



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE PRESUPUESTOS

CODIGO DEPENDENCIA: 203.2

PERIODO : V 18 de Enero de 1983 AL 05 de Agosto de 1990

SERIE	SUBSERIE	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO CENTRAL		CT	E	S	M	
08		<input checked="" type="checkbox"/> ASIENTOS DIARIOS DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL	10		X				Este asunto documental hace referencia a los asientos de presupuesto que posee los movimientos de las cuentas de la Dirección General del SENA. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva permanentemente en su soporte original, como muestra representativa del cumplimiento de funciones de la unidad administrativa y por su baja producción, ya que solo existen tres (3) unidades documentales.
26		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
	06	<input type="checkbox"/> Informes de Presupuesto	10				X		Este asunto documental es de carácter contable evidencia la ejecución de un presupuesto en un determinado periodo 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 corresponderá a los informes de presupuesto que se realizaron en el año 1983. La demás información se elimina atendiendo el procedimiento establecido en la introducción, la muestra seleccionada se conserva en su soporte original.
30		<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS							
	06	<input type="checkbox"/> Libros de Presupuesto	10				X		Este asunto documental, hace seguimiento y control a la forma en como se ejecutan los rublos del presupuesto que es asignados a la dirección general 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  
 SECRETARÍA 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
--------------	----------	-----------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	-------------------	-------------------