GENERAL				
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL	CÓDIGO DEPENDENCIA	00-1010	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	
														destrucción física por picado, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, articulo 2.8.2.2.5.
39	**13**	**Informes de Gestión Anual Regional** • Informe consolidado de las Áreas Adscritas			**X** X		**1**	**4**		**X**				Agrupación documental que evidencian la información consolidada sobre los resultados obtenidos en la vigencia fiscal y cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos en las Regiones del SENA. El cual se remiten a la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, en donde forman parte de la serie INFORME, subserie Informes de Gestión Anual Institucional. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere el soporte original al archivo central, donde agotado su tiempo total se elimina. Procedimiento a cargo del Grupo Administración de Documentos, mediante destrucción física por picado, de conformidad con lo establecido 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 GENERAL				
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL	CÓDIGO DEPENDENCIA	00-1010	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, articulo 2.8.2.2.5.
40		**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**	Gestión Documental	Organización de archivos de gestión, central e histórico										
40	**04**	**Inventarios Documentales de Archivo de Gestión**			**X**		**2**	**8**	**X**				**X**	Agrupación documental que evidencia el cumplimiento y aplicación de los procesos y procedimientos en la organización de los archivos de gestión, de conformidad con lo establecido en ley 594 artículo 26°, Artículo 7° del acuerdo 42 de 2002, Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 literal e; cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se digitaliza en cada dependencia, para consulta y
		• 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 GENERAL				
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL	CÓDIGO DEPENDENCIA	00-1010	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	
														control. El soporte original se transfiere al archivo central para su conservación total.
		GESTIÓN JURÍDICA												
22		**CONCILIACIONES**												
22	**06**	**Conciliaciones Prejudiciales**			**X**		**1**	**9**		**X**				Agrupación documental que evidencian el cumplimiento del procedimiento anterior a la instauración de los procesos judiciales, como mecanismo alternativo mediante la cual las partes resuelven un conflicto, sin tener que acudir a un debate ante la jurisdicción. Atendiendo lo normado en el Artículo 37 dela Ley 640 de 2001. 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, 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
		• Solicitud de conciliación prejudicial			X									
		• Poder			X									
		• Acta de la audiencia de conciliación prejudicial			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 GENERAL				
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL	CÓDIGO DEPENDENCIA	00-1010	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	
														2.8.2.2.5.
53		**PROCESOS**												
53	**01**	**Procesos Concursales**			**X**		**1**	**9**	**X**					Agrupación documental que evidencia los acuerdos de reorganización y/o adjudicación de bienes de los deudores, atendiendo lo establecido en el 74 de la ley 1116 de 2006. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere el soporte original al, al archivo central, en donde agotado su tiempo total se conserva permanentemente por cuanto hace referencia a los bienes que pueden llegar a ser adjudicados a la entidad.
		• Reporte de acreencia			X									
		• Aviso de apertura de proceso			X									
		• Demanda de acreencia			X									
		• Auto de graduación y calificación de crédito			X									
		• Acuerdo de reorganización y/o adjudicación de bienes			X									
53	**10**	**Procesos Judiciales**	Gestión Jurídica	Procedimiento Defensa Judicial Demandas en Contra de la Entidad	**X**		**1**	**4**		**X**				Agrupación documental que evidencia la representación judicial y extrajudicial en asuntos jurídicos que son adelantados en contra o a favor del SENA, atendiendo lo establecido en la Ley 1564 de 2012 y la Resolución 1522 de 2004 SENA, Cumplidos el tiempo de retención en el archivo
		• Solicitud conciliación prejudicial			X									
		• Citación a conciliación			X									
		• Poder			X									
		• Acta audiencia de conciliación (Procuraduría)			X									
		• Escrito de la demanda			X									
		• Auto de admisión de la demanda			X									
		• Notificación de la demanda			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 GENERAL				
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL	CÓDIGO DEPENDENCIA	00-1010	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	
		• Contestación de la demanda			X									de gestión, después de emitida la sentencia definitiva, se transfiere el soporte original al archivo central, 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.
		• Requerimiento judicial			X									
		• Copia de la sentencia de primera instancia			X									
		• Recurso de apelación			X									
		• Copia sentencia de segunda instancia			X									
		• Ejecutoria de la sentencia			X									
		GESTIÓN DE COBRO COACTIVO												
54		**PROCESOS DE COBROS COACTIVOS**												
54	**01**	**Procesos de Cobro Coactivo Aportes Parafiscales**			**X**		**2**	**8**			**X**			Agrupación documentgal que refleja la actuación legal y de gestión de cobro a favor de la entidad, en cumplimiento de las funciones asignadas, de acuerdo con lo estipulado por la Ley 1066 de 2006 y su Decreto Reglamentario 4473 de 2006, las Resolución 1381 de 2013 –y
		• Título ejecutivo completo			X									
		• Constancia de notificación			X									
		• Constancia de ejecutoria			X									
		• Requerimiento de pago			X									
		• Auto que avoca conocimiento			X									
		• Requerimiento persuasivo			X									
		• Solicitud de facilidad de 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 GENERAL				
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL	CÓDIGO DEPENDENCIA	00-1010	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	
		• Acuerdo de pago			X									Resolución 1235 de 2014– SENA. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la extinción de la obligación. 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 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.
		• Resolución que declara el incumplimiento de la facilidad de pago			X									
		• Mandamiento de pago			X									
		• Constancia de notificación			X									
		• Escrito de excepción			X									
		• Resolución que resuelve excepción			X									
		• Escrito de recurso de reposición			X									
		• Resolución que resuelve recurso de reposición			X									
		• Resolución que ordena seguir adelante con la ejecución			X									
		• Resolución que liquida el crédito			X									
		• Auto que ordena aplicación o fraccionamiento de títulos			X									
		• Resolución que suspende el proceso de cobro coactivo			X									
		• Estado de cuenta			X									
		• Resolución que ordena la terminación del proceso y archivo del expediente			X									
		• Solicitud de investigación de bien			X									
		• Resolución que ordena embargo de bienes			X									
		• Comunicación de embargo			X									
		• Auto que orden el secuestro			X									
		• Auto que ordena el avalúo 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 GENERAL				
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL	CÓDIGO DEPENDENCIA	00-1010	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	
		• Auto que ordena el remate de bien			X									
54	**02**	**Procesos de Cobro Coactivo Cuota Parte Pensional**			**X**		**2**	**8**			**X**			Agrupación documental que refleja la actuación legal y de gestión de cobro a favor de la entidad, en cumplimiento de las funciones asignadas, de acuerdo con lo estipulado por la Ley 1066 de 2006 y su Decreto Reglamentario 4473 de 2006, las Resolución 1381 de 2013 –y Resolución 1235 de 2014– SENA. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la extinción de la obligación. 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 no seleccionada
		• Consulta cuota parte pensional			X									
		• Respuesta a la consulta de cuota parte pensional			X									
		• Título ejecutivo completo			X									
		• Cuenta de cobro			X									
		• Liquidación de la obligación			X									
		• Requerimiento de pago			X									
		• Auto que avoca conocimiento			X									
		• Requerimiento persuasivo			X									
		• Solicitud de facilidad de pago			X									
		• Acuerdo de pago			X									
		• Resolución que declara el incumplimiento de la facilidad de pago			X									
		• Mandamiento de pago			X									
		• Constancia de notificación			X									
		• Escrito de excepciones			X									
		• Resolución que resuelve excepciones			X									
		• Escrito de recurso de reposición			X									
		• Resolución que resuelve recurso de reposición			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 GENERAL				
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL	CÓDIGO DEPENDENCIA	00-1010	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	
		• Resolución que ordena seguir adelante con la ejecución			X									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 que liquida el crédito			X									
		• Auto que ordena aplicación o fraccionamiento de títulos			X									
		• Resolución que suspende el proceso de cobro coactivo			X									
		• Estado de cuenta			X									
		• Resolución que ordena la terminación del proceso y archivo del expediente			X									
		• Solicitud de investigación de bien			X									
		• Resolución que ordena embargo de bien			X									
		• Comunicación de embargo			X									
		• Auto que orden el secuestro			X									
		• Auto que ordena el avalúo de bien			X									
		• Auto que ordena el remate de bienes			X									
54	**03**	**Procesos de Cobro Coactivo Deuda FIC**			**X**		**2**	**8**			**X**			Agrupación documental que refleja la actuación legal y de gestión de cobro a favor de la entidad, en cumplimiento de las funciones asignadas, de acuerdo con lo estipulado por la Ley 1066 de 2006 y su Decreto Reglamentario 4473 de 2006, las
		• Título ejecutivo completo			X									
		• Constancia de notificación			X									
		• Constancia de ejecutoria			X									
		• Requerimiento de pago			X									
		• Auto que avoca conocimiento			X									
		• Requerimiento persuasivo			X									
		• Solicitud de facilidad de 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 GENERAL				
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL	CÓDIGO DEPENDENCIA	00-1010	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	
		• Acuerdo de pago			X									Resolución 1381 de 2013 –y Resolución 1235 de 2014– SENA. El tiempo de retención en el archivo de gestión, se cuenta a partir de la extinción de la obligación. 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 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.
		• Resolución que declara el incumplimiento de la facilidad de pago			X									
		• Mandamiento de pago			X									
		• Constancia de notificación			X									
		• Escrito de excepciones			X									
		• Resolución que resuelve excepción			X									
		• Escrito de recurso de reposición			X									
		• Resolución que resuelve recurso de reposición			X									
		• Resolución que ordena seguir adelante con la ejecución			X									
		• Resolución que liquida el crédito			X									
		• Auto que ordena aplicación o fraccionamiento de título			X									
		• Resolución que suspende el proceso de cobro coactivo			X									
		• Estado de cuenta			X									
		• Resolución que ordena la terminación del proceso y archivo del expediente			X									
		• Solicitud de investigación de bien			X									
		• Resolución que ordena embargo de bien			X									
		• Comunicación de embargo			X									
		• Auto que orden el secuestro			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 GENERAL				
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL	CÓDIGO DEPENDENCIA	00-1010	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	
		• Auto que ordena el avalúo de bien			X									
		• Auto que ordena el remate de bien			X									
54	**04**	**Procesos de Cobro Coactivo Deuda por Monetización**			**X**		**2**	**8**			**X**			Agrupación documental que refleja la actuación legal y de gestión de cobro a favor de la entidad, en cumplimiento de las funciones asignadas, de acuerdo con lo estipulado por la Ley 1066 de 2006 y su Decreto Reglamentario 4473 de 2006, las Resolución 1381 de 2013 –y Resolución 1235 de 2014– SENA. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la extinción de la obligación. 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 no seleccionada se elimina procedimiento bajo la
		• Título ejecutivo completo			X									
		• Constancia de notificación			X									
		• Constancia de ejecutoria			X									
		• Requerimiento de pago			X									
		• Auto que avoca conocimiento			X									
		• Requerimiento persuasivo			X									
		• Solicitud de facilidad de pago			X									
		• Acuerdo de pago			X									
		• Resolución que declara el incumplimiento de la facilidad de pago			X									
		• Mandamiento de pago			X									
		• Constancia de notificación			X									
		• Escrito de excepciones			X									
		• Resolución que resuelve excepción			X									
		• Escrito de recurso de reposición			X									
		• Resolución que resuelve recurso de reposición			X									
		• Resolución que ordena seguir adelante con la ejecución			X									
		• Resolución que liquida el crédito			X									
		• Auto que ordena aplicación o fraccionamiento de títulos			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 GENERAL				
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL	CÓDIGO DEPENDENCIA	00-1010	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	
		• Resolución que suspende el proceso de cobro coactivo			X									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.
		• Estado de cuenta			X									
		• Resolución que ordena la terminación del proceso y archivo del expediente			X									
		• Solicitud de investigación de bien			X									
		• Resolución que ordena embargo de bien			X									
		• Comunicación de embargo			X									
		• Auto que orden el secuestro			X									
		• Auto que ordena el avalúo de bien			X									
		• Auto que ordena el remate de bien			X									
54	**05**	**Procesos de Cobro Coactivo Doble Mesada Pensional**			**X**		**2**	**8**			**X**			Agrupación documental que refleja la actuación legal y de gestión de cobro a favor de la entidad, en cumplimiento de las funciones asignadas, de acuerdo con lo estipulado por la Ley 1066 de 2006 y su Decreto Reglamentario 4473 de 2006, las Resolución 1381 de 2013 –y Resolución 1235 de 2014– SENA. El tiempo de retención en el
		• Título ejecutivo completo			X									
		• Constancia de notificación			X									
		• Constancia de ejecutoria			X									
		• Requerimiento de pago			X									
		• Auto que avoca conocimiento			X									
		• Requerimiento persuasivo			X									
		• Solicitud de facilidad de pago			X									
		• Acuerdo de pago			X									
		• Resolución que declara el			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 GENERAL				
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL	CÓDIGO DEPENDENCIA	00-1010	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	
		incumplimiento de la facilidad de pago												archivo de gestión se cuenta a partir de la extinción de la obligación. 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 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.
		• Mandamiento de pago			X									
		• Constancia de notificación			X									
		• Escrito de excepcione			X									
		• Resolución que resuelve excepción			X									
		• Escrito de recurso de reposición			X									
		• Resolución que resuelve recurso de reposición			X									
		• Resolución que ordena seguir adelante con la ejecución			X									
		• Resolución que liquida el crédito			X									
		• Resolución que ordena aplicación o fraccionamiento de título			X									
		• Resolución que suspende el proceso de cobro coactivo			X									
		• Resolución que reanuda el proceso de cobro coactivo			X									
		• Estado de cuenta			X									
		• Resolución que ordena la terminación del proceso y archivo del expediente			X									
		• Solicitud de investigación de bien			X									
		• Resolución que ordena el embargo de bien			X									
		• Comunicación de embargo			X									
		• Auto que ordena el secuestro			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 GENERAL				
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL	CÓDIGO DEPENDENCIA	00-1010	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	
		• Auto que ordena el avalúo de bien			X									
		• Auto que ordena el remate de bien			X									
54	**06**	**Procesos de Cobro Coactivo Excedentes de Servicio Médico**			**X**		**2**	**8**			**X**			Agrupación documental que refleja la actuación legal y de gestión de cobro a favor de la entidad, en cumplimiento de las funciones asignadas, de acuerdo con lo estipulado por la Ley 1066 de 2006 y su Decreto Reglamentario 4473 de 2006, las Resolución 1381 de 2013 –y Resolución 1235 de 2014– SENA. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la extinción de la obligación. 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 no seleccionada se elimina procedimiento bajo la
		• Título Ejecutivo completo			X									
		• Constancia de notificación			X									
		• Constancia de ejecutoria			X									
		• Requerimiento de pago			X									
		• Auto que evoca conocimiento			X									
		• Requerimiento persuasivo			X									
		• Solicitud de facilidad de pago			X									
		• Acuerdo de pago			X									
		• Resolución que declara el incumplimiento de la facilidad de pago			X									
		• Mandamiento de pago			X									
		• Constancia de notificación			X									
		• Escrito de excepciones			X									
		• Resolución que resuelve excepción			X									
		• Escrito de recurso de reposición			X									
		• Resolución que resuelve recurso de reposición			X									
		• Resolución que ordena seguir adelante con la ejecución			X									
		• Resolución que liquida el crédito			X									
		• Resolución que ordena aplicación o fraccionamiento de título			X									

VERÓNICA PONCE VALLEJO
SECRETARIA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL				
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL	CÓDIGO DEPENDENCIA	00-1010	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	
		• Resolución que suspende el proceso de cobro coactivo			X									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 que reanuda el proceso de cobro coactivo			X									
		• Estado de cuenta			X									
		• Resolución que ordena la terminación del proceso y archivo del expediente			X									
		• Solicitud de investigación de bien			X									
		• Resolución que ordena embargo de bien			X									
		• Comunicación de embargo			X									
		• Auto que ordena el secuestro			X									
		• Auto que ordena el avalúo de bien			X									
		• Auto que ordena el remate de bien			X									
54	**07**	**Procesos de Cobro Coactivo Multas del Ministerio de Trabajo**			**X**		**2**	**8**			**X**			Agrupación documental que refleja la actuación legal y de gestión de cobro a favor de la entidad, en cumplimiento de las funciones asignadas, de acuerdo con lo estipulado por la Ley 1066 de 2006 y su Decreto Reglamentario 4473 de 2006, las
		• Título ejecutivo completo			X									
		• Constancia de notificación			X									
		• Constancia de ejecutoria			X									
		• Requerimiento de pago			X									
		• Auto que avoca conocimiento			X									
		• Requerimiento persuasivo			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 GENERAL				
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL	CÓDIGO DEPENDENCIA	00-1010	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	
		• Solicitud de facilidad de pago			X									Resolución 1381 de 2013 –y Resolución 1235 de 2014– SENA. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la extinción de la obligación. 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 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.
		• Acuerdo de pago			X									
		• Resolución que declara el incumplimiento de la facilidad de pago			X									
		• Mandamiento de pago			X									
		• Constancia de notificación			X									
		• Escrito de excepción			X									
		• Resolución que resuelve excepciones			X									
		• Escrito de recurso de reposición			X									
		• Resolución que resuelve recurso de reposición			X									
		• Resolución que ordena seguir adelante con la ejecución			X									
		• Resolución que liquida el crédito			X									
		• Resolución que ordena aplicación o fraccionamiento de título			X									
		• Resolución que suspende el proceso de cobro coactivo			X									
		• Resolución que reanuda el proceso de cobro coactivo			X									
		• Estado de cuenta			X									
		• Resolución que ordena la terminación del proceso y archivo del expediente			X									
		• Solicitud de investigación 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 GENERAL				
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL	CÓDIGO DEPENDENCIA	00-1010	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	
		• Resolución que ordena embargo de bienes			X									
		• Comunicación de embargo			X									
		• Auto que orden el secuestro			X									
		• Auto que ordena el avalúo de bien			X									
		• Auto que ordena el remate de bien			X									
54	**08**	**Procesos de Cobro Coactivo Multas por Incumplimiento de Contrato de Aprendizaje**			**X**		**2**	**8**			**X**			Agrupación documental que refleja la actuación legal y de gestión de cobro a favor de la entidad, en cumplimiento de las funciones asignadas, de acuerdo con lo estipulado por la Ley 1066 de 2006 y su Decreto Reglamentario 4473 de 2006, las Resolución 1381 de 2013 –y Resolución 1235 de 2014– SENA. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la extinción de la obligación. 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%,
		• Título ejecutivo completo			X									
		• Constancia de notificación			X									
		• Constancia de ejecutoria			X									
		• Requerimiento de pago			X									
		• Auto que avoca conocimiento			X									
		• Requerimiento persuasivo			X									
		• Solicitud de facilidad de pago			X									
		• Acuerdo de pago			X									
		• Resolución que declara el incumplimiento de la facilidad de pago			X									
		• Mandamiento de pago			X									
		• Constancia de notificación			X									
		• Escrito de excepcione			X									
		• Resolución que resuelve excepcione			X									
		• Escrito de recurso de reposición			X									
		• Resolución que resuelve recurso de reposición			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 GENERAL				
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL	CÓDIGO DEPENDENCIA	00-1010	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	
		• Resolución que ordena seguir adelante con la ejecución			X									de 61 a 200 el 5% y de 201 a N el 2%, por vigencia, la documentación 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.
		• Resolución que liquida el crédito			X									
		• Auto que ordena aplicación o fraccionamiento de título			X									
		• Resolución que suspende el proceso de cobro coactivo			X									
		• Estado de cuenta			X									
		• Resolución que ordena la terminación del proceso y archivo del expediente			X									
		• Solicitud de investigación de bienes			X									
		• Resolución que ordena embargo de bien			X									
		• Comunicación de embargo			X									
		• Auto que orden el secuestro			X									
		• Auto que ordena el avalúo de bien			X									
		• Auto que ordena el remate de bien			X									
54	**09**	**Procesos de Cobro Coactivo Obligaciones Derivadas de las Actividades Contractuales o Convenios**			**X**		**2**	**8**			**X**			Agrupación documental que refleja la actuación legal y de gestión de cobro a favor de la entidad, en cumplimiento de las funciones asignadas, de acuerdo con lo estipulado por la Ley 1066
		• Título Ejecutivo completo			X									
		• Constancia de notificación			X									
		• Constancia de ejecutoria			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 GENERAL				
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL	CÓDIGO DEPENDENCIA	00-1010	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	
		• Requerimiento de pago			X									de 2006 y su Decreto Reglamentario 4473 de 2006, las Resolución 1381 de 2013 –y Resolución 1235 de 2014– SENA. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la extinción de la obligación. 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 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
		• Liquidación de la obligación			X									
		• Auto que avoca conocimiento			X									
		• Requerimiento aseguradora			X									
		• Requerimiento persuasivo			X									
		• Solicitud de facilidad de pago			X									
		• Acuerdo de pago			X									
		• Resolución que declara el incumplimiento de la facilidad de pago			X									
		• Mandamiento de pago			X									
		• Constancia de notificación			X									
		• Escrito de excepciones			X									
		• Resolución que resuelve excepción			X									
		• Escrito de recurso de reposición			X									
		• Resolución que resuelve recurso de reposición			X									
		• Resolución que ordena seguir adelante con la ejecución			X									
		• Resolución que liquida el crédito			X									
		• Resolución que ordena aplicación o fraccionamiento de títulos			X									
		• Resolución que suspende el proceso de cobro coactivo			X									
		• Resolución que reanuda el proceso de cobro coactivo			X									
		• Estado de cuenta			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 GENERAL				
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL	CÓDIGO DEPENDENCIA	00-1010	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	
		• Resolución que ordena la terminación del proceso y archivo del expediente			X									2.8.2.2.5.
		• Solicitud de investigación de bien			X									
		• Resolución que ordena embargo de bien			X									
		• Comunicación de embargo			X									
		• Auto que ordena el secuestro			X									
		• Auto que ordena el avalúo de bienes			X									
		• Auto que ordena el remate de bienes			X									
54	**10**	**Procesos de Cobro Coactivo Otros Reintegros**			**X**		**2**	**8**			**X**			Agrupación documental que refleja la actuación legal y de gestión de cobro a favor de la entidad, en cumplimiento de las funciones asignadas, de acuerdo con lo estipulado por la Ley 1066 de 2006 y su Decreto Reglamentario 4473 de 2006, las Resolución 1381 de 2013 –y Resolución 1235 de 2014– SENA. El tiempo de retención en el
		• Título Ejecutivo completo			X									
		• Constancia de notificación			X									
		• Constancia de ejecutoria			X									
		• Requerimiento de pago			X									
		• Liquidación de la obligación			X									
		• Auto que avoca conocimiento			X									
		• Requerimiento persuasivo			X									
		• Solicitud de facilidad de pago			X									
		• Acuerdo de 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 GENERAL				
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL	CÓDIGO DEPENDENCIA	00-1010	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	
		• Resolución que declara el incumplimiento de la facilidad de pago			X									archivo de gestión se cuenta a partir de la extinción de la obligación. 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 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.
		• Mandamiento de pago			X									
		• Constancia de notificación			X									
		• Escrito de excepción			X									
		• Resolución que resuelve excepciones			X									
		• Escrito de recurso de reposición			X									
		• Resolución que resuelve recurso de reposición			X									
		• Resolución que ordena seguir adelante con la ejecución			X									
		• Resolución que liquida el crédito			X									
		• Resolución que ordena aplicación o fraccionamiento de título			X									
		• Resolución que suspende el proceso de cobro coactivo			X									
		• Resolución que reanuda el proceso de cobro coactivo			X									
		• Estado de cuenta			X									
		• Resolución que ordena la terminación del proceso y archivo del expediente			X									
		• Solicitud de investigación de bien			X									
		• Resolución que ordena embargo 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 GENERAL				
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL	CÓDIGO DEPENDENCIA	00-1010	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	
		• Comunicaciones de embargo			X									
		• Auto que ordena el secuestro			X									
		• Auto que ordena el avalúo de bien			X									
		• Auto que ordena el remate de bien			X									
54	**11**	**Procesos de Cobro Coactivo Reintegro Viáticos o Capacitaciones**			**X**		**2**	**8**			**X**			Agrupación documental que refleja la actuación legal y de gestión de cobro a favor de la entidad, en cumplimiento de las funciones asignadas, de acuerdo con lo estipulado por la Ley 1066 de 2006 y su Decreto Reglamentario 4473 de 2006, las Resolución 1381 de 2013 –y Resolución 1235 de 2014– SENA. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la extinción de la obligación. 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
		• Título ejecutivo completo			X									
		• Constancia de notificación			X									
		• Constancia de ejecutoria			X									
		• Requerimiento de pago			X									
		• Auto que avoca conocimiento			X									
		• Solicitud de facilidad de pago			X									
		• Acuerdo de pago			X									
		• Resolución que declara el incumplimiento de la facilidad de pago			X									
		• Mandamiento de pago			X									
		• Constancia de notificación			X									
		• Escrito de excepciones			X									
		• Resolución que resuelve excepciones			X									
		• Escrito de recurso de reposición			X									
		• Resolución que resuelve recurso de reposición			X									
		• Resolución que ordena seguir adelante con la ejecución			X									
		• Resolución que liquida el crédito			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 GENERAL				
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL	CÓDIGO DEPENDENCIA	00-1010	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	
		• Resolución que ordena aplicación o fraccionamiento de títulos			X									documentación 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.
		• Resolución que suspende el proceso de cobro coactivo			X									
		• Resolución que reanuda el proceso de cobro coactivo			X									
		• Estado de cuenta			X									
		• Resolución que ordena la terminación del proceso y archivo del expediente			X									
		• Solicitud de investigación de bien			X									
		• Resolución que ordena embargo de bien			X									
		• Comunicaciones de embargo			X									
		• Auto que ordena el secuestro			X									
		• Auto que ordena el avalúo de bien			X									
		• Auto que ordena el remate de bien			X									
54	**12**	**Procesos de Cobro Coactivo Salarios, Pensiones o Prestaciones**			**X**		**2**	**8**			**X**			Agrupación documental que refleja la actuación legal y de gestión de cobro a favor de la entidad, en cumplimiento de las funciones asignadas, de acuerdo con lo estipulado por la Ley 1066 de 2006 y su Decreto Reglamentario 4473 de 2006, las Resolución 1381 de 2013 –y Resolución 1235 de 2014– SENA.
		• Título Ejecutivo completo			X									
		• Constancia de notificación			X									
		• Constancia de ejecutoria			X									
		• Requerimiento de pago			X									
		• Auto que avoca conocimiento			X									
		• Requerimiento persuasivo			X									
		• Solicitud de facilidad de pago			X									
		• Acuerdo de 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 GENERAL				
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL	CÓDIGO DEPENDENCIA	00-1010	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	
		• Resolución que declara el incumplimiento de la facilidad de pago			X									El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la extinción de la obligación. 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 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.
		• Mandamiento de pago			X									
		• Constancia de notificación			X									
		• Escrito de excepcione			X									
		• Resolución que resuelve excepcione			X									
		• Escrito de recurso de reposición			X									
		• Resolución que resuelve recurso de reposición			X									
		• Resolución que ordena seguir adelante con la ejecución			X									
		• Resolución que liquida el crédito			X									
		• Resolución que ordena aplicación o fraccionamiento de título			X									
		• Resolución que suspende el proceso de cobro coactivo			X									
		• Resolución que reanuda el proceso de cobro coactivo			X									
		• Estado de cuenta			X									
		• Resolución que ordena la terminación del proceso y archivo del expediente			X									
		• Solicitud de investigación de bien			X									
		• Comunicaciones de embargo			X									
		• Auto que ordena el secuestro			X									
		• Auto que ordena el avalúo de bien			X									

Escriba el texto aquí

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 GENERAL				
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL	CÓDIGO DEPENDENCIA	00-1010	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	
		• Auto que ordena el remate de bien			X									
54	**13**	**Procesos de Cobro Coactivo Sanciones Disciplinarias**			**X**		**2**	**8**			**X**			Agrupación documental que refleja la actuación legal y de gestión de cobro a favor de la entidad, en cumplimiento de las funciones asignadas, de acuerdo con lo estipulado por la Ley 1066 de 2006 y su Decreto Reglamentario 4473 de 2006, las Resolución 1381 de 2013 –y Resolución 1235 de 2014– SENA. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la extinción de la obligación. 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 no seleccionada se elimina procedimiento bajo la
		• Título Ejecutivo completo			X									
		• Constancia de notificación			X									
		• Constancia de ejecutoria			X									
		• Requerimiento de pago			X									
		• Auto que avoca conocimiento			X									
		• Requerimiento persuasivo			X									
		• Solicitud facilidad de pago			X									
		• Acuerdo de pago			X									
		• Resolución que declara el incumplimiento de la facilidad de pago			X									
		• Mandamiento de pago			X									
		• Constancia de notificación			X									
		• Escrito de excepciones			X									
		• Resolución que resuelve excepción			X									
		• Escrito de recurso de reposición			X									
		• Resolución que resuelve recurso de reposición			X									
		• Resolución que ordena seguir adelante con la ejecución			X									
		• Resolución que liquida el crédito			X									
		• Resolución que ordena aplicación o fraccionamiento de título			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 GENERAL				
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL	CÓDIGO DEPENDENCIA	00-1010	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	
		• Resolución que suspende el proceso de cobro coactivo			X									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 que reanuda el proceso de cobro coactivo			X									
		• Estado de cuenta			X									
		• Resolución que ordena la terminación del proceso y archivo del expediente			X									
		• Solicitud de investigación de bien			X									
		• Resolución que ordena embargo de bien			X									
		• Comunicación de embargo			X									
		• Auto que ordena el secuestro			X									
		• Auto que ordena el avalúo de bien			X									
		• Auto que ordena el remate 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