



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRATIVA			
OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN GENERAL	CODIGO DEPENDENCIA: 183	PERIODO : II	26 de Diciembre 1968 al 31 de Diciembre de 1976

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S		M
SERIE	SUBSERIE							
02		<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS					
	04	<input type="checkbox"/>	Actas de Arqueo	10	X			Este asunto documental describe el análisis de las transacciones en efectivo en desarrollo de actividades administrativas, económicos y sociales. Se determina conservación permanente en su formato original, por su bajo volumen ya que existe una (1) unidad documental, esta información hará parte del archivo histórico de la entidad.
24		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES					
	02	<input type="checkbox"/>	Informes de Almacén	10			X	Este asunto documental refleja las actividades administrativas correspondientes a los ingresos y egresos de los elementos devolutivos y de consumo de bienes muebles e inmuebles de la regional SENA. La denominación del presente asunto lo delega el Decreto 410 de 1971 Artículo 52. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cuantitativa del 5 % de la producción documental anual, parte cualitativa corresponderá a los informes elaborados en los meses de junio y diciembre. La demás información se elimina atendiendo el procedimiento establecido en la introducción, la muestra seleccionada se conserva en su soporte original.
26		<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS	10	X			Este asunto documental es la relación ordenada, detallada y valorada del conjunto de bienes o productos que se disponen en un periodo determinado para cumplimientos de ciertos objetivos, además, constituyen uno de los activos del patrimonio de la regional SENA. La denominación del presente asunto lo delega el Decreto 2521, artículo 148. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva de manera permanente en su soporte original por su bajo volumen, ya que existen ocho (8) unidades documentales.

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
--------------	----------	-----------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	-------------------	-------------------