



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

CODIGO DEPENDENCIA: 122

PERIODO II 26 de Diciembre de 1968 AL 31 de Diciembre de 1976

CÓDIGO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
02		■ ACTAS						
	04	□ Actas de Microfilmacion	10	X				Este asunto documental es la técnica de archivamiento de documentos basados fundamentalmente en el cambio de soporte de los documentos de papel, en otro de un material sintético muy resistente y durable. Se determina conservación total de manera permanente en su soporte original, por su bajo volumen ya que existe una (1) unidad documental. Decreto 2527 de 1950
10		■ CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10			X		Este asunto documental hace referencia a la información contenida en las comunicaciones enviadas y recibidas desde la Regional SENA. El tiempo de retención se determinó en relación a lo señalado en el Decreto 410 de 1971, Código de Comercio artículo 60, donde indica que se deben preservar por un periodo mínimo de diez (10) años. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cuantitativa del 10% de la producción documental anual, la muestra cualitativa seleccionada corresponderá a los años de 1973. 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 ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

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