



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN REGIONAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACION

CODIGO DEPENDENCIA: 120

PERIODO: VII 25 JUNIO 1996 A 27 ENERO 2004

| CÓDIGO |          | SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES              | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|--------|----------|--|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| SERIE  | SUBSERIE |  | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | S | M |   |
| 18     |          | <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES |                 |                   |   |   |   |   |
|        | 02       | <input type="checkbox"/> Informes de Gestión | 10              | X                 |   |   |   | Este asunto documental hace referencia a los informes que presentan las actividades de coordinación, administración y dirección que se efectuaron en diferentes tiempos ya sean mensuales, trimestrales y anuales dentro de la Regional SENA. Se determina conservación total en su soporte original ya que contiene información sobre la gestión administrativa y financiera de la entidad.  |
| 24     |          | <input checked="" type="checkbox"/> PLANES   |                 |                   |   |   |   |   |
|        | 02       | <input type="checkbox"/> Planes Estratégicos | 10              |                   |   | X |   | Este asunto documental hace referencia lo que la regional SENA quiere conseguir para cumplir su misión y alcanzar su propia visión (imagen futura). Además, hace referencia a los informes que presentan las actividades de coordinación, administración y dirección que se efectuaron en diferentes tiempos ya sean mensuales, trimestrales y anuales dentro de la Regional SENA. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cuantitativa del 10% de la producción documental anual, la selección cualitativa corresponderá a la forma como se va a desarrollar dichos planes para el futuro de la regional. La demás información se elimina atendiendo el procedimiento establecido en la introducción, la muestra seleccionada se conserva en su soporte original. |

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 |
|--------------|----------|-----------------|---------------------|------------------------|----------------|--------------|-------------------|-------------------|