



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE CONTABILIDAD

CODIGO DEPENDENCIA: 241

PERIODO: VI 19 Junio de 1990 al 24 junio 1996

CÓDIGO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
08		<input checked="" type="checkbox"/> BALANCE GENERAL	20	X				Este asunto documental se conserva permanentemente por ser evidencia de la gestión administrativa en lo referente al estado financiero que refleja datos contables relacionando las tenencias y las deudas totales de la regional SENA, dando así una imagen del estado general de la entidad, la información en estos documentos refleja la forma de administrar los recursos económicos.
10		<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES						
	02	<input type="checkbox"/> Comprobantes de Contabilidad	20		X			Este asunto documental es de carácter contable, es aquella que recopila en forma clara y precisa las transacciones diarias en la regional SENA, el tiempo de retención se determino en relación con lo señalado en el Decreto 2649 de 1993, artículo 134 que establece que los documentos contables pueden eliminarse posterior a veinte años. Este asunto documental se elimina teniendo en cuenta que se consolida en el Balance General de la dependencia de División de Contabilidad, según el procedimiento establecido en la introducción.
12		<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES BANCARIAS	20			X		Este asunto documental evidencia una comparación que se hace entre los libros contables que lleva la entidad de su cuenta corriente (o cuenta de bancos) y los ajustes que el propio banco suministra a través de extractos bancarios sobre las mismas cuentas. El tiempo de retención se determino en referencia con lo descrito en el Decreto 2649 de 1993, Artículo 134 que los documentos deben conservarse pueden destruirse después de veinte años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realizara una selección cuantitativa del 10% del total de la producción documental anual, la selección cualitativa de la muestra será en método aleatorio simple. 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"/> LIBROS						
	02	<input type="checkbox"/> Libros Auxiliares	20			X		Este asunto documental hace referencia a los libros de registro diario del detalle de los movimientos contables efectuados por la entidad. El tiempo de retención se determino en referencia con lo descrito en el Decreto 2649 de 1993, Artículo 134 que los documentos deben conservarse pueden destruirse después de veinte años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realizara una selección cuantitativa del 10% del total de la producción documental anual, la selección cualitativa corresponderá a los informes de auditoria correspondientes al año 1998. La demás información se elimina atendiendo el procedimiento establecido en la introducción, la muestra seleccionada se conserva en su soporte original.
	04	<input type="checkbox"/> Libros Mayores	20	X				Este asunto documental hace referencia a los libros de registro de los movimientos en las cuentas contables de manera concreta. El tiempo de retención se determino en referencia con lo descrito en el Decreto 2649 de 1993, Artículo 134 que los documentos deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Se conserva permanentemente en su soporte original, por su bajo volumen teniendo en cuenta que solo existe cinco (5) unidades documentales.
32		<input checked="" type="checkbox"/> NOTAS DEBITO Y CREDITO	20			X		Este asunto documental es de carácter contable y hace referencia al documento que emite la regional SENA como constancia de los ajustes que se realizan en cuentas a terceros por distintos conceptos. El tiempo de retención documental se determinó en relación a lo descrito en el Decreto N° 410 del 1971 código de comercio de Colombia, Artículo 60 donde indica que se deben preservar por un periodo mínimo de diez (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 seleccionada será en método aleatorio 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
--------------	----------	-----------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	-------------------	-------------------