



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

CODIGO DEPENDENCIA: 242.2

PERIODO VI 06 de Agosto de 1990 AL 24 de Junio de 1996

CÓDIGO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
04		<input checked="" type="checkbox"/> ASIENTOS DIARIOS 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 producción documental, la parte cualitativa de la muestra será en método aleatorio simple. En relación con lo descrito se determina conservar en su formato original para que conformen el archivo histórico de la entidad. 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						
	02	<input type="checkbox"/> 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 libro de contabilidad. El tiempo de retención se determinó en referencia con lo descrito en el Decreto 2649 de 1993, Artículo 134 en donde 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 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
--------------	----------	-----------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	-------------------	-------------------