



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE CONTABILIDAD	
OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD	CODIGO DEPENDENCIA: 144.1.2
PERIODO : 1	21 DE JUNIO DE 1957 AL 25 DE DICIEMBRE DE 1968

CÓDIGO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
04		BALANCE GENERAL	10	X				Este asunto documental es de carácter contable, en el se evidencia la consolidación de los movimientos financieros de la Regional SENA. La denominación del presente asunto lo delega el Decreto 2521 de 1950 artículo 169. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se determina conservación total en su soporte original para que haga parte del archivo historico de la entidad.
22		<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS						
	04	<input type="checkbox"/> Libros Diarios de Contabilidad	10		X			Este asunto documental es de carácter contable, es el principal sistema contable en el que se anotan todas las operaciones económicas que se llevan a cabo diariamente en la dirección general del SENA. 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. Finalizando el tiempo en el Archivo Central este asunto documental se elimina ya que se consolida en el Balance General de la dependencia de Contabilidad. La demás información se elimina atendiendo el procedimiento establecido en la introducción.
	06	<input type="checkbox"/> Libros Mayores	10	X				Este asunto documental es de carácter contable, evidencia la misma información que es registrada en los libros diarios, pero de manera mas concreta ya que en el se logran evidenciar los movimientos realizados en las cuentas contables de la dirección general del SENA, teniendo así control de lo que ha entrado y salida de dicha cuenta y poder realizar un balance en cualquier momento. Se determina conservación total en su soporte original para que haga parte del archivo historico de la entidad.

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: MICROFILMAR	D: DIGITALIZAR
--------------	----------	-----------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------