



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA REGIONAL

OFICINA PRODUCTORA: FORMACION DE CENTROS

CODIGO DEPENDENCIA: 140

PERIODO II 26 de Diciembre de 1968 al 31 de Diciembre 1976

CÓDIGO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
18		<input checked="" type="checkbox"/> CURSOS DE FORMACION	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.
32		<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS						
	02	<input type="checkbox"/> Proyecto Curricular	10	X				X Este asunto documental evidencia una serie de 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 infiere que es un documento de carácter misional que dará testimonio a la evolución en la formación técnica y tecnológica. En razón a lo descrito se determina conservar en su soporte original ya que será fuente de información para futuras investigaciones académicas e históricas Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se microfilma la información para conservar el original. La reproducción técnica se efectúa bajo los parámetros establecidos en el Manual de Procedimientos para la Microfilmación del SENA, Decreto 2527 de 1950.

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