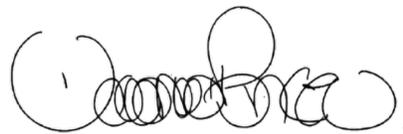


REPÚBLICA DE COLOMBIA MINISTERIO DE TRABAJO SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL								
ENTIDAD PRODUCTORA: REGIONAL GUAJIRA								
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION REGIONAL								
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA REGIONAL		CODIGO DEPENDENCIA: 120		PERIODO: VII		(25 -06 -1996 AL 27 -01 -2004)		
CÓDIGO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
08		■ CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20			X		Este asunto documental posee valores informativos, ya que evidencia la interacción de la institución con el ciudadano y las entidades privadas o estatales. El tiempo de retención se determino en referencia con lo descrito en el Decreto 2649 de 1993, Artículo 134 donde indica que los documentos que deben conservarse y pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cuantitativa del 2% del total de la producción documental anual, la selección cualitativa de la muestra corresponderá a los documentos que reflejen información con los tramites en atención al proceso de microfilmación. La demás información se elimina atendiendo el procedimiento establecido en la introducción, la muestra seleccionada se conserva en su soporte original.
14		■ NÓMINA						
14	02	□ Novedades de Nómina	98			X		Este asunto documental hace referencia a las actividades para registrar las situaciones administrativas y novedades que afectan el pago del salario, prestaciones sociales y seguridad social de los servidores públicos de la Regional SENA, de acuerdo con la normatividad vigente y la estructura organizacional de la Entidad. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cuantitativa del 5% del total de la producción documental anual, la parte cualitativa de la muestra a seleccionar corresponderá a las novedades de nómina generadas en los meses de junio y diciembre. La demás información se elimina atendiendo el procedimiento establecido en la introducción, la muestra seleccionada se conserva en su soporte original.



VERÓNICA PONCE VALLEJO
SECRETARIA GENERAL



DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMACIÓN	D: DIGITALIZACIÓN
--------------	----------	-----------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	-------------------	-------------------