



ENTIDAD PRODUCTORA: REGIONAL META

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA REGIONAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA REGIONAL

CODIGO DEPENDENCIA: 120

PERIODO: VII

(25 -06 -1996 AL 27 -01 -2004)

CÓDIGO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
16		■ 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 determinó en referencia con lo descrito en el Decreto 2649 de 1993, Artículo 134 donde indica que los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cuantitativa del 10% del total de la producción documental anual, la selección cualitativa de la muestra seleccionada 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.
22		■ NOMINA	98	X				Este asunto documental contiene información relacionada con el pago de salarios y demás prestaciones económicas adquiridas por los funcionarios de la Regional SENA. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente en su soporte original por su baja producción documental ya que solo existen siete (7) unidades documentales.
26		■ PROCESOS						
26	02	□ Procesos Disciplinarios	10	X				Este asunto documental esta orientada a investigar y/o sancionar determinados comportamientos y conductas de los empleados. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva en su formato original para que conformen el archivo histórico de la entidad y por su baja producción documental ya que solo existen cinco (5) unidades documentales.

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
--------------	----------	-----------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	-------------------	-------------------