



| | |
|--|----------------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: REGIONAL GUAJIRA | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN REGIONAL | |
| OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | CODIGO DEPENDENCIA: 200 |
| PERIODO: VII | (25-06-1996 AL 27-01-2004) |

| CÓDIGO | | SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|----------|--|-----------------|-------------------|---|---|---|--|---|
| SERIE | SUBSERIE | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | S | M | | |
| 02 | | ■ ASIENTO DIARIO DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL | 20 | | | | X | | Este asunto documental hace referencia a los asientos de presupuesto que posee los movimientos de las cuentas de la Regional SENA. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cuantitativa del 2% 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. |
| 04 | | ■ COMPROBANTES | | | | | | | |
| 04 | 02 | □ Comprobantes Diarios de Contabilidad | 20 | | | | X | | Este asunto documental es de carácter contable evidencia el registro de manera resumida de las operaciones comerciales realizadas por la regional SENA, para luego esta información ser registrada en los libros de contabilidad. El tiempo de retención se determina en referencia con lo descrito en el Decreto 2649 de 1993, Artículo 134, en el indica que los documentos deben conservarse y pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cuantitativa del 5% 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. |
| 12 | | ■ INFORMES | | | | | | | |
| 12 | 02 | □ Informes Diarios de Almacén | 20 | | | | X | | Este asunto documental refleja las actividades administrativas correspondientes a los ingresos y egresos de los elementos de consumo. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cuantitativa del 2% de la producción documental anual, la parte cualitativa de la muestra corresponderá a los informes elaborados en los meses de junio y diciembre. La demás información se elimina atendiendo el procedimiento establecido en la introducción, la muestra seleccionada se conserva en su soporte original. |
| 12 | 04 | □ Informes Diarios de Tesorería | 20 | | | | X | | Este asunto documental registra los movimientos diarios de los ingresos y egresos en el cumplimiento de pagos y cobros que realiza la regional SENA. El tiempo de retención se determina en referencia con lo descrito en el Decreto 2649 de 1993, Artículo 134 en el indica que los documentos deben conservarse y pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cuantitativa correspondiente al 2% 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: MICROFILMACIÓN | D: DIGITALIZACIÓN |
|--------------|----------|-----------------|---------------------|------------------------|----------------|--------------|-------------------|-------------------|