



| CÓDIGO | | SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|----------|---|----------------------|-------------------|---|---|---|--|
| SERIE | SUBSERIE | | N ARCHIVO CENTRAL | CT | E | S | M | |
| 06 | | <input checked="" type="checkbox"/> ASIENTOS DIARIO DE INFORMACIÓN 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 realiza una selección cuantitativa del 10% del total de la producción documental anual. La parte cualitativa de la muestra seleccionada corresponderá a los asientos elaborados en el mes de diciembre. La demás información se elimina atendiendo el procedimiento establecido en la introducción, la muestra seleccionada se conserva en su soporte original. |
| 08 | | <input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES | | | | | | |
| 08 | 02 | <input type="checkbox"/> Comprobantes Diarios de Contabilidad | 10 | | | 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 sea 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 período 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
 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 |
|--------------|----------|-----------------|---------------------|------------------------|----------------|--------------|-------------------|-------------------|