



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD FINANCIERA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 122

PERIODO III 01-01-1977 A 12-11-1979

CÓDIGO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
14		<input checked="" type="checkbox"/> CUENTAS DE TESORERÍA	10	X				Este asunto documental de cuentas de tesorería se usa para ejercer el control sobre todos los movimientos monetarios de la empresa, es decir, controla todas las entradas y salidas de dinero, ya sea por caja o por banco que se realizaron con la Regional del SENA. Para el tiempo de retención se tiene en cuenta el Decreto 410 de 1971 Art. 60, que establece que deberán ser conservados por un mínimo de diez años posterior a su último cierre. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se determina la conservación total en su soporte original, por su baja producción documental, teniendo en cuenta que existen solo cinco (5) unidades documentales.
22		<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS						
22	02	<input type="checkbox"/> Libro Diario de Contabilidad	10			X		Este asunto documental hace referencia al libro diario que condensa la información contable de los libros auxiliares, allí se registran todas las operaciones contables, día por día, según en el orden en que se efectuaron cronológicamente. Para el tiempo de retención se tiene en cuenta el Decreto 410 de 1971 Art. 60, que establece que deberán ser conservados por un mínimo de diez años posterior a su último cierre. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cuantitativa equivalente al 10% de producción documental anual, la parte cualitativa de la muestra seleccionada corresponderá a los meses de junio y diciembre. 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
--------------	----------	-----------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	-------------------	-------------------



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD FINANCIERA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 122

PERIODO III 01-01-1977 A 12-11-1979

CÓDIGO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
22	04	<input type="checkbox"/> Libro de Control Presupuestal	10			X		Este asunto documental hace referencia a los movimientos, las cuentas, evidencia el registro referente al movimiento del presupuesto (traslado, adición, sustracción) en un determinado tiempo. Para el tiempo de retención se tiene en cuenta el Decreto 410 de 1971 Art. 60, que establece que deberán ser conservados por un mínimo de diez años posterior a su último cierre. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cuantitativa equivalente al 10% de producción documental anual, la parte cualitativa de la muestra a seleccionar corresponderá a los meses de junio y diciembre. La demás información se elimina atendiendo el procedimiento establecido en la introducción, la muestra seleccionada se conserva en su soporte original.
28		<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. Solo existen dos (2) unidades documentales.

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