



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA REGIONAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE OPERACIONES

CODIGO DEPENDENCIA: 160

PERIODO 5 18 DE ENERO DE 1983 AL 05 DE AGOSTO DE 1990

1 de 1

CÓDIGO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
16		■ FICHAS ACUMULATIVAS DE NOTAS	10	X			X	Este asunto documental fichas acumulativas de notas de muestra 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. En relación con lo descrito es un documento de carácter misional que dará testimonio de la evolución en la formación técnica y tecnológica en la educación del país, en concordancia con el Acuerdo 65 de 1973. En razón de lo descrito se determina conservar en su soporte original porque será fuente información para futuras investigaciones académicas e históricas. Transcurrido el tiempo en el Archivo Central se microfilmara la información para conservar el original. La reproducción técnica se efectúa bajo los parámetros establecidos en el Manual de Procedimientos para la Microfilmación del SENA. Decreto 2527 de 1950.
22		■ PROCESOS						
	02	□ Procesos de Relacionamiento Corporativo	10			X		Este asunto documental fija las relaciones que la organización establece para dar a conocer su misión, visión, servicios y políticas empresariales en la Regional SENA. En relación a lo anterior finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza una selección cuantitativa del 10% del total de la producción documental anual, la parte cualitativa de la muestra seleccionada corresponderá a los años 1985 y 1987 ya que contienen mayor producción documental. Se determina conservación total en su soporte original para que haga parte del archivo histórico de la entidad, la demás información se elimina según el procedimiento establecido en la introducción.

PATRICIA PONCE VANHEJO
 SECRETARÍA 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
--------------	----------	-----------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	-------------------	-------------------