



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE DESARROLLO COMUNITARIO	
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA POPULAR PROFESIONAL URBANO	CODIGO DEPENDENCIA: 143.2
PERIODO: V	18 ENERO 1983 A 05 AGOSTO 1990

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

26		■ FICHAS ACUMULATIVAS DE NOTAS	10	X				X	Este asunto documental evidencia si el alumno cumplió a cabalidad con el currículo del programa académico al cual fue matriculado. En relación con lo descrito se infiere que es un documento de carácter misional que dará testimonio de la evolución en la formación técnica, tecnológica y profesional en la educación en el país. La denominación del presente asunto lo delega el Acuerdo 41 de 1966. En razón de lo descrito se determina conservar en su soporte original ya que será fuente información para futuras investigaciones académicas e históricas. Transcurrido 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
 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
--------------	----------	-----------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	-------------------	-------------------