



ENTIDAD PRODUCTORA: REGIONAL DEL CESAR

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION REGIONAL


OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA REGIONAL

CODIGO DEPENDENCIA: 140

PERIODO: VII

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

CODIGO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	REFERENCIA	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
14		■ 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 2% 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 el procedimiento establecido en la introducción, la muestra seleccionada se conserva en su soporte original.
16		■ HISTORIA LABORAL	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 5% 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.


 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
--------------	----------	-----------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	-------------------	-------------------