



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN REGIONAL			
OFICINA PRODUCTORA: CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL	CODIGO DEPENDENCIA: 180	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	

02		■	<b>ACTAS</b>						
	02	□	Acta de Apoyo y Sostenimiento	10	X			X	Este asunto documental hace referencia al apoyo de sostenimiento entregado a estudiantes previo cumplimiento los requisitos. En relación con lo descrito se determina conservar en su formato original para que conformen el archivo histórico de la entidad. La información contenida en estos documentos es fuente de investigación para adquirir finalidad y contribuir a sufragar gastos básicos y seguros de protección personal de sus aprendices del proceso de formación. Finalizado el tiempo de la retención en el archivo central se microfilma 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.
	06	□	Acta de Comité de Evaluación y Seguimiento	10	X			X	Este asunto documental se encarga de evaluar y seguir el aprendizaje dentro del proceso acumulativo por el cual los aprendices asimilan gradual e incrementalmente conceptos, categorías y modelos de comportamiento que mejoran sus habilidades y sus capacidades. Finalizado el tiempo de la retención en el archivo central se microfilma 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.
	10	□	Acta de Comité Técnico	10	X			X	Este asunto documental evidencia la toma de decisiones del comité técnico de la Regional. En relación con lo descrito se determina conservar en su formato original para que conformen el archivo histórico de la entidad. La información contenida en estos documentos es fuente de investigación ya que evidencia la forma técnica de las metodologías aplicadas en los cursos de formación con el objeto de apoyar la enseñanza para los alumnos que pertenecen a la institución. Transcurrido el tiempo de la retención en el archivo central se microfilma 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.
16		■	<b>CURSOS DE FORMACIÓN</b>	10	X			X	Este asunto documental hace referencia a los programas de los cursos de formación técnica impartidos por el SENA. La denominación del presente asunto lo delega el Acuerdo 4 de 1963. Debido a su valor testimonial sobre la historia de la formación técnica en Colombia, se conserva permanente en su soporte original ya que será fuente de información para futuras investigaciones académicas e históricas, se determina la conservación total en su soporte original. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se microfilma 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.
28		■	<b>PROYECTOS</b>						
	02	□	Proyectos Curriculares	10	X			X	Este asunto documental evidencia una serie de técnicas metodológicas y didácticas que son empleadas por los instructores en la regional al momento de impartir los cursos de formación técnica y profesional. En relación con lo descrito se infiere que es un documento de carácter misional que dará testimonio a la evolución en la formación técnica y tecnológica. En razón a lo descrito se determina conservar en su soporte original ya que será fuente de información para futuras investigaciones académicas e históricas. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se microfilma la información para conservar el original. La reproducción técnica se efectuara bajo los parámetros establecidos en el Manual de Procedimientos para la Microfilmación del SENA. Decreto 2527 de 1950.

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
--------------	----------	-----------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	-------------------	-------------------