


| REPUBLICA DE COLOMBIA MINISTERIO DE TRABAJO SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | |
|---|----------|--|-----------------|-------------------------|-------------------|---|---|---------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: REGIONAL DE BOYACÁ | | | | | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONCEJO REGIONAL | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN REGIONAL | | | | CÓDIGO DEPENDENCIA: 106 | | PERIODO: VII (25-06-1996 AL 27-01-2004) | | |
| CÓDIGO | | SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICIÓN FINAL | | | PROCEDIMIENTO |
| SERIE | SUBSERIE | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | S | M | |
| 02 | | <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS | | | | | | |
| 02 | 02 | <input type="checkbox"/> Actas de Consejo Regional | 10 | X | | | | X |
| 04 | | <input checked="" type="checkbox"/> ACUERDOS | 10 | X | | | | X |
| 12 | | <input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS | | | | | | |
| 12 | 02 | <input type="checkbox"/> Contratos de Aprendizaje | 20 | | | | | X |
| 12 | 04 | <input type="checkbox"/> Contrato de Arrendamiento | 20 | | | | | X |


VERÓNICA PONCE VALLEDO
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 |
|--------------|----------|-----------------|---------------------|------------------------|----------------|--------------|-------------------|-------------------|

| REPÚBLICA DE COLOMBIA MINISTERIO DE TRABAJO SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | |  | | | | |
|---|----------|--|-----------------|---|-------------------|---|---|--|
| ENTIDAD PRODUCTORA: REGIONAL DE BOYACÁ | | | | | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONCEJO REGIONAL | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN REGIONAL | | | | CÓDIGO DEPENDENCIA: 106 | | PERIODO: VII (25-06-1996 AL 27-01-2004) | | |
| CÓDIGO | | SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICIÓN FINAL | | | PROCEDIMIENTO |
| SERIE | SUBSERIE | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | S | M | |
| 12 | 06 | <input type="checkbox"/> Contrato de Compraventa | 20 | | | | X | Este asunto documental hace referencia a los contratos de compra de bienes muebles, que se celebran con la Regional Sena. El tiempo de retención se determino en referencia con lo descrito en la Ley 80 de 1993, Artículo 55 donde indica " De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cuantitativa del 2% del total de la producción documental anual, la parte cualitativa corresponderá a contratos de compraventa de bienes que evidencien equipamientos de centros de formación. La demás información se elimina atendiendo el procedimiento establecido en la introducción, la muestra seleccionada se conserva en su soporte original. |
| 12 | 08 | <input type="checkbox"/> Contrato de Obra | 20 | X | | | | Este asunto documental hace referencia a los contratos de obra para la construcción, mantenimiento e instalación para los bienes inmuebles de la Regional Sena. Teniendo en cuenta lo descrito en la Ley 80 de 1993, Artículo 32 - 1° "Son contratos de obra los que celebren las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago". El tiempo de retención se determino en referencia con lo descrito en la Ley 80 de 1993, Artículo 55 donde indica " De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se determina conservar permanentemente en su soporte original como evidencia de los tramites administrativos y por su bajo volumen documental, ya que solo existe uno (8) unidad documental. |
| 12 | 10 | <input type="checkbox"/> Contrato de Prestación de Servicios | 20 | | | | X | Este asunto documental hace referencia a los contratos de prestación de servicios, que se celebraron con la Regional SENA. Teniendo en cuenta lo descrito en la Ley 80 de 1993, Artículo 32 - 3° " Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializado". El tiempo de retención se determino en referencia con lo descrito en la Ley 80 de 1993, Artículo 55 donde indica " De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se determina realizar una selección cuantitativa del 2% del total de la producción documental anual, la parte cualitativa de la muestra corresponderá a los contratos de prestación de servicios de instructores de cursos de formación. La demás información se elimina atendiendo el procedimiento establecido en la introducción, la muestra seleccionada se conserva en su soporte original. |
| 12 | 12 | <input type="checkbox"/> Contrato de Suministros | 20 | X | | | | Este asunto documental hace referencia a los contratos de suministros de bienes muebles, que se celebraron con la Regional SENA. El tiempo de retención se determino en referencia con lo descrito en la Ley 80 de 1993, Artículo 55 donde indica " De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se determina conservar permanentemente en su soporte original como evidencia de los tramites administrativos y por su bajo volumen documental, ya que solo existe tres (3) unidad documental. |

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 |
|--------------|----------|-----------------|---------------------|------------------------|----------------|--------------|-------------------|-------------------|



ENTIDAD PRODUCTORA: REGIONAL DE BOYACÁ

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONCEJO REGIONAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN REGIONAL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 106

PERIODO: VII

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

| CÓDIGO | | SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES | RETENCIONES | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|----------|--|-----------------|----|-------------------|---|---|---|---|--|
| SERIE | SUBSERIE | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | S | M | D | | |
| 12 | 14 | <input type="checkbox"/> Orden de Compra | 20 | | | | X | | | Este asunto documental hace referencia a las órdenes de compra de mercancía que adquiere, que se celebraron con la Regional SENA. 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 seleccionada corresponderá a las órdenes de compra por concepto de compras de equipos para los centros de formación, la muestra seleccionada se conserva en su formato original. La demás información se elimina atendiendo a lo regulado en el acuerdo N°004 de marzo de 2013; artículo 15. Dicho procedimiento estará a cargo del Grupo de Administración de Documentos. |
| 12 | 16 | <input type="checkbox"/> Orden de Trabajo | 20 | | | | | X | | Este asunto documental hace referencia a las órdenes de trabajo por menor cuantía, que se celebraron con la Regional SENA. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cuantitativa del 2% del total de la producción documental anual. La parte cualitativa de la muestra seleccionada corresponderá a las órdenes de trabajo de los instructores en los centros de formación. La demás información se elimina atendiendo al procedimiento establecido en la introducción, la muestra seleccionada se conserva en su soporte original. |
| 14 | | <input checked="" type="checkbox"/> CONVENIOS | | | | | | | | |
| 14 | 02 | Convenios Interadministrativo | 20 | | | | X | | | Este asunto documental hace referencia a los convenios con los cuales las entidades públicas pueden asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo. El tiempo de retención se determina en referencia con lo descrito en la Ley 80 de 1993, Artículo 55 donde indica "De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos". 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 será en método aleatorio simple. La demás información se elimina atendiendo al procedimiento establecido en la introducción, la muestra seleccionada se conserva en su soporte original. |
| 26 | | <input checked="" type="checkbox"/> LICITACIONES | 10 | | | | X | | | Este asunto documental corresponde a los documentos que se presentan para un proceso contractual y del cual no se le adjudica. Por ende, esta agrupación documental reviste un valor informativo. Teniendo en cuenta lo descrito en la Ley 80 de 1993, Artículo 11 donde indica "De la competencia para dirigir licitaciones o concursos y para celebrar contratos". 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 seleccionada será en método aleatorio simple. La demás información se elimina atendiendo al procedimiento establecido en la introducción, la muestra seleccionada se conserva en su soporte original. |
| 36 | | <input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES | 10 | X | | | | | X | Este asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación, ya que documenta la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, sociales y económicos. En relación con lo descrito se determina conservar en su formato original para que conformen el archivo histórico de la entidad. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se microfilma la información, para conservar el original. La reproducción técnica se efectúa bajo los parámetros establecidos en el Manual de Procedimientos para la Microfilmación del SENA, Decreto 2527 de 1950. |

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 |
|--------------|----------|-----------------|---------------------|------------------------|----------------|--------------|-------------------|-------------------|

Diana Eugenia Sarmiento Soto