

REPÚBLICA DE COLOMBIA MINISTERIO DE TRABAJO SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL									
ENTIDAD PRODUCTORA: REGIONAL META									
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA REGIONAL									
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					CÓDIGO DEPENDENCIA: 220		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	
04		■ APORTES PATRONALES	20	X				Este asunto documental corresponde a los documentos que describen la relación del Servicio Nacional de Aprendizaje con la industria Nacional. Esta agrupación documental será fuente de información para futuras investigación históricas sobre el desarrollo económico e industrial en el país. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva permanentemente en su soporte original por su baja producción documental, ya que solo existen dos (2) unidades documentales.
06		■ ASIENTO DIARIO DE INFORMACION PRESUPUESTAL	20			X		Este asunto documental hace referencia a los asientos de presupuesto que posee los movimientos de las cuentas de la Regional. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cuantitativa del 2% del total de producción documental, 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.
08		■ COMPROBANTES						
08	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 determinó en referencia con lo descrito en el Decreto 2649 de 1993, Artículo 134, en el indica 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. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cuantitativa del 5% del total de la producción documental anual, la cualidad 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.
10		■ 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 determinó 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. 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 al reglamento en el acuerdo N° 004 del 15 de mayo del 2013, artículo 15; dicho proceso estara a cargo del Grupo de Administración de Documentos.

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA MINISTERIO DE TRABAJO SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL							
ENTIDAD PRODUCTORA: REGIONAL META							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA REGIONAL							
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				CÓDIGO DEPENDENCIA: 220		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	
18		■ INFORMES						
18	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 5% de la producción documental anual, la parte 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.
18	04	□ Informes Diarios de Tesorería	20			X		Este asunto documental registra los movimientos diarios de los ingresos y egresos en el cumplimiento en pagos y cobros que realiza la regional SENA. El tiempo de retención se determino en referencia con lo descrito en el Decreto 2649 de 1993, Artículo 134 en el indica 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. 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.
24		■ 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 se determino en referencia con lo descrito en el Decreto 2649 de 1993, Artículo 134 en el que indica 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. Este asunto documental se elimina teniendo en cuenta que se consolida en los Comprobantes Diarios de Contabilidad de la dependencia de la Subdirección Administrativa y Financiera. 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
--------------	----------	-----------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	-------------------	-------------------