



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: FINANCIERA

CODIGO DEPENDENCIA: 121

PERIODO II

26 de Diciembre de 1968 al 31 de Diciembre 1976

CÓDIGO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
06		<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 existen tres (3) unidades documentales.
26		<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS						
	06	<input type="checkbox"/> Libros Presupuestales	20			X		Este asunto documental hace referencia a los libros de presupuestos es un conjunto de procedimientos y recursos usados para coordinar y controlar todas las operaciones de la regional SENA. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cuantitativa del 10% de la producción documental anual. La selección cualitativa corresponderá a la muestra aleatoria simple. La demás información se elimina atendiendo el procedimiento establecido en la introducción, la muestra seleccionada se conserva en su soporte original.
30		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES						
	02	<input type="checkbox"/> Planes Anuales de Presupuesto	10	X				Este asunto documental evidencia las operaciones y recursos de la entidad SENA, se formula para lograr en un año los objetivos propuestos y se expresa en términos monetarios. En razón de lo dispuesto se determina conservación permanente en su formato original para conformar el archivo histórico, cultural e investigativo de la Entidad. Por su baja producción solo se conservan dos (2) unidades documentales.

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