



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CODIGO DEPENDENCIA: 124

PERIODO 6

06 de Agosto de 1990 AL 24 de Junio de 1996

CÓDIGO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
02		■ ACTAS						
	04	<input type="checkbox"/> Actas de Microfilmación	10	X				X
								Este asunto documental evidencia el proceso y procedimiento que se adelanta en el momento de grabado en el microfilm, dicha información respalda la veracidad de la información de los rollos e información con la dirección general del SENA. En relación con lo descrito se determina conservar en su formato original para que conformen el archivo histórico de la entidad. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se microfilman, la información esta reproducción técnica se efectuara bajo los parámetros establecidos en el Manual de Procedimientos para la Microfilmación del SENA. Decreto 2527 de 1950.
12		■ 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 la correspondencia que fue generada en el año 1992. 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
--------------	----------	-----------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	-------------------	-------------------