



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECURSOS FISICOS

CODIGO DEPENDENCIA: 203

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"/> ACTAS							
	02	<input type="checkbox"/> Actas de Baja de Bienes	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 regional SENA, en el desarrollo de sus actividades administrativas y misionales. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conservará de manera permanente en su soporte original para que haga parte del patrimonio documental de la entidad.
16		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
	02	<input type="checkbox"/> Informes Diarios de Almacén	10	X					Este asunto documental hace referencia a las actividades administrativas correspondientes a los ingresos y egresos de elementos de devolutivos y de consumo de bienes muebles e inmuebles en la regional SENA. La denominación del presente asunto lo delega Decreto 2649 de 1993 artículos 63 y 129. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conservara de manera permanente en su soporte original por su bajo volumen, ya que existen cuatro (4) unidades documentales.
18		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS	20				X		Este asunto documental hace referencia a la relación general de los elementos de consumo y devolutivos entregados a un funcionario o jefe de la dependencia para su custodia en la regional SENA. La denominación del presente asunto lo delega el Decreto 2649 de 1993, artículos 63 y 129. El tiempo de retención se determino en relación con lo señalado en el Decreto 2649 de 1993, artículo 134 que establece que la destrucción de los documentos contables será a los (20) años. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cuantitativa del 10% del total de la producción documental anual, la muestra cualitativa se realizara bajo el método de selección aleatoria 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
--------------	----------	-----------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	-------------------	-------------------