



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE TESORERIA

OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA

CODIGO DEPENDENCIA: 144.2.1

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	
06		■ CAJA MENOR	10		X			Este asunto documental es de carácter contable, es un fondo que crea la dirección general del SENA para facilitar el pago de pequeñas cantidades de dinero y realizar pequeños préstamos que puedan ser pagos en un periodo corto de tiempo, generalmente de un mes. 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 los Comprobantes Diarios de Contabilidad y a su vez hace parte del Balance General de la dependencia de Contabilidad. La demás información se elimina atendiendo el procedimiento establecido en la introducción.
14		■ CUENTAS DE TESOREÍA	10			X		Este asunto documental evidencia la gestión y el control de los recursos monetarios de la regional SENA en el cumplimiento de pagos y cobros. 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 conservar 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
 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: MICROFILMAR	D: DIGITALIZAR
--------------	----------	-----------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------