



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA								
UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD INDUSTRIAL								
OFICINA PRODUCTORA: CENTRO INDUSTRIAL			CODIGO DEPENDENCIA: 164.1		PERIODO : V 18 DE ENERO DE 1983 AL 05 DE AGOSTO DE 1990			
CÓDIGO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				1 de 1 PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	

14		■	CURSOS DE FORMACIÓN	10	X			X	Este asunto documental hace referencia a los programas de los cursos de formación complementaria, técnica, tecnológica impartidos por el SENA, debido a su valor testimonial sobre la evolución de la formación en practicas técnicas en Colombia, para el desarrollo industrial de los conocimientos técnicos y tecnológicos, establecidas en el Acuerdo 65 de 1973. Se debe conservar permanentemente en su soporte original puesto que será fuente de información para futuras investigaciones académicas e históricas. 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.
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.

VERÓNICA PONCE VALLES  
 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
--------------	----------	-----------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	-------------------	-------------------