

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		SECRETARÍA GENERAL																				
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE VIVIENDA				CÓDIGO DEPENDENCIA				1-2026			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				

02		ACTAS																
02	22	Actas de Comité Nacional de Vivienda	Gestión del Talento Humano	Administración del Fondo Nacional de Vivienda del SENA	X		1	9	X									Agrupación documental que evidencia el cumplimiento de las funciones del comité establecidas en el Acuerdo No. 12 de 2014 SENA, en cuanto al derecho de los funcionarios a solicitar y obtener créditos de vivienda. Cumplido el término de retención en el archivo de gestión, transferir el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total se conserva permanentemente por cuanto conserva valores históricos.
		• Citación			X													
		• Distribución de los recursos destinados a crédito de vivienda a Regionales			X													
		• Consolidado de solicitudes de crédito			X													
		• Asignación de créditos			X													
		• Solicitud cambio modalidad de crédito			X													
		• Autorización cambio de modalidad de crédito de vivienda			X													
		• Comunicación de cobro anticipado del crédito de vivienda			X													
		• Acta			X													
27		CONVOCATORIAS	Gestión del Talento Humano	Administración del Fondo Nacional de Vivienda del SENA														Agrupación documental que evidencian las actuaciones administrativas, financieras y contables sobre los préstamos de vivienda que los empleados de SENA realizan a partir de su vida crediticia en el Fondo Nacional de Vivienda. Por ser documentación de
27	04	Convocatorias de Préstamos de Vivienda			X		1	4				X						
		• Solicitud del Crédito Hipotecario			X													
		• Declaración juramentada dependencia económica			X													
		• Evaluación de criterios para Crédito Hipotecario			X													
		• Solicitud capacidad de pago			X													

VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARIA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

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

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		SECRETARÍA GENERAL														
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE VIVIENDA			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-2026			FECHA		28/05/2020			
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUBSERIE				PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M		

		<ul style="list-style-type: none"> Copia Acta Comité Convencional Copia Acta de Comité Nacional de Vivienda Aprobación Crédito Hipotecario Registro de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Tradición y Libertad del inmueble y soportes Estudio de Títulos Avalúo comercial y soportes Certificado de capacidad de pago Sistema de amortización del crédito Minuta hipoteca liberación gravamen Minuta hipoteca mejoras locativas Minuta compra e hipoteca Minuta de hipoteca construcción Escritura de Hipoteca a favor de SENA Certificado de Tradición y Libertad de Hipoteca a favor de SENA Pagaré Créditos Hipotecarios Carta de instrucciones Pagaré Créditos Hipotecarios Memorando a Contabilidad para 			X												<p>actualización permanente, permanece en el archivo de gestión y se conserva en su totalidad. (Resolución 1305 de 2007 – SENA, Acuerdo 12 de 2014 – SENA, Resolución 521 de 2015 – 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 muestra 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, para conservación histórica como evidencia de la evolución de los programas de bienestar brindados a los funcionarios de la entidad, la documentación no seleccionadas serán objeto de eliminación, procedimiento a cargo del Grupo Administración de</p>
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(Handwritten signature)

VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARIA GENERAL

(Handwritten signature)

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

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

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		SECRETARÍA GENERAL																	
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE VIVIENDA			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-2026			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"> Minuta Cancelación Hipoteca Solicitud de cambio de garantía hipotecaria 			X												
		<ul style="list-style-type: none"> Estudio de Títulos Escritura pública Certificado de Tradición y Libertad Respuesta Solicitud de cambio de garantía hipotecaria y anexos Cobros persuasivos Traslado carpeta hipotecaria cobro jurídico 			X												
30		DERECHOS DE PETICION	Relacionamiento Empresarial y Gestión del Cliente	Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS)	X		1	9					X				
		<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												
					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

VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARIA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

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

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		SECRETARÍA GENERAL															
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE VIVIENDA			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-2026			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		

																		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, 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 respectivo, para ser consolidado y enviado a la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo en donde forma
		• Informe de gestión						X										
		• Informe de seguimiento						X										

VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARIA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

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

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		SECRETARÍA GENERAL																					
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE VIVIENDA				CÓDIGO DEPENDENCIA				1-2026			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					

																		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 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												

VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARIA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

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

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		SECRETARÍA GENERAL																				
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE VIVIENDA			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-2026			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"> Autorización de descuento 			X													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.
68	02	Solicitudes de Afiliación y Retiro del Fondo de Ahorro SENA <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Afiliación Formulario de Afiliación Solicitud Autorización de Descuento Solicitud retiro voluntario de ahorro Resolución de desvinculación Fotocopia de la cédula Certificación bancaria Certificación saldo de ahorro Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Certificación préstamo sobre ahorro Resolución de devolución de ahorro Notificación de la resolución de devolución 	Gestión del Talento Humano	Administración del Fondo Nacional de Vivienda del SENA	X		1	9					X					Subserie que evidencia el trámite de afiliación y trámite devolución de los ahorros, de conformidad con lo establecido en el Artículo 38, 39 Y 44, del Acuerdo 12 de 2014 – 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%, la documentación restante física se elimina procedimiento a cargo del

VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARIA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

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

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA		SECRETARÍA GENERAL															
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE VIVIENDA				CÓDIGO DEPENDENCIA				1-2026			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"> Recurso de reposición Respuesta a recurso de reposición Notificación de la respuesta del recurso Comunicación al Grupo de Presupuesto para trámite pago 			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.
					X												
					X												
					X												

VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARIA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

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