



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN

CODIGO DEPENDENCIA: 126

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

CODIGO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
24		<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>						
	02	<input type="checkbox"/> Informes de Almacén	10			X		Este asunto documental hace referencia a las actividades administrativas correspondientes a los ingresos y egresos de elementos devolutivos y de consumo de bienes muebles e inmuebles en 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 10% de la producción documental anual, la parte cualitativa de la muestra seleccionada corresponderá a el año 1977. 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"/> <b>INVENTARIOS</b>	10			X		Este asunto documental refleja las actividades relacionadas con el registro general de los bienes muebles e inmuebles de la regional SENA. La denominación del presente asunto lo delega el Decreto 410 de 1971, artículo 48. El tiempo de retención se determino en relación con lo señalado Decreto 410 de 1971, artículo 60, que establece que la destrucción de los documentos será después de un lapso de (10) 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 parte cualitativa de la muestra 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
--------------	----------	-----------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	-------------------	-------------------