



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONSEJO REGIONAL

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA REGIONAL

CODIGO DEPENDENCIA: 100

PERIODO: II

26 DICIEMBRE 1968 A 31 DICIEMBRE 1976

CÓDIGO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
04		<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVENIOS</b>						
	02	<input type="checkbox"/> Convenios Interinstitucionales	20	X				Este asunto documental hace referencia a los Convenio interinstitucionales suscritos con empresas públicas y privadas, que se celebraron con la regional SENA. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se determina conservar de manera permanente en su soporte original por su bajo volumen, ya que existen dos (2) unidades documentales.
06		<input checked="" type="checkbox"/> <b>CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA</b>	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, artículo 54 que especifica que se debe dejar fiel copia de la correspondencia. Se determina conservación total de manera permanente en su soporte original.
12		<input checked="" type="checkbox"/> <b>RESOLUCIONES</b>	20	X			X	Este asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación, ya que documenta la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, sociales y económicos. En relación con lo descrito se determina conservación total en su formato original para que hagan parte del archivo histórico de la entidad. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se microfilma la información, para conservar el original, la reproducción técnica se efectuará bajo los parámetros establecidos en el Manual de Procedimientos para la Microfilmación del SENA. Decreto 2527 de 1950.

VERÓNICA PONCE VALLEJO  
 SECRETARÍA 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
--------------	----------	-----------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	-------------------	-------------------