



ENTIDAD PRODUCTORA: REGIONAL BOGOTÁ

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO FINANCIERO

OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 122.1

PERIODO: II 26-12-1968 AL 31-12-1976

CÓDIGO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	

02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							1 de 1
02	02	<input type="checkbox"/> Actas de Arqueo	10	X					Este asunto documental describe el análisis de las transacciones en efectivo en desarrollo de actividades administrativas y económicos. Se determina conservación total de manera permanente en su formato original para que conformen el archivo histórico de la entidad y por su bajo volumen documental teniendo ya que existe una (1) unidad documental.
20		<input checked="" type="checkbox"/> CUENTAS DE TESORERÍA	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 se conserva en su soporte original como muestra representativa del cumplimiento de funciones de la unidad administrativa y por baja producción documental ya que solo existen nueve (9) unidades documentales.
34		<input checked="" type="checkbox"/> NOTAS DEBITO Y CRÉDITO	10	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. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva en su totalidad en soporte original como muestra representativa del cumplimiento de funciones de la unidad administrativa ya que solo existe una (1) unidad documental.

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