



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE								
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE VILLAVICENCIO								
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		CODIGO DEPENDENCIA: 221						
PERIODO : V		18-01-1983 AL 05-08-1990						
CÓDIGO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE			CT	E	S	M	
04		<input checked="" type="checkbox"/>	COMPROBANTES					
04	02	<input type="checkbox"/>	Comprobantes Diarios de Contabilidad	10			X	Este asunto documental es de carácter contable y 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 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.
06		<input checked="" type="checkbox"/>	CONCILIACIONES BANCARIAS	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 conserva permanentemente en su soporte original como muestra representativa del cumplimiento de funciones de la unidad administrativa y por su baja producción, ya que solo existen cuatro (4) unidades documentales.
12		<input checked="" type="checkbox"/>	CUENTAS DE TESORERIA	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 en del 10% del total de la producción documental Anual. La parte cualitativa de la muestra seleccionada será de método aleatorio simple. La demás información se elimina atendiendo el procedimiento establecido en la introducción, la muestra seleccionada se conserva en su soporte original.
14		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES					
14	02	<input type="checkbox"/>	Informes de Ejecución Presupuestal	10	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 conserva permanentemente en su soporte original, como muestra representativa del cumplimiento de funciones de la unidad administrativa y por su baja producción documental ya que solo existe seis (6) unidades documentales.
14	04	<input type="checkbox"/>	Informes Diarios de Almacén	10	X			Este asunto documental hace referencia a las actividades administrativas correspondientes a los ingresos y egresos de los elementos de consumo de la Regional. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva permanentemente en su soporte original, y por su baja producción ya que solo existen dos (2) unidades documentales.

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