



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONSEJO REGIONAL

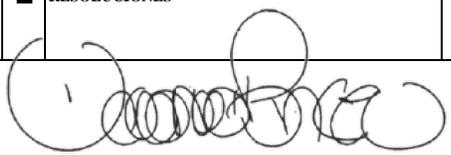
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA REGIONAL

CODIGO DEPENDENCIA: 100

PERIODO: IV

13 DE NOVIEMBRE DE 1979 AL 17 DE ENERO DE 1983

CODIGO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
	02	<input type="checkbox"/> Actas de Posesión	98	X			X	Este asunto documental hace referencia a la constancia de un nombramiento de personal para la toma de un cargo y hace parte de las historias laborales de cada funcionario dentro de la regional SENA. La denominación del presente asunto lo delega el Decreto 1041 de 1978, artículo 81. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se microfilma la información para conservar el soporte original, la reproducción técnica se efectuara bajo los parámetros establecidos en el Manual de Procedimientos para la Microfilmación del SENA, Decreto 2527 de 1950.
12		<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS						
	02	<input type="checkbox"/> Contratos de Arrendamiento	20	X				Este asunto documental hace referencia a los contratos de arrendamiento inmuebles y muebles, que se celebraron con la Regional SENA. La denominación del presente asunto lo delega el Decreto 222 de 1983, artículos 156 al 162. Se determina conservación total en su soporte original, por su bajo volumen ya que existe una (1) unidad documental.
	04	<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 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 seleccionada corresponderá a los contratos de instructores para el centro comercial de dicha regional. La demás información se elimina atendiendo el procedimiento establecido en la introducción, la muestra seleccionada se conserva en su soporte original.
14		<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 publicas pueden asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente un servicio a la regional SENA. La denominación del presenta asunto lo delega la Ley 489 de 1998 Art 95. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se determina conservar de manera permanente en su soporte original, por su bajo volumen, ya que existe una (1) unidad documental.
16		<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 determino 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.
36		<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

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