



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONSEJO REGIONAL

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA REGIONAL

CODIGO DEPENDENCIA: 100

PERIODO : II

26 de Diciembre 1968 al 31 de Diciembre de 1976

CODIGO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
02	02	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Regional	10	X				X Este asunto documental se conserva permanentemente en razón a que plasman toma de decisiones del comité regional. La información contenida en estos documentos es fuente de investigación por su contenido relacionado con los cambios en la toma de decisiones, al igual que su impacto en la entidad y la sociedad en asuntos de políticas de acceso a la educación de nivel técnico formal para la Regional SENA. En relación con lo descrito se determina conservar en su formato original para que conformen el archivo histórico de la entidad. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se microfilma la información. La reproducción técnica se efectúa bajo los parámetros establecidos en el Manual de Procedimientos para la Microfilmación del SENA Decreto 2527 de 1950.
10		<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS						
10	02	<input type="checkbox"/> Ordenes de Trabajo	20	X				Este asunto documental hace referencia a los contratos de menor cuantía respecto a la adquisición de insumos que se celebraron con la Regional SENA. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conservará de manera permanente en su soporte original, y por su bajo volumen documental, ya que existen dos (2) unidades documentales.
12		<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10	X				Este asunto documental hace referencia a la información contenida en las comunicaciones enviadas y recibidas desde la Regional SENA. El tiempo de retención se determinó en relación a lo señalado en el Decreto 410 de 1971, artículo 54 que especifica que se debe dejar fiel copia de la correspondencia. Se determina conservación total de manera permanente 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
--------------	----------	-----------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	-------------------	-------------------



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: FINANCIERA			
OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD	CODIGO DEPENDENCIA: 241	PERIODO: II	26 de Diciembre 1968 al 31 de Diciembre de 1976

CÓDIGO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
06		<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES						
06	02	<input type="checkbox"/> Comprobantes Diarios de Contabilidad	10	X				Este asunto documental es de carácter contable y posee las operaciones económicas en la regional del SENA. El tiempo de retención se determinó en relación con lo señalado en el Decreto 410 de 1971, artículo 60 que establece que después de transcurrido un lapso de (10) años se podrán destruir. Se conserva en su soporte original por su baja producción ya que existen tres (3) unidades documentales.
08		<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES BANCARIAS	10	X				Este asunto documental hace referencia al proceso de comparación que se hace entre los apuntes contables y los cuantos bancarios con el objeto de controlar los valores en la regional SENA y los

VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARIA GENERAL

Diana Eugenia Sarmiento Soto
 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
--------------	----------	-----------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	-------------------	-------------------



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA

CODIGO DEPENDENCIA: 242

PERIODO : II

26 de Diciembre 1968 al 31 de Diciembre de 1976

CODIGO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
14		■ CUENTAS DE TESORERÍA	10			X		Este asunto documental evidencia la gestión y el control de los recursos monetarios de la

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



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUMINISTROS

OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN

CODIGO DEPENDENCIA: 261

PERIODO: II

26 de Diciembre 1968 al 31 de Diciembre de 1976

CÓDIGO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
16		<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 10% de la producción documental anual, parte cualitativa corresponderá a los informes elaborados en el año 1975. 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
 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
--------------	----------	-----------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	-------------------	-------------------



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA REGIONAL

OFICINA PRODUCTORA: FINANCIERA

CODIGO DEPENDENCIA: 240

PERIODO : II 26 de Diciembre 1968 al 31 de Diciembre de 1976

CÓDIGO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
04		<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
18		<input checked="" type="checkbox"/> NÓMINA	98			X		Este asunto documental hace referencia a las planillas de pago de nómina que se realiza de manera quincenal o mensual a los funcionarios de la regional SENA. La denominación del presente asunto lo delega Decreto 2663 de 1950. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se determina realizar una selección cuantitativa del 10% total de la producción documental anual, la muestra cualitativa corresponderá al año 1976. La demás información se elimina atendiendo el procedimiento establecido en la introducción, la muestra seleccionada se conserva en su soporte original.
18	02	<input type="checkbox"/> Novedades de Nómina	98			X		Este asunto documental hace referencia al reporte de vacaciones, horas extras, incapacidades, licencias y cualquier otra modificación que tenga un efecto directo en las liquidaciones o pagos de la nómina de

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