



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN REGIONAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

CÓDIGO DEPENDENCIA: 120

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	

46		■	PLANES					
	02	<input type="checkbox"/>	Planes de Acción	10	X			Este asunto documental evidencia las actividades desarrolladas para el cumplimiento de los objetivos y metas que se fija la regional para el cumplimiento de sus funciones administrativas y misionales. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se determina conservación total en su soporte original, para futuras investigaciones del desarrollo administrativo y misional de la entidad, por su bajo volumen ya que existen cinco (5) unidades documentales para que hagan parte del Archivo Histórico de la entidad
	04	<input type="checkbox"/>	Planes Estratégicos	10	X			Este asunto documental hace referencia a las estrategias que fueron planeadas para ser implementadas en el mejoramiento de las funciones administrativas y académicas de la regional. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se determina conservación total en su soporte original, para futuras investigaciones del desarrollo administrativo y misional de la entidad, por su bajo volumen ya que existen cuatro (4) unidades documentales para que hagan parte del Archivo Histórico de la entidad
	06	<input type="checkbox"/>	Planes Operativos	10			X	Este asunto documental hace referencia a la formulación y seguimiento del plan operativo anual, formulado por la Regional SENA. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cuantitativa del 10% de la producción documental anual, la parte cualitativa de la muestra corresponde a los planes entablados en el mes de octubre. Se conserva permanentemente en su soporte original, como muestra representativa del cumplimiento de funciones de la unidad administrativa por ser fuente de información para futuras investigaciones históricas. La demás información se elimina según el procedimiento establecido en la introducción.

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