

REPÚBLICA DE COLOMBIA
 MINISTERIO DE TRABAJO
 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
 TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 120

PERIODO: VII 25 junio 1996 - 27 enero de 2004

CÓDIGO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
	04	<input type="checkbox"/> Actas de Microfilmación	10	X			X	Este asunto documental se conserva permanentemente por contener la información relacionada con el proceso y procedimiento que se adelanta en el momento de gradado en el microfilm, esta respalda la veracidad de la información contenida en los rollos producto del proceso de microfilmación. 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. La reproducción técnica se efectúa bajo los parámetros establecidos en el Manual de Procedimientos para la Microfilmación del SENA, Decreto 2527 de 1950.
18		<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20			X		Este asunto documental hace referencia a la información contenida a las comunicaciones enviadas y recibidas desde la Regional SENA. El tiempo de retención se estableció con el Decreto 2649 de 1993 Art. 134 los documentos deben conservarse por un mínimo de veinte (20) años posterior a este tiempo puede destruirse. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cuantitativa equivalente al 2% de la producción la documental, la selección cualitativa de la muestra corresponderá al año 2000. 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
--------------	----------	-----------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	-------------------	-------------------