



ENTIDAD PRODUCTORA: REGIONAL DE BOYACÁ

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN REGIONAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA REGIONAL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 120

PERIODO: VII

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

CÓDIGO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	INTELENCIA ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE			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 aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cuantitativa del 2% del total de la producción documental anual, la selección cualitativa de la muestra corresponderá a los documentos que reflejen información con los trámites 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		■ HISTORIAS LABORALES	98			X		Este asunto documental evidencia cronológicamente la información administrativa del vínculo laboral que existe entre el funcionario y la Regional SENA. 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 seleccionada corresponderá a las historias laborales de los instructores en los centros de formación de la regional. La demás información se elimina atendiendo el procedimiento establecido en la introducción, la muestra seleccionada se conserva en su soporte original.
30		■ NOMINA						
30	02	<input type="checkbox"/> 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 2% 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 el procedimiento establecido en la introducción, la muestra seleccionada se conserva en su soporte original.
34		■ 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 realiza una selección del 10% de producción documental, la parte cualitativa de la muestra corresponderá a investigaciones cuyos fallos sean sancionatorios contra funcionarios que impliquen: multas, destituciones o acusaciones de carácter penal. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva en su formato original para que conformen el archivo histórico de la entidad. La demás información se elimina atendiendo el procedimiento 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
--------------	----------	-----------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	-------------------	-------------------