



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN REGIONAL			
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO DEPENDENCIA: 220	PERIODO: VII	25 JUNIO 1996 A 27 ENERO 2004

CÓDIGO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	

02		■	ACTAS						
	04	□	Acta 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 conservara de manera permanente en su soporte original para que haga parte del patrimonio documental de la entidad.
	06	■	ASIENTOS DIARIOS DE INFOMACION PRESUPUESTAL	20			X		Este asunto documental hace referencia a las anotaciones diarias que se hacen para registrar la ejecución de los ingresos y gastos del presupuesto de la regional SENA, la denominación del presente asunto lo delega el Decreto 2649 de 1993, artículo 56. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cuantitativa del 5% de producción documental anual, la muestra cualitativa seleccionada será la que corresponderá a los meses de enero a diciembre ya que existe documentación entre los años 1996 al 2003. La demás información se elimina atendiendo el procedimiento establecido en la introducción, la muestra seleccionada se conserva en su soporte original.
	08	■	COMPROBANTES						
	08	□	Comprobantes de Contabilidad	20	X				Este asunto documental es de carácter contable, es aquella que recopila en forma clara y precisa las transacciones diarias en la regional SENA, 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. Se determina conservación total en su soporte original por su baja producción ya que contiene cuatro (4) unidades documentales.
	18	■	INFORMES						
	04	□	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 realiza una selección cuantitativa del 5 % de 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.
	06	□	Informes Diarios de Tesorería	20			X		Este asunto documental es de carácter contable que registran los movimientos diarios de los ingresos y egresos de la regional SENA. 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 % de 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.
	20	■	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. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cuantitativa del 10 % de 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
--------------	----------	-----------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	-------------------	-------------------