



| | |
|---|-----------------------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONSEJO REGIONAL | |
| OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN REGIONAL | CODIGO DEPENDENCIA: 100 |
| PERIODO : VI | 19 Junio 1990 al 06 Marzo de 1996 |

| CODIGO | SERIE | SUBSERIE | SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES | RETENCION | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-------|----------|--|-----------------|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | S | M | |
| 02 | | | <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS | | | | | | |
| | 02 | | <input type="checkbox"/> Actas de Comité Regional | 10 | X | | | | X |
| | 06 | | <input type="checkbox"/> Actas de Posesión | 98 | X | | | | X |
| 16 | | | <input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS | | | | | | |
| | 04 | | <input type="checkbox"/> Contratos de Arrendamiento | 20 | X | | | | |
| | 06 | | <input type="checkbox"/> Contratos de Compraventa | 20 | | | | X | |
| | 08 | | <input type="checkbox"/> Contratos de Obra | 20 | | | | X | |

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: DIRECCIÓN REGIONAL

CODIGO DEPENDENCIA: 100

PERIODO : VI 19 Junio 1990 al 06 Marzo de 1996

| CODIGO | | SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES | RETENCION | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|----------|---|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| SERIE | SUBSERIE | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | S | M | |
| | 10 | <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 2% de la producción documental anual, la parte cualitativa de la muestra corresponderá a los contratos de prestación de servicios de instructores para los diferentes centros de la Regional del SENA. 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"/> Contrato 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 10% de la producción documental anual, la muestra cualitativa seleccionada será de los contratos de suministros para la Regional. Se conservara de manera permanente en su formato original para que haga parte del archivo histórico de la entidad. La demás información se eliminara según lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 2013, artículo 15; dicho proceso estara a cargo del Grupo de Administracion de Documentos. |
| | 14 | <input type="checkbox"/> Ordenes de Trabajo | 20 | | | X | | Este asunto documental hace referencia a las ordenes de trabajo que se utilizan para desarrollar de actividades operativas 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 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 las ordenes de trabajo relacionadas con instructores de los Centros de Formación, para que conformen el archivo histórico de la entidad. La demás información se elimina atendiendo el procedimiento establecido en la introducción, la muestra seleccionada se conserva en su soporte original. |
| 18 | | <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 1988 Art 95. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cuantitativa del 10% de la producción documental anual, la muestra cualitativa seleccionada será de los convenios de cooperación y de capacitación. Se conservara de manera permanente en su formato original para que haga parte del archivo histórico de la entidad. 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 19 Junio 1990 al 06 Marzo de 1996

| CODIGO | | SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES | RETENCION | DISPOSICION 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 Convenios interinstitucionales suscritos con entidades públicas y privadas, que se celebraron con la Regional SENA. Por su bajo volumen ya que existen siete (7) unidades documentales. Se determina conservar de manera permanente en su soporte original. |
| | 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 sector de la educación. Se determina conservar por su bajo volumen, ya que existen seis (6) unidades documentales, se conserva de manera permanente en su soporte original para que haga parte del archivo histórico de la entidad. |
| 40 | | <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 |
|--------------|----------|-----------------|---------------------|------------------------|----------------|--------------|-------------------|-------------------|