



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

CODIGO DEPENDENCIA: 123

PERIODO: III 01 de Enero de 1977 AL 12 de Noviembre de 1979

CÓDIGO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						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 existen dos (2) unidades documentales.
	04	<input type="checkbox"/> Actas de Microfilmación	10	X				
10		<input checked="" type="checkbox"/> 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 del año 1978. 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
--------------	----------	-----------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	-------------------	-------------------