



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONSEJO SECCIONAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN SECCIONAL

CODIGO DEPENDENCIA: 100

PERIODO: I

21-06-1957 AL 25-12-1968

CÓDIGO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
02		■ ACTAS						
02	02	<input type="checkbox"/> Actas de Comité técnico	10	X				X Este asunto documental se conserva permanentemente en razón de que el documento evidencia la toma de decisiones del comité técnico de la Regional. 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 ya que evidencia la forma técnica de las metodologías aplicadas en los cursos de formación con el objeto de apoyar la enseñanza para los alumnos que pertenecen a la institución. 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.
04		■ CERTIFICADOS						
04	02	<input type="checkbox"/> Certificados de Paz y Salvo	10	X				Este asunto documental corresponde a la constancia que expide la Regional SENA a empresas públicas o privadas una vez se verificaba que la entidad no tenía deuda por concepto de aportes. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente en su soporte original por su bajovolumen, ya que solo existen seis (6) unidades documentales.
06		■ CONVENIOS						
06	02	<input type="checkbox"/> Convenios Interadministrativos	20	X				Este asunto documental hace referencia a los convenios con los cuales las entidades públicas pueden asociarse con la Regional SENA, con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo. En relación con lo descrito se conserva en su soporte original como muestra representativa del cumplimiento de funciones de la unidad administrativa y por su bajovolumen, ya que solo existen cuatro (4) unidades documentales.
06	04	<input type="checkbox"/> Convenios Interinstitucional	20	X				Este asunto documental hace referencia a los Convenio interinstitucionales suscritos con empresas públicas y privadas, que se celebraron con la Regional SENA. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se determina conservar permanentemente en su soporte original como evidencia de los tramites administrativos y por su bajo volumen documental, ya que solo existen tres (3) unidades documentales.
08		■ CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10	X				Este asunto documental posee valores informativos, ya que evidencia la interacción de la institución con el ciudadano y las entidades privadas o estatales. Se determina la conservación permanente en su soporte original en relación con lo señalado en el Decreto N° 410 de 1971 Código de Comercio de Colombia, Artículo 54. El tiempo de retención se determino en referencia con lo descrito en el Decreto N° 410 de 1971 Código de Comercio de Colombia, Artículo 60 donde indica que se deben preservar por un periodo mínimo de diez (10) años. Será fuente de consulta para futuras investigaciones históricas.
14		■ INFORMES						
14	02	<input type="checkbox"/> Informes diarios de Almacén	10	X				Este asunto documental hace referencia a las actividades administrativas correspondientes a los ingresos y egresos de los elementos de consumo de la Regional SENA. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva permanentemente en su soporte original, por su bajo volumen, ya que solo existen siete (7) unidades documentales
16		■ LICITACIONES	10	X				Este asunto documental corresponde a los documentos que se presentan para un proceso contractual y del cual se adjudica. Por ende, está agrupación documental reviste un valor informativo. Se conserva totalmente por su baja producción, ya que solo existen cuatro (4) unidades documentales.

VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARÍA 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
--------------	----------	-----------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	-------------------	-------------------