

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN JURÍDICA														
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE GESTIÓN DE COBRO COACTIVO				CÓDIGO DEPENDENCIA				1-0012		FECHA		28/05/2020		
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D			
30		DERECHOS DE PETICIÓN	Relacionamiento Empresarial y Gestión del Cliente	Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS)												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 a cargo del Grupo de Administración de Documentos mediante destrucción física por picado, atendiendo lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015,
		<ul style="list-style-type: none"> Petición Comunicación de traslado por competencia Respuesta a derecho de petición Informe consolidado de atención a derechos de petición 			X			1	9						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
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------

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

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN JURÍDICA															
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE GESTIÓN DE COBRO COACTIVO		CÓDIGO DEPENDENCIA		1-0012			FECHA			28/05/2020					
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL		SOPORTE		RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D				
																	CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5.
39		INFORMES															
39	11	Informes de Gestión				X		1	2		X						Agrupación documental que evidencian la gestión del Grupo, el informe se remite al despacho del Director de área respectiva, 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 a cargo del Grupo de Administración de Documentos, mediante destrucción física por picado, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II
		• Informe de gestión				X											
		• Informe de seguimiento				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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN JURÍDICA															
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE GESTIÓN DE COBRO COACTIVO				CÓDIGO DEPENDENCIA				1-0012			FECHA			28/05/2020	
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO		
SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D				
																	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
		• Inventario			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 control. El soporte original se transfiere al archivo central para su conservación total.

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 JURÍDICA														
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE GESTIÓN DE COBRO COACTIVO	CÓDIGO DEPENDENCIA				1-0012			FECHA			28/05/2020			
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL				SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D		

54		PROCESOS DE COBROS COACTIVOS																
54	02	Procesos de Cobro Coactivo Cuota Parte Pensional	Gestión Jurídica	Manual de cobro coactivo	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 a cargo del
		• Título ejecutivo complejo			X													
		• Constancia de notificación			X													
		• Constancia de ejecutoria			X													
		• Requerimiento de pago			X													
		• Liquidación de la obligación			X													
		• Cuenta de cobro			X													
		• Consulta cuota parte pensional			X													
		• Respuesta a la consulta de la cuota parte pensional			X													
		• Resolución de reconocimiento de pensión de vejez			X													
		• Requerimiento persuasivo			X													
		• Solicitud de investigación de bien			X													
		• Solicitud de acuerdo de pago			X													
		• Mandamiento de pago			X													
		• Comunicación de embargo y secuestro			X													
		• Escrito de excepción			X													
		• Resolución que resuelve excepciones			X													
		• Resolución que resuelve recurso de reposición			X													
		• Resolución que ordena seguir adelante la ejecución			X													
		• Resolución que liquida crédito			X													
		• Resolución que ordena el remate			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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN JURÍDICA															
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE GESTIÓN DE COBRO COACTIVO				CÓDIGO DEPENDENCIA				1-0012			FECHA			28/05/2020	
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO		
SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D				
		<ul style="list-style-type: none"> Resolución que ordena la terminación del proceso y archivo del expediente Paz y salvo Constancia de notificación (personal, por correo, por web, por diario) 				X											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 complejo Constancia de notificación Constancia de ejecutoria Liquidación de obligación Requerimiento persuasivo Solicitud de investigación de bienes 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 	Gestión Jurídica	Manual de cobro coactivo		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

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 JURÍDICA															
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE GESTIÓN DE COBRO COACTIVO				CÓDIGO DEPENDENCIA				1-0012			FECHA			28/05/2020	
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO		
SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D				
																	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	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 • Requerimiento de pago • Liquidación de la obligación • Auto que avoca conocimiento • Requerimiento asegurador • 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 	Gestión Jurídica	Manual de cobro coactivo	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

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 JURÍDICA														
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE GESTIÓN DE COBRO COACTIVO				CÓDIGO DEPENDENCIA				1-0012		FECHA		28/05/2020		
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D			
		<ul style="list-style-type: none"> 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 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 														<p>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 a cargo 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>

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 JURÍDICA														
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE GESTIÓN DE COBRO COACTIVO				CÓDIGO DEPENDENCIA		1-0012		FECHA				28/05/2020		
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D			
																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	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 	Gestión Jurídica	Manual de cobro coactivo	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

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 JURÍDICA															
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE GESTIÓN DE COBRO COACTIVO				CÓDIGO DEPENDENCIA				1-0012		FECHA		28/05/2020			
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO		
SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D				
		<ul style="list-style-type: none"> 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 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											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												

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

4

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN JURÍDICA															
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE GESTIÓN DE COBRO COACTIVO				CÓDIGO DEPENDENCIA		1-0012		FECHA				28/05/2020			
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO		
SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D				
		<ul style="list-style-type: none"> 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 														procedimiento a cargo 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	14	Procesos de Cobro Coactivo Costas Procesales <ul style="list-style-type: none"> 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 	Gestión Jurídica	Manual de cobro coactivo	X		2	8							X		Subserie documental que refleja la actuación legal y de gestión de cobro a favor de la entidad frente a sentencias, las cuales deben ser asumidas por la parte vencida en un proceso. 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

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

(Handwritten signature)

