



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN REGIONAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA REGIONAL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 140

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						
	14	<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 microfilma, 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. La información contenida en estos documentos es fuente de investigación para obtener valor probatorio a las copias fotostática. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se microfilman la información esta reproducción técnica se efectuará bajo los parámetros establecidos en el Manual de Procedimiento de Microfilmación. 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 2% 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
--------------	----------	-----------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	-------------------	-------------------