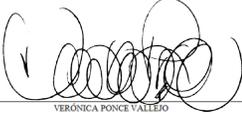


REPÚBLICA DE COLOMBIA MINISTERIO DE TRABAJO SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL								
ENTIDAD PRODUCTORA: REGIONAL DE BOYACÁ								
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONCEJO REGIONAL								
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN REGIONAL				CÓDIGO DEPENDENCIA: 106		PERIODO: VII (25-06-1996 AL 27-01-2004)		
CÓDIGO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
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 ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			
SERIE	SUBSERIE			CT	E	S	M
12	06	<input type="checkbox"/> Contrato de Compraventa	20				X
12	08	<input type="checkbox"/> Contrato de Obra	20	X			
12	10	<input type="checkbox"/> Contrato de Prestación de Servicios	20				X
12	12	<input type="checkbox"/> Contrato de Suministros	20	X			

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	RETENCION					DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL		CT	E	S	M	CT	E	S	M			
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 el procedimiento establecido en la introducción, la muestra seleccionada se conserva en su soporte original.		
14		<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVENIOS</b>													
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 el procedimiento establecido en la introducción, la muestra seleccionada se conserva en su soporte original.		
26		<input checked="" type="checkbox"/> <b>LICITACIONES</b>	10												
36		<input checked="" type="checkbox"/> <b>RESOLUCIONES</b>	10		X										

VERÓNICA PONCE VALLEJO  
SECRETARÍA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO  
COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

*Diana Eugenia Sarmiento Soto*

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