



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DEL SECTOR PRIMARIO, EXTRACTIVO Y DESARROLLO SOCIAL

OFICINA PRODUCTORA: CENTRO MÚLTIPLE DE GIRARDOT

CODIGO DEPENDENCIA: 163

PERIODO: VI 19 Junio de 1990 al 24 junio 1996

1 de 2

CÓDIGO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> Acta de Apoyo y Sostenimiento	10	X				Este asunto documental hace referencia al apoyo de sostenimiento entregado a estudiantes previo cumplimiento de requisitos. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se determina conservación total en su soporte original, por su bajo volumen ya que existen cuatro (4) unidades documentales para que hagan parte del Archivo Histórico de la entidad.
20		<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20	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 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 conserva en su soporte original como muestra representativa del cumplimiento de funciones de la unidad administrativa y por su bajo volumen de producción, ya que solo existen cinco (5) unidades documentales.
26		<input checked="" type="checkbox"/> 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 de la 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.

VERÓNICA PONCE VALLEJO  
 SECRETARIA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO  
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

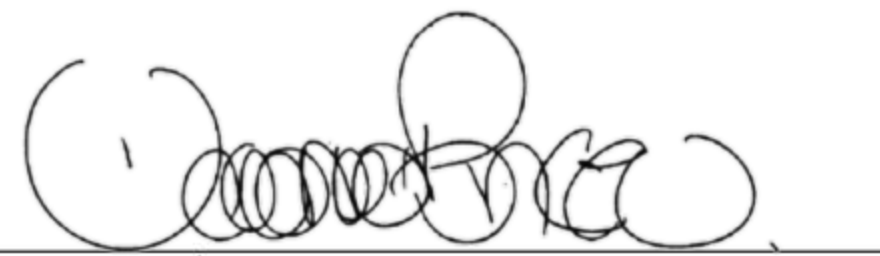
CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMACIÓN	D: DIGITALIZACIÓN
--------------	----------	-----------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	-------------------	-------------------



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DEL SECTOR PRIMARIO, EXTRACTIVO Y DESARROLLO SOCIAL		
OFICINA PRODUCTORA: CENTRO MÚLTIPLE DE GIRARDOT	CODIGO DEPENDENCIA: 163	PERIODO: VI 19 Junio de 1990 al 24 junio 1996

2 de 2

CÓDIGO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
30		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
	06	<input type="checkbox"/> Informes De Gestion	10			X		Este asunto documental hace referencia a los documentos donde se presentan las actividades de coordinación, administración y dirección que se efectuaron en la Regional del SENA en diferentes tiempos ya sean mensuales, trimestrales y anuales dentro de la regional, evidencia las diferentes actividades administrativas que desarrollaba la oficina productora y será fuente de información para futuras investigaciones de carácter histórico. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 10% de producción documental anual, la parte cualitativa de la muestra corresponderá a seleccionar aquellos informes que registren las dependencias. 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
--------------	----------	-----------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	-------------------	-------------------