

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



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	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Gestión Jurídica	Defensa judicial	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D		
01	01	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones de Cumplimiento • Demanda • Auto de admisión de la demanda • Notificación de la demanda • Contestación de la demanda • Auto decretando prueba • Fallo de primera instancia • Escrito de recurso • Auto de admisión de recurso • Notificación del recurso • Contestación del recurso • Auto decretando pruebas • Auto de resolución de recurso 			X		2	8					X		<p>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,</p>
					X										
					X										
					X										
					X										
					X										
					X										
					X										
					X										
					X										
					X										
					X										
					X										

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- TRD



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		

SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO			
							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, artículo 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												

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- TRD**



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						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 transferirá el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total se conserve permanentemente, por cuanto conserva valores históricos.
		• Convocatoria															
		• Agenda															
		• Cuenta por Cobrar															
		• Formato Detalle de Depuración															
		• Fichas de Depuración Cartera															
		• Acta Comité Regional de Cartera															
		• Acta de Comité Regional de Normalización de Cartera															
		• Resolución de Depuración de Cartera															
02	39	Actas de Consejo Directivo Regional						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															
		• Lista de asistencia															

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- TRD



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 transferirá 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										

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- TRD



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	Peticiónes, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS)	X		1	9							X			Los derechos de petición comprenden: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones que alleguen los ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos para tal fin por la entidad, de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015, Artículo 13 y Resolución 359 de 2016, expedida por el SENA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total, se realiza una selección cuantitativa aleatoria así: de 10 a 60 unidades del 10%, de 61 a 200 el 5% y de 201 a N el 2% por vigencia, la documentación no seleccionadas serán objeto de eliminación, procedimiento bajo la 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

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- TRD**



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, artículo 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									

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- TRD



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		

		<ul style="list-style-type: none"> 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 Dirección 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
		<ul style="list-style-type: none"> Informe consolidado de Área 			X												
		<ul style="list-style-type: none"> Informe de seguimiento 			X												
		<ul style="list-style-type: none"> Comunicación de Remisión del informe consolidado a la Dirección de Planeación y Dirección Corporativo 			X												

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- TRD



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, artículo 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													

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- TRD



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.
		<u>GESTIÓN JURÍDICA</u>														
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 de la Ley 640 de 2001. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total se elimina, 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								

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- TRD**



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																
		• Reporte de acreencia																
		• Aviso de apertura de proceso																
		• Demanda de acreencia																
		• Auto de graduación y calificación de crédito																
		• Acuerdo de reorganización y/o adjudicación de bienes																
53	10	Procesos Judiciales	Gestión Jurídica	Procedimiento Defensa Judicial Demandas en Contra de la Entidad	X			1	4					X				
		• 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													

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- TRD



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				
		<ul style="list-style-type: none"> Contestación de la demanda Requerimiento judicial Copia de la sentencia de primera instancia Recurso de apelación Copia sentencia de segunda instancia Ejecutoria de la sentencia 			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.	
		<i>GESTIÓN DE COBRO COACTIVO</i>															
54		PROCESOS DE COBROS COACTIVOS															
54	01	Procesos de Cobro Coactivo Aportes Parafiscales			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
		<ul style="list-style-type: none"> Título ejecutivo completo Constancia de notificación Constancia de ejecutoria Requerimiento de pago Auto que avoca conocimiento Requerimiento persuasivo Solicitud de facilidad de pago 			X												

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- TRD



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		

		<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de pago • Resolución que declara el incumplimiento de la facilidad de pago • Mandamiento de pago • Constancia de notificación • Escrito de excepción • Resolución que resuelve excepción • Escrito de recurso de reposición • Resolución que resuelve recurso de reposición • Resolución que ordena seguir adelante con la ejecución • Resolución que liquida el crédito • Auto que ordena aplicación o fraccionamiento de títulos • Resolución que suspende el proceso de cobro coactivo • Estado de cuenta • Resolución que ordena la terminación del proceso y archivo del expediente • Solicitud de investigación de bien • Resolución que ordena embargo de bienes • Comunicación de embargo • Auto que orden el secuestro • Auto que ordena el avalúo de bien 			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.
					X												
					X												
					X												
					X												
					X												
					X												
					X												
					X												
					X												
					X												
					X												
					X												

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- TRD**



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			

		<ul style="list-style-type: none"> 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																

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- TRD



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			
		<ul style="list-style-type: none"> Resolución que ordena seguir adelante con la ejecución Resolución que liquida el crédito Auto que ordena aplicación o fraccionamiento de títulos Resolución que suspende el proceso de cobro coactivo Estado de cuenta Resolución que ordena la terminación del proceso y archivodel expediente Solicitud de investigación de bien Resolución que ordena embargo de bien Comunicación de embargo Auto que orden el secuestro Auto que ordena el avalúo de bien Auto que ordena el remate de bienes 				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.
54	03	Procesos de Cobro Coactivo Deuda FIC <ul style="list-style-type: none"> Título ejecutivo completo Constancia de notificación Constancia de ejecutoria Requerimiento de pago Auto que avoca conocimiento Requerimiento persuasivo Solicitud de facilidad de pago 				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

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					
		• 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												

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- TRD



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	

54	04	<ul style="list-style-type: none"> • Auto que ordena el avalúo de bien • Auto que ordena el remate de bien 																		
		Procesos de Cobro Coactivo Deuda por Monetización																		
		• Título ejecutivo completo																		
		• Constancia de notificación																		
		• Constancia de ejecutoria																		
		• Requerimiento de pago																		
		• Auto que avoca conocimiento																		
		• Requerimiento persuasivo																		
		• Solicitud de facilidad de pago																		
		• Acuerdo de pago																		
		• Resolución que declara el incumplimiento de la facilidad de pago																		
		• Mandamiento de pago																		
		• Constancia de notificación																		
		• Escrito de excepciones																		
		• Resolución que resuelve excepción																		
		• Escrito de recurso de reposición																		
		• Resolución que resuelve recurso de reposición																		
• Resolución que ordena seguir adelante con la ejecución																				
• Resolución que liquida el crédito																				
• Auto que ordena aplicación o fraccionamiento de títulos																				

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

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- TRD



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			
		<ul style="list-style-type: none"> Resolución que suspende el proceso de cobro coactivo Estado de cuenta Resolución que ordena la terminación del proceso y archivo del expediente Solicitud de investigación de bien Resolución que ordena embargo de bien Comunicación de embargo Auto que orden el secuestro Auto que ordena el avalúo de bien Auto que ordena el remate de bien 				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.
54	05	Procesos de Cobro Coactivo Doble Mesada Pensional <ul style="list-style-type: none"> Título ejecutivo completo Constancia de notificación Constancia de ejecutoria Requerimiento de pago Auto que avoca conocimiento Requerimiento persuasivo Solicitud de facilidad de pago Acuerdo de pago Resolución que declara el 				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

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- TRD



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		

		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															
		• Constancia de notificación															
		• Escrito de excepción															
		• Resolución que resuelve excepción															
		• Escrito de recurso de reposición															
		• Resolución que resuelve recurso de reposición															
		• Resolución que ordena seguir adelante con la ejecución															
		• Resolución que liquida el crédito															
		• Resolución que ordena aplicación o fraccionamiento de título															
		• Resolución que suspende el proceso de cobro coactivo															
		• Resolución que reanuda el proceso de cobro coactivo															
		• Estado de cuenta															
		• Resolución que ordena la terminación del proceso y archivo del expediente															
		• Solicitud de investigación de bien															
		• Resolución que ordena el embargo de bien															
		• Comunicación de embargo															
		• Auto que ordena el secuestro															

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- TRD**



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	

54	06	<ul style="list-style-type: none"> • Auto que ordena el avalúo de bien • Auto que ordena el remate de bien 			X															
		Procesos de Cobro Coactivo Excedentes de Servicio Médico			X															
		<ul style="list-style-type: none"> • Título Ejecutivo completo • Constancia de notificación • Constancia de ejecutoria • Requerimiento de pago • Auto que evoca conocimiento • Requerimiento persuasivo • Solicitud de facilidad de pago • Acuerdo de pago 																		
		<ul style="list-style-type: none"> • Resolución que declara el incumplimiento de la facilidad de pago • Mandamiento de pago • Constancia de notificación • Escrito de excepciones • Resolución que resuelve excepción • Escrito de recurso de reposición • Resolución que resuelve recurso de reposición • Resolución que ordena seguir adelante con la ejecución • Resolución que liquida el crédito • Resolución que ordena aplicación o fraccionamiento de título 																		

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

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- TRD**



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			
		<ul style="list-style-type: none"> Resolución que suspende el proceso de cobro coactivo Resolución que reanuda el proceso de cobro coactivo Estado de cuenta Resolución que ordena la terminación del proceso y archivo del expediente Solicitud de investigación de bien Resolución que ordena embargo de bien Comunicación de embargo Auto que ordena el secuestro Auto que ordena el avalúo de bien Auto que ordena el remate de bien 			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.
54	07	Procesos de Cobro Coactivo Multas del Ministerio de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> Título ejecutivo completo Constancia de notificación Constancia de ejecutoria Requerimiento de pago Auto que avoca conocimiento Requerimiento persuasivo 			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

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- TRD**



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											

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- TRD



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			

		<ul style="list-style-type: none"> Resolución que ordena embargo de bienes Comunicación de embargo Auto que orden el secuestro Auto que ordena el avalúo de bien Auto que ordena el remate de bien 			X													
54	08	Procesos de Cobro Coactivo Multas por Incumplimiento de Contrato de Aprendizaje <ul style="list-style-type: none"> Título ejecutivo completo Constancia de notificación Constancia de ejecutoria Requerimiento de pago Auto que avoca conocimiento Requerimiento persuasivo Solicitud de facilidad de pago Acuerdo de pago Resolución que declara el incumplimiento de la facilidad de pago Mandamiento de pago Constancia de notificación Escrito de excepción Resolución que resuelve excepción Escrito de recurso de reposición Resolución que resuelve recurso de reposición 			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%,

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- TRD



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				
		<ul style="list-style-type: none"> Resolución que ordena seguir adelante con la ejecución Resolución que liquida el crédito Auto que ordena aplicación o fraccionamiento de título Resolución que suspende el proceso de cobro coactivo Estado de cuenta Resolución que ordena la terminación del proceso y archivo del expediente Solicitud de investigación de bienes Resolución que ordena embargo de bien Comunicación de embargo Auto que orden el secuestro Auto que ordena el avalúo de bien Auto que ordena el remate de bien 			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.	
					X												
					X												
					X												
					X												
					X												
					X												
					X												
					X												
					X												
					X												
54	09	Procesos de Cobro Coactivo Obligaciones Derivadas de las Actividades Contractuales o Convenios <ul style="list-style-type: none"> Título Ejecutivo completo Constancia de notificación Constancia de ejecutoria 			X		2	8					X				
					X												
					X												
					X												

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- TRD



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		

		<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de pago • Liquidación de la obligación • Auto que avoca conocimiento • Requerimiento aseguradora • Requerimiento persuasivo • Solicitud de facilidad de pago • Acuerdo de pago • Resolución que declara el incumplimiento de la facilidad de pago • Mandamiento de pago • Constancia de notificación • Escrito de excepciones • Resolución que resuelve excepción • Escrito de recurso de reposición • Resolución que resuelve recurso de reposición • Resolución que ordena seguir adelante con la ejecución • Resolución que liquida el crédito • Resolución que ordena aplicación o fraccionamiento de títulos • Resolución que suspende el proceso de cobro coactivo • Resolución que reanuda el proceso de cobro coactivo • Estado de cuenta 			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
					X												
					X												
					X												
					X												
					X												
					X												
					X												
					X												
					X												
					X												
					X												
					X												

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- TRD**



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				
		<ul style="list-style-type: none"> Resolución que ordena la terminación del proceso y archivo del expediente Solicitud de investigación de bien Resolución que ordena embargo de bien Comunicación de embargo Auto que ordena el secuestro Auto que ordena el avalúo de bienes Auto que ordena el remate de bienes 				X										2.8.2.2.5.	
54	10	Procesos de Cobro Coactivo Otros Reintegros <ul style="list-style-type: none"> Título Ejecutivo completo Constancia de notificación Constancia de ejecutoria Requerimiento de pago Liquidación de la obligación Auto que avoca conocimiento Requerimiento persuasivo Solicitud de facilidad de pago Acuerdo de pago 	10			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

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- TRD



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	

		<ul style="list-style-type: none"> Resolución que declara el incumplimiento de la facilidad de pago Mandamiento de pago Constancia de notificación Escrito de excepción Resolución que resuelve excepciones Escrito de recurso de reposición Resolución que resuelve recurso de reposición Resolución que ordena seguir adelante con la ejecución Resolución que liquida el crédito Resolución que ordena aplicación o fraccionamiento de título Resolución que suspende el proceso de cobro coactivo Resolución que reanuda el proceso de cobro coactivo Estado de cuenta Resolución que ordena la terminación del proceso y archivo del expediente Solicitud de investigación de bien Resolución que ordena embargo de bien 			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 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.
					X										
					X										
					X										
					X										
					X										
					X										
					X										
					X										
					X										
					X										
					X										

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- TRD**



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			

		<ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones de embargo • Auto que ordena el secuestro • Auto que ordena el avalúo de bien • Auto que ordena el remate de bien 			X													
54	11	Procesos de Cobro Coactivo Reintegro Viáticos o Capacitaciones <ul style="list-style-type: none"> • Título ejecutivo completo • Constancia de notificación • Constancia de ejecutoria • Requerimiento de pago • Auto que avoca conocimiento • Solicitud de facilidad de pago • Acuerdo de pago • Resolución que declara el incumplimiento de la facilidad de pago • Mandamiento de pago • Constancia de notificación • Escrito de excepciones • Resolución que resuelve excepciones • Escrito de recurso de reposición • Resolución que resuelve recurso de reposición • Resolución que ordena seguir adelante con la ejecución • Resolución que liquida el crédito 			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
					X													
					X													
					X													
					X													
					X													
					X													
					X													
					X													

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- TRD**



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			
		<ul style="list-style-type: none"> Resolución que ordena aplicación o fraccionamiento de títulos Resolución que suspende el proceso de cobro coactivo Resolución que reanuda el proceso de cobro coactivo Estado de cuenta Resolución que ordena la terminación del proceso y archivo del expediente Solicitud de investigación de bien Resolución que ordena embargo de bien Comunicaciones de embargo Auto que ordena el secuestro Auto que ordena el avalúo de bien Auto que ordena el remate de bien 				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.
54	12	Procesos de Cobro Coactivo Salarios, Pensiones o Prestaciones <ul style="list-style-type: none"> Título Ejecutivo completo Constancia de notificación Constancia de ejecutoria Requerimiento de pago Auto que avoca conocimiento Requerimiento persuasivo Solicitud de facilidad de pago Acuerdo de pago 				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.

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- TRD



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		

		<ul style="list-style-type: none"> Resolución que declara el incumplimiento de la facilidad de pago Mandamiento de pago Constancia de notificación Escrito de excepción Resolución que resuelve excepción Escrito de recurso de reposición Resolución que resuelve recurso de reposición Resolución que ordena seguir adelante con la ejecución Resolución que liquida el crédito Resolución que ordena aplicación o fraccionamiento de título Resolución que suspende el proceso de cobro coactivo Resolución que reanuda el proceso de cobro coactivo Estado de cuenta Resolución que ordena la terminación del proceso y archivo del expediente Solicitud de investigación de bien Comunicaciones de embargo Auto que ordena el secuestro Auto que ordena el avalúo de bien Auto que ordena el remate de bien 			X												<p>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.</p>
					X												
					X												
					X												
					X												
					X												
					X												
					X												
					X												
					X												
					X												
					X												
					X												

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- TRD



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		

54	13	Procesos de Cobro Coactivo Sanciones Disciplinarias				X		2	8					X			
		• Título Ejecutivo completo															
		• Constancia de notificación															
		• Constancia de ejecutoria															
		• Requerimiento de pago															
		• Auto que avoca conocimiento															
		• Requerimiento persuasivo															
		• Solicitud de facilidad de pago															
		• Acuerdo de pago															
		• Resolución que declara el incumplimiento de la facilidad de pago															
		• Mandamiento de pago															
		• Constancia de notificación															
		• Escrito de excepcione															
		• Resolución que resuelve excepcione															
		• Escrito de recurso de reposición															
		• Resolución que resuelve recurso de reposición															
		• Resolución que ordena seguir adelante con la ejecución															
		• Resolución que liquida el crédito															
		• Resolución que ordena aplicación o fraccionamiento de título															
		• Resolución que suspende el proceso de cobro coactivo															
		• Resolución que reanuda el proceso de cobro coactivo															
		• Estado de cuenta															
		• Resolución que ordena la terminación del proceso y archivo del expediente															

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

Aprobada mediante Resolución 1239 del 25 de Julio de 2018
 Actualizada Mediante Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 6 de Diciembre de 2022



Diana Carolina Salamanca Soto
www.sena.edu.co

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



		<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de investigación de bien • Comunicaciones de embargo • Auto que ordena el secuestro • Auto que ordena el avalúo de bien • Auto que ordena el remate de bien 																	
54	14	Procesos de Cobro Coactivo Costas Procesales																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 complejo																	
		• Requerimiento de pago																	
		• Liquidación de la obligación																	
		• Requerimiento persuasivo																	
		• Solicitud de investigación de bien																	
		• Solicitud de acuerdo de pago																	
		• Mandamiento de pago																	
		• Comunicación de embargo y secuestro																	
		• Escrito de excepción																	
		• Resolución que resuelve excepción																	
		• Resolución que resuelve recurso de reposición																	
		• Resolución que ordena seguir adelante la ejecución																	
		• Resolución que liquida crédito Resolución que ordena el remate																	
		• Resolución que ordena la terminación del proceso y archivo del expediente																	
• Paz y salvo																			
• Constancia de notificación (personal, por correo, por web, por diario)																			

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- TRD



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			

		<ul style="list-style-type: none"> Resolución que suspende el proceso de cobro coactivo Resolución que reanuda el proceso de cobro coactivo Estado de cuenta Resolución que ordena la terminación del proceso y archivo del expediente Solicitud de investigación de bien Resolución que ordena embargo de bien Comunicación de embargo Auto que ordena el secuestro Auto que ordena el avalúo de bien Auto que ordena el remate de bien 			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.
					X													
					X													
					X													
					X													
					X													
					X													
					X													

LYDA ZAMIRA GONZÁLEZ LÓPEZ
 SECRETARIA GENERAL

Diana Eugenia Sarmiento Soto
 DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

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