



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 101

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

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

02		<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS						
	08	<input type="checkbox"/>	Actas de Microfilmación	10	X			X	Este asunto documental se conserva permanentemente por contener la información relacionada con el proceso y procedimiento que se adelanta en el momento de gradado en el microfilm, esta respalda la veracidad de la información contenida en los rollos producto del proceso de microfilmación, procedimiento en el Decreto 2527 del 27 de julio de 1957. 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 microfilman la información esta reproducción técnica se efectúa bajo los parámetros establecidos en el Manual de Procedimientos para la Microfilmación del SENA, Decreto 2527 de 1950.
16		<input checked="" type="checkbox"/>	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10	X				Este asunto documental hace referencia a la información contenida en las comunicaciones enviadas y recibidas desde la Regional SENA. El tiempo de retención se determinó en relación a lo señalado en el Decreto 410 de 1971, Código de Comercio artículo 60, donde indica que se deben preservar por un periodo mínimo de diez (10) años. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cuantitativa del 5% de la producción documental anual, la muestra cualitativa seleccionada corresponderá a los años de 1987 y 1989. La demás información se elimina atendiendo el procedimiento establecido en la introducción, la muestra seleccionada se conserva en su soporte original.

VERÓNICA PONCE VALLEJO
 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
--------------	----------	-----------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	-------------------	-------------------