



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION REGIONAL

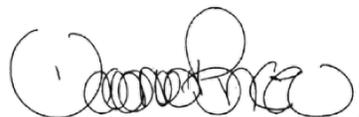
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE FORMACION PROFESIONAL Y DESARROLLO SOCIAL

CODIGO DEPENDENCIA: 160

PERIODO: VI

06 DE AGOSTO DE 1990 AL 24 DE JUNIO DE 1996

CÓDIGO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M		
12		■ CURSOS DE FORMACION	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.
14		■ FICHAS ACUMULATIVAS DE NOTAS	10	X				X	Este asunto documental evidencia si el alumno cumplió a cabalidad con el currículo del programa académico al cual fue matriculado. En relación con lo descrito se infiere que es un documento de carácter misional que dará testimonio de la evolución en la formación técnica, tecnológica y profesional en la educación en el país. La denominación del presente asunto lo delega el Acuerdo 41 de 1966. En razón de lo descrito se determina conservar en su soporte original ya que será fuente de información para futuras investigaciones académicas e históricas. 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
 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
--------------	----------	-----------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	-------------------	-------------------