



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION REGIONAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL

CODIGO DEPENDENCIA: 102

PERIODO VII

25 DE JUNIO DE 1996 AL 27 DE ENERO DE 2004

CÓDIGO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	

36		■	INFORMES						
	02	<input type="checkbox"/>	Informes de Auditoria Interna	10	X				Este asunto documental hace referencia a la verificación de las actividades administrativas, contables, financieras y fiscales que desarrolla las unidades administrativa de la regional, será fuente de información para futuras investigaciones administrativas e históricas. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se determina conservación total en su soporte original, por su bajo volumen ya que existe una (1) unidad documental para que hagan parte del Archivo Histórico de la entidad
	06	<input type="checkbox"/>	Informes de Entes de Control	10	X				Este asunto documental hace referencias a la misión que tiene las entidades de controlar supervisar y procurar el buen uso de los recursos y bienes públicos y contribuir a la modernización del Estado, mediante acciones de mejoramiento continuo en las distintas entidades públicas. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se determina conservación total en su soporte original, por su bajo volumen ya que existen tres (3) unidades documentales para que hagan parte del Archivo Histórico de la entidad
48		■	PROCESOS						
	06	■	Procesos Disciplinarios	10			X		Este asunto documental refleja el contenido de los procesos por las actuaciones disciplinarias de los funcionarios de la Regional SENA. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cuantitativa del 2% de la producción documental anual, la parte cualitativa de la muestra corresponderá a aquellos expedientes que registren fallo sancionatorio, destitución o imputación de delito penal, faltas graves y gravísimas. 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
--------------	----------	-----------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	-------------------	-------------------