



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONSEJO REGIONAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION REGIONAL

CODIGO DEPENDENCIA: 100

PERIODO: VI 06 DE AGOSTO DE 1990 AL 24 DE JUNIO DE 1996

CÓDIGO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
12		<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS						
	02	<input type="checkbox"/> Contratos de Compraventa	20			X		Ese asunto documental hace referencia a los contratos de compra de bienes muebles, que se celebraron con la Regional SENA. La denominación del presente asunto lo delega la Ley 23 de 2003, artículo 1. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cuantitativa del 5% de la producción documental anual, la selección cualitativa corresponderá a los contratos relacionados a la compra de escritorios para los centros de formación de la regional. La demás información se elimina atendiendo el procedimiento establecido en la introducción, la muestra seleccionada se conserva en su soporte original.
	04	<input type="checkbox"/> Contratos de Consultoría	20	X				Este asunto documental hace referencia a los contratos de consultoría y asesoría que se celebran con la regional SENA. La denominación del presente asunto lo delega la Ley 80 de 1993, artículo 32 numeral 2. Se conserva de manera permanente en su soporte original, por su bajo volumen, ya que existe una (1) unidad documental para que haga parte del archivo histórico de la entidad.
	06	<input type="checkbox"/> Contratos de Obra	20			X		Este asunto documental hace referencia a los contratos de obra para la construcción, mantenimiento e instalación para los bienes inmuebles de la Regional SENA. La denominación del presente asunto lo delega la Ley 80 de 1993, artículo 32 Numeral 1. El tiempo de retención se determino en relación con lo señalado en la Ley 80 de 1993, artículo 55 que establece que la destrucción de los documentos será a los (20) años. 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 los contratos para labores de campo 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
 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
--------------	----------	-----------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	-------------------	-------------------



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONSEJO REGIONAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION REGIONAL

CODIGO DEPENDENCIA: 100

PERIODO: VI 06 DE AGOSTO DE 1990 AL 24 DE JUNIO DE 1996

CÓDIGO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
	08	<input type="checkbox"/> Contratos de Prestación de Servicios	20			X		Este asunto documental hace referencia a los contratos de prestación de servicios para el apoyo formativo y administrativo de la regional SENA. La denominación del presente asunto lo delega la Ley 80 de 1993, artículo 32 Numeral 3. El tiempo de retención se determino en relación con lo señalado en la Ley 80 de 1993, artículo 55 que establece que la destrucción de los documentos será a los (20) años. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cuantitativa del 5% de la producción documental anual, la selección cualitativa corresponderá a los contratos relacionados al servicio técnico, servicio de vigilancia y al mantenimiento de equipos de la regional. La demás información se elimina atendiendo el procedimiento establecido en la introducción, la muestra seleccionada se conserva en su soporte original.
	10	<input type="checkbox"/> Contratos de Suministros	20			X		Este asunto documental hace referencia a los Contratos de suministros de bienes muebles inmuebles, que se celebraron con la Regional SENA. La denominación del presente asunto lo delega el Decreto 222 de 1983, artículos 130 al 134. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cuantitativa del 5% de la producción documental anual, la selección cualitativa corresponderá a los contratos de suministros en el centro multisectorial o al centro agropecuario de la regional. La demás información se elimina atendiendo el procedimiento establecido en la introducción, la muestra seleccionada se conserva en su soporte original.
	12	<input type="checkbox"/> Ordenes de Trabajo	20	X				Este asunto documental hace referencia a las ordenes de trabajo que se utilizan para el desarro de actividades operativas y para el funcionamiento de la regional SENA, el tiempo de retención se determino en relación con lo señalado en la Ley 80 de 1993, artículo 55, dicha ley prescribe que tienen (20) años de conservación. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conservara de manera permanente por su bajo volumen, ya que existen cuatro (4) unidades documentales, para que hagan parte del archivo histórico de la entidad.
24		<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES	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 conformen el 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 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

Diana Eugenia Sarmiento Soto

CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMACIÓN	D: DIGITALIZACIÓN
--------------	----------	-----------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	-------------------	-------------------