



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN COMERCIAL

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

CODIGO DEPENDENCIA: 205.4

PERIODO : IV

13 de Noviembre de 1979 AL 17 de Enero de 1983

CÓDIGO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M					
02		■	ACTAS									
	02	□	Actas de Entrega de Almacén	10	X							Este asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación, ya que evidencia la salida definitiva de los bienes que no se encuentran en condiciones de uso por su desgaste, deterioro u obsolescencia, por lo tanto no son útiles para la dirección general del SENA. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva en su soporte original como muestra representativa del cumplimiento de funciones de la unidad administrativa y por su baja producción documental ya que solo existe una (1) unidad documental.
22		■	INFORMES									
	06	□	Informes de Almacén	10	X							Este asunto documental hace referencia a las actividades administrativas correspondientes a los ingresos y egresos de los elementos de consumo de la Dirección General del "SENA". Teniendo en cuenta lo descrito por el Acuerdo 25 del 13 de noviembre de 1979; Artículo 30 la subdirección administrativa, N°5: " Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de la política de compras, importaciones, suministros y servicios generales del SENA". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva permanentemente en su soporte original, por su baja producción documental ya que solo existen cinco (5) unidades documentales.
24		■	INVENTARIOS	10				X				Este asunto documental hace referencia a la relación general de los elementos de consumo y devolutivos entregados a un funcionario o dependencia dentro de la dirección general en un determinado período de tiempo. 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
--------------	----------	-----------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	-------------------	-------------------