



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA REGIONAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 123

PERIODO: VI

19 Junio de 1990 al 24 junio 1996

CÓDIGO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
	14	<input type="checkbox"/> Actas de Microfilmacion	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. 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 reproducción técnica se efectúa bajo los parámetros establecidos en el Manual de Procedimientos para la Microfilmación del SENA, Decreto 2527 de 1950.
20		<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20			X		Este asunto documental hace referencia a la información contenida a las comunicaciones enviadas y recibidas desde la Regional SENA. El tiempo de retención se estableció con el Decreto 2649 de 1993 Art. 134 los documentos deben conservarse por un mínimo de veinte años posterior a este tiempo puede destruirse. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cuantitativa equivalente al 10% de la producción la documental, la selección cualitativa de la muestra corresponderá a los documentos que reflejen información con los tramites en atención al proceso de microfilmación. La demás información se elimina atendiendo el procedimiento establecido en la introducción, la muestra seleccionada se conserva en su soporte original.

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