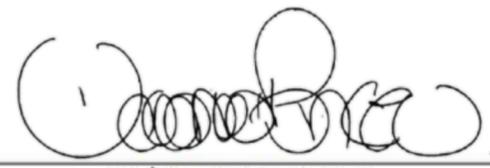




ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ZONA DE TRABAJO DE GIRARDOT			
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EMPLEO	CÓDIGO DEPENDENCIA: 241	PERIODO VII	25 DE JUNIO DE 1996 AL 27 DE ENERO DE 2004

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

04		■	ACTAS						
	02	□	Actas de Apoyo de Sostenimiento	10	X			X	Este asunto documental hace referencia al apoyo de sostenimiento entregado a estudiantes previo cumplimiento los requisitos. En relación con lo descrito se determina conservar en su formato original para que haga parte del archivo histórico de la entidad. La información contenida en estos documentos es fuente de investigación para adquirir finalidad y contribuir a sufragar gastos básicos y seguros de protección personal de sus aprendices del proceso de formación. Transcurrido el tiempo de la retención en el archivo central se microfilma la información esta reproducción técnica se efectuará bajo los parámetros establecidos en el Manual de Procedimientos para la Microfilmación del SENA. Decreto 2527 de 1950.
24		■	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
--------------	----------	-----------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	-------------------	-------------------