



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

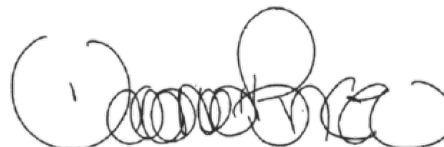
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA REGIONAL


OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CODIGO DEPENDENCIA: 120

PERIODO: III 01 DE ENERO DE 1977 AL 12 DE NOVIEMBRE DE 1979

CÓDIGO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
04		<input checked="" type="checkbox"/> APORTES PATRONALES	20	X				Este asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación ya que corresponde a documentos de carácter misional y describe la relación del Servicio Nacional de Aprendizaje con la industria nacional. Esta agrupación documental será fuente de información para futuras investigaciones históricas sobre el desarrollo económico e industrial del país. Estos aportes patronales son fuente de información porque contiene el detalle de la contribución efectuada al SENA por parte de los empleadores del sector público y privada; por esta razón se conserva en su soporte original ya que existe una (1) unidad documental.
06		<input checked="" type="checkbox"/> ASIENTOS DIARIOS DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL	20	X				Este asunto documental hace referencia a los asientos de presupuesto que posee los movimientos de las cuentas de la Regional SENA. 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 siete (7) unidades documentales.
28		<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS						
	02	<input type="checkbox"/> Libros de Presupuesto	10	X				Este asunto documental hace referencia a los movimientos, las cuentas, evidencia el registro referente al movimiento del presupuesto (traslado, adición, sustracción) en un determinado tiempo. En relación con lo descrito se determina conservar en su formato original ya que existen ocho (8) unidades documentales, para que hagan parte del archivo histórico de la entidad.


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