



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

CODIGO DEPENDENCIA: 222

PERIODO VII 25 de Junio de 1996 AL 27 de Enero de 2004

CÓDIGO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
08		<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. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cuantitativa del 5% 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.
22		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
	04	<input type="checkbox"/> 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 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 correspondiente al 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.

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