



ENTIDAD PRODUCTORA: REGIONAL META

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	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
04		■ 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 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 siete (7) unidades documentales.
10		■ NÓMINA						
10	02	□ Novedades de Nómina	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 conserva permanentemente en su soporte original, como muestra representativa del cumplimiento de funciones de la unidad administrativa y por su baja producción, ya que solo existen tres (3) unidades documentales.
12		■ PROCESOS						
12	02	□ Procesos de Relacionamiento Corporativo	10			X		Este asunto documental fija las relaciones que la organización establece para dar a conocer su misión, visión, servicios y políticas empresariales en 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 los procesos que se llevarón a cabo en los meses de febrero y septiembre. 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
--------------	----------	-----------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	-------------------	-------------------