



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONSEJO NACIONAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

CODIGO DEPENDENCIA: 100

PERIODO: VI

06 AGOSTO 1990 A 24 JUNIO 1996

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

02		<input checked="" type="checkbox"/>	ACUERDOS	10	X				X	Este asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación, ya que documenta la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, económicos y sociales. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se microfilma la información para conservar el soporte original, la reproducción técnica se efectúa bajo los parámetros establecidos en el Manual de Procedimientos para la Microfilmación del SENA, Decreto 2527 de 1950.
10		<input checked="" type="checkbox"/>	CONTRATOS							
	02	<input type="checkbox"/>	Contratos de Obra	20	X					Este asunto documental hace referencia a los contratos de obra para la construcción, mantenimiento e instalación para los bienes inmuebles de la Regional Sena. La denominación del presente asunto lo delega la Ley 80 de 1993, artículo 32 Numeral 1 el tiempo de retención se determino en relación con lo señalado en la Ley 80 de 1993, artículo 55 que establece que la destrucción de los documentos será a los (20) años. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se determina que se conserve de manera permanente en su formato original, ya que existe una (1) unidad documental.
12		<input checked="" type="checkbox"/>	CONVENIOS							
	02	<input type="checkbox"/>	Convenios Interadministrativos	20	X					Este asunto documental hace referencia a los convenios con los cuales las entidades publicas pueden asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente un servicio a la regional SENA. La denominación del presenta asunto lo delega la Ley 489 de 1988 Art 95. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se determina conservar de manera permanente en su soporte original, por su bajo volumen documental, ya que existe una (1) unidad documental.

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



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONSEJO NACIONAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

CODIGO DEPENDENCIA: 100

PERIODO: VI

06 AGOSTO 1990 A 24 JUNIO 1996

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

16		■	INFORMES						
	02	<input type="checkbox"/>	Informes de Auditoria Interna	10	X				Este asunto documental hace referencia a la verificación de las actividades administrativas, contables, financieras y fiscales que desarrolla las unidades de la regional SENA, esta será fuente de información para futuras investigaciones administrativas e históricas. La denominación del presente asunto lo delega la Ley 87 de 1993. En relación con lo descrito se conservara de manera permanente en su soporte original y por su bajo volumen, ya que existen de dos (2) unidades documentales.
	04	<input type="checkbox"/>	Informes de Entes de Control	10	X				Este asunto documental hace referencias a la misión que tiene las entidades de controlar supervisar y procurar el buen uso de los recursos y bienes públicos y contribuir a la modernización del Estado, mediante acciones de mejoramiento continuo en las distintas entidades públicas. Se determina la conservación permanente como evidencia de los tramites administrativo y por su bajo volumen documental, ya que solo existen uno (1) de la agrupación documental.

VERÓNICA PONCE VALLEJO  
 SECRETARIA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO  
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

*Diana Eugenia Sarmiento Soto*

CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMACIÓN	D: DIGITALIZACIÓN
--------------	----------	-----------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	-------------------	-------------------