



ENTIDAD PRODUCTORA: REGIONAL DEL ATLANTICO

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	
12		■ 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 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 5% 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 a lo establecido en la introducción, la muestra seleccionada se conserva en su soporte original.
14		■ CREDITOS HIPOTECARIOS	20	X				Este asunto documental evidencia la gestión administrativa en lo referente a la administración de recursos y solución de las necesidades en materia de vivienda de los funcionarios de la regional. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva en su soporte original como muestra representativa del cumplimiento de funciones de la unidad administrativa y por su baja producción, ya que solo existen cinco (5) unidades documentales.
18		■ NOMINA						
	02	□ Novedades de Nomina	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 10% del total de la producción documental anual, la parte cualitativa de la muestra a seleccionar corresponderá a las novedades de junio y diciembre. La demás información se elimina atendiendo a lo establecido en la introducción, la muestra seleccionada se conserva en su soporte original.

VERÓNICA PONCE VALLEJO  
 SECRETARÍA 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
--------------	----------	-----------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	-------------------	-------------------