



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONSEJO REGIONAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION REGIONAL

CODIGO DEPENDENCIA: 100

PERIODO : II

26 de Diciembre 1968 al 31 de Diciembre de 1976

CODIGO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
	02	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Regional	10	X			X	Este asunto documental se conserva permanentemente en razón a que plasman toma de decisiones del comité regional. La información contenida en estos documentos es fuente de investigación por su contenido relacionado con los cambios en la toma de decisiones, al igual que su impacto en la entidad y la sociedad en asuntos de políticas de acceso a la educación de nivel técnico formal para la Regional SENA. En relación con lo descrito se determina conservar 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. La reproducción técnica se efectúa bajo los parámetros establecidos en el Manual de Procedimientos para la Microfilmación del SENA, Decreto 2527 de 1950.
08		<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS						
	02	<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 el Decreto 150 de 1976, artículos 68 al 76. Se determina conservación total en su soporte original, por su bajo volumen ya que existen cinco (5) unidades documentales.
	04	<input type="checkbox"/> Contratos de Prestación de Servicios	20			X		Este asunto documental hace referencia a los Contratos de prestación de servicios que se hacen con los instructores y que se realizan directamente con la Regional SENA. La denominación del presente asunto lo delega el Decreto 150 de 1976, artículos 138 al 142. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cuantitativa del 10% de la producción documental anual, la parte cualitativa de la muestra corresponderá a los contratos de obra y adecuación a los del centro de formación. La demás información se elimina atendiendo el procedimiento establecido en la introducción, la muestra seleccionada se conserva en su soporte original.
10		<input checked="" type="checkbox"/> CONVENIOS						
	02	<input type="checkbox"/> Convenios Interadministrativos	20	X				Este asunto documental hace referencia a los convenios con los cuales las entidades públicas pueden asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo. La denominación del presente asunto lo delega la Ley 489 de 1998 artículo 95. El tiempo de retención se determinó en relación con lo señalado en la Ley 80 de 1993, artículo 55, dicha ley prescribe que tienen (20) años de conservación. Se conserva de manera permanente en su soporte original por su baja producción ya que existe una (1) unidades documentales.

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 : II

26 de Diciembre 1968 al 31 de Diciembre de 1976

CODIGO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
	04	<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 permanentemente en su soporte original como evidencia de los trámites administrativos y por su bajo volumen, ya que solo existe una (1) unidad documental.
	06	<input type="checkbox"/> Convenios Internacionales	20	X				Este asunto documental hace referencia a los convenios con los cuales la regional SENA, hace acuerdos de cooperación técnica en temas académicos a nivel internacional, estos fortalecen el progreso en el sector de la educación. La denominación del presente asunto lo delega la Ley 119 de 1994, artículo 35 y 36. Se determina la conservación permanente en su soporte original, ya que existen dos (2) unidades documentales.
12		<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	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.
32		<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 conservar en su formato original para que haga parte del archivo histórico como antecedente de las decisiones que han sido tomadas en la regional SENA. 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
--------------	----------	-----------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	-------------------	-------------------