



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONSEJO REGIONAL			
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA REGIONAL	CODIGO DEPENDENCIA: 100	PERIODO : III	01-01-1977 AL 12-11-1979

CÓDIGO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	REFLEJADO EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE			CT	E	S	M	

02		<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS						
	02	<input type="checkbox"/>	Actas de Consejo Regional	10	X				X Este asunto documental evidencia las actividades para la organización y regulación del funcionamiento de la Regional del SENA. Aplica desde la definición del calendario de las sesiones ordinarias del Consejo hasta la publicación de las actas, acuerdos y las notificaciones de las decisiones que allí se toman. 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
06		<input checked="" type="checkbox"/>	CONTRATOS						
	06	<input type="checkbox"/>	Contratos de Prestación de Servicios	20	X				X Este asunto documental hace referencia a los contratos de prestación de servicios para desarrollar actividades de instructor de los centros de formación de la Regional Sena. En relación con lo descrito se determina conservar en su formato original. Por ende, está agrupación documental reviste un valor informativo. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente por su baja producción, ya que solo existen cuatro (4) unidades documentales.
08		<input type="checkbox"/>	CONVENIOS						
	08	<input type="checkbox"/>	Convenios Interadministrativo	20	X				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. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se determina conservar en su soporte original como muestra representativa del cumplimiento de funciones de la unidad administrativa por su baja producción documental ya que solo existen cinco (5) unidades documentales.

VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARÍA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Diana Eugenia Sarmiento Soto

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONSEJO REGIONAL

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA REGIONAL

CODIGO DEPENDENCIA: 100

PERIODO : III

01-01-1977 AL 12-11-1979

CÓDIGO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	REFERENCIO ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE			CT	E	S	M	
10		■ CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10	X				Este asunto documental posee valores informativos, ya que evidencia la interacción de la institución con el ciudadano y las entidades privadas o estatales. Se determina la conservación permanente en su soporte original en relación con lo señalado en el Decreto N° 410 de 1971 Código de Comercio de Colombia, Artículo 54. El tiempo de retención se determino en referencia con lo descrito en el Decreto N° 410 de 1971 Código de Comercio de Colombia, Artículo 60 donde indica que se deben preservar por un periodo mínimo de diez (10) años. Será fuente de consulta para futuras investigaciones históricas.
18		■ LICITACIONES	10	X				Este asunto documental corresponde a los documentos que se presentan para un proceso contractual y del cual no se le adjudico. Por ende, está agrupación documental reviste un valor informativo. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente por su baja producción documental ya que solo existen cuatro (4) unidades documentales
22		■ RESOLUCIONES	20	X			X	Este 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 conformen el archivo histórico como antecedente de las decisiones que han sido tomadas en la Regional 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.

VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARIA GENERAL

Diana Eugenia Sarmiento Soto

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
--------------	----------	-----------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	-------------------	-------------------