



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONSEJO REGIONAL		
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION REGIONAL	CODIGO DEPENDENCIA: 100	PERIODO : VII 25 de Junio de 1996 AL 27 de Enero de 2004

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

02		<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS						
02	02	<input type="checkbox"/>	Actas de Consejo Regional	10	X				X
04		<input checked="" type="checkbox"/>	ACUERDOS	20	X				X
14		<input checked="" type="checkbox"/>	CONTRATOS						
14	02	<input type="checkbox"/>	Contratos de Prestación de Servicios	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	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONSEJO REGIONAL	
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION REGIONAL	CODIGO DEPENDENCIA: 100
PERIODO : VII	25 de Junio de 1996 AL 27 de Enero de 2004

CÓDIGO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
14	04	<input type="checkbox"/> Ordenes 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 realiza una selección cuantitativa del 5% del total de la producción documental anual. La parte cualitativa de la muestra seleccionada corresponderá a las ordenes de trabajo de los instructores en los centros de formación. La demás información se elimina atendiendo el procedimiento establecido en la introducción, la muestra seleccionada se conserva en su soporte original.
24		<input checked="" type="checkbox"/> 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. Teniendo en cuenta lo descrito en la Ley 80 de 1993, Artículo 11 donde indica "De la competencia para dirigir licitaciones o concursos y para celebrar contratos". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cuantitativa del 5% del total de la producción documental anual. La parte cualitativa de la muestra seleccionada será en método aleatorio simple. La demás información se elimina atendiendo el procedimiento establecido en la introducción, la muestra seleccionada se conserva en su soporte original.
34		<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 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.


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