



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA REGIONAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE OPERACIONES

CODIGO DEPENDENCIA: 140

PERIODO: V

18 DE ENERO DE 1983 AL 05 DE AGOSTO DE 1990

CODIGO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M		
18		■ 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.
20		■ FICHAS ACUMULATIVAS DE NOTAS	10	X				X	Este asunto documental evidencia si el alumno cumplió a cabalidad con el programa académico, así mismo documenta las asignaturas, su intensidad horaria, fecha de corte del programa de formación y las notas evaluativas que obtuvo durante el programa. En relación con lo descrito se infiere que es un documento de carácter misional que dará testimonio de la evolución en la formación complementaria, técnica, tecnológica en la educación en el país. En razón de lo descrito se determina conserva en su soporte original, ya que será fuente 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 efectuara bajo los parámetros establecidos en el Manual de Procedimientos para la Microfilmación del SENA. Decreto 2527 de 1950.

ESMERALDA 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
--------------	----------	-----------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	-------------------	-------------------