



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA


UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA


OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECURSOS FISICOS

CODIGO DEPENDENCIA: 203

PERIODO: VI 06 DE AGOSTO DE 1990 AL 24 DE JUNIO DE 1996

CÓDIGO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
16		■ INFORMES						
	02	□ Informes 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 2% de la producción documental anual, la muestra cualitativa seleccionada será de los años 1992 y 1994. La demás información se elimina atendiendo el procedimiento establecido en la introducción, la muestra seleccionada se conserva en su soporte original.
18		■ 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
--------------	----------	-----------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	-------------------	-------------------