



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONSEJO REGIONAL

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA REGIONAL

CODIGO DEPENDENCIA: 100

PERIODO :IV 13-11-1979 AL 17-01-1983

CODIGO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE			CT	E	S	M	

02		■	ACUERDOS	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. Este asunto documental será fuente de información para futuras investigaciones históricas sobre el desarrollo administrativo de la entidad. 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, para conservar el original. La reproducción técnica se efectuara bajo los parámetros establecidos en el manual de procedimientos para la microfilmación del SENA.
10		■	CONTRATOS						
10	02	□	Contratos Prestación de Servicios	20	X				Este asunto documental hace referencia a los contratos de prestación de servicios, que fueron realizados a personas naturales con el fin de que desempeñen actividades como Instructores del los centros de formación de la Regional SENA. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva en su soporte original como muestra representativa del cumplimiento de funciones de la unidad administrativa y por su baja producción, ya que solo existen ocho (8) unidades documentales.
10	04	□	Órdenes de Trabajo	20	X				Este asunto documental hace referencia a las órdenes de trabajo por menor cuantía, que se celebraron con la Regional SENA. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva en su soporte original como muestra representativa del cumplimiento de funciones de la unidad administrativa y por su baja producción documental ya que solo existen cinco (5) unidades documentales.
12		■	CONVENIOS						
12	02	□	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. Teniendo en cuenta lo descrito en el Decreto 222 de 1983, Artículo 19, Parágrafo 2, que indica "No habrá lugar a la terminación unilateral prevista en este artículo en los convenios interadministrativos". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva en su soporte original como muestra representativa del cumplimiento de funciones de la unidad administrativa y por su baja producción ya que solo existen ocho (8) unidades documentales.
14		■	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.
24		■	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 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
 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
--------------	----------	-----------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	-------------------	-------------------