



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN REGIONAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS A LA FORMACIÓN

CÓDIGO DEPENDENCIA: 101

PERIODO : VI

06-08-1990 AL 24-06-1996

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

| | | | | | | | | | |
|----|----|-------------------------------------|---------------------------|----|---|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 32 | | <input checked="" type="checkbox"/> | PROGRAMAS | | | | | | Este asunto documental se conserva permanentemente en formato original para que conformen el archivo histórico de la entidad. Este asunto documental contiene información con relación a las técnicas metodológicas y didácticas que son empleadas por los instructores en la regional al momento de impartir los cursos de formación técnica y profesional. En relación con lo descrito se determina conservar en su formato original para que conformen el archivo histórico de la entidad. Transcurrido 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. |
| 32 | 02 | <input type="checkbox"/> | Programas de Capacitación | 20 | X | | | | |

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 |
|--------------|----------|-----------------|---------------------|------------------------|----------------|--------------|-------------------|-------------------|