



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