



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN SECCIONAL

OFICINA PRODUCTORA: CENTROS DE FORMACIÓN

CODIGO DEPENDENCIA: 160

PERIODO I

21 de junio de 1957 al 25 de Diciembre 1968

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

|    |    |   |                        |    |   |  |  |   |   |
|----|----|---|------------------------|----|---|--|--|---|---|
| 18 |    |   | CURSOS DE FORMACIÓN    | 10 | X |  |  | X | Este asunto documental hace referencia a los programas de los cursos de formación técnica impartidos por el SENA. La denominación del presente asunto lo delega el Acuerdo 4 de 1963. Debido a su valor testimonial sobre la historia de la formación técnica en Colombia, se conserva permanente en su soporte original ya que será fuente de información para futuras investigaciones académicas e históricas, se determina la conservación total en su soporte original. Transcurrido el tiempo de 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. |
| 30 |    | ■ | PROYECTOS              |    |   |  |  |   |   |
|    | 04 | □ | Proyectos Curriculares | 20 | X |  |  |   | 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. Se determina conservación de manera permanente en su soporte original, por su bajo volumen ya que existen seis (6) unidades documentales, esta información gar parte del archivo histórico de la entidad.  |

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