



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: SECCION DE PRESUPUESTO Y COSTOS

CODIGO DEPENDENCIA: 202.1

PERIODO : III 01 de Enero de 1977 AL 12 de Noviembre de 1979

| CODIGO | | SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|----------|-------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|---|---|---|---|
| SERIE | SUBSERIE | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | S | M | |
| 18 | | <input checked="" type="checkbox"/> | INFORMES | | | | | |
| | 04 | <input type="checkbox"/> | Informes de Ejecución Presupuestal | 10 | X | | | Este asunto documental hace referencia a los asientos de presupuesto que posee los movimientos de las cuentas de la dirección Nacional del SENA. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva permanentemente en su soporte original, por su baja producción, ya que solo existen seis (6) unidades documentales |
| | 08 | <input type="checkbox"/> | Informes de Modificación Presupuestal | 10 | X | | | Este asunto documental evidencia aquellas operaciones mediante las cuales la Dirección Nacional del SENA, modifica los valores asignados al presupuesto de la entidad aumentando, disminuyendo o creando nuevos montos. En este sentido, se presentan modificaciones al presupuesto de inversión por traslados, reducciones o adiciones. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva permanentemente en su soporte original, por su baja producción, ya que solo existen nueve (9) unidades documentales |
| 22 | | <input checked="" type="checkbox"/> | LIBROS | | | | | |
| | 04 | <input type="checkbox"/> | Libros de Presupuesto | 10 | | | X | Este asunto documental, hace seguimiento y control a la forma en como se ejecutan los rubros del presupuesto que es asignados a la dirección Nacional del SENA. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cuantitativa del 10% del total de la producción documental anual, la parte cualitativa de la muestra seleccionada será en método aleatorio simple. La demás información se elimina atendiendo el procedimiento establecido en la introducción, la muestra seleccionada se conserva en su soporte original. |

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