



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 125

PERIODO: III

01-01-1977 AL 12-11-1979

CÓDIGO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
12		■ 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 siete (7) unidades documentales. Decreto 410 de 1971
16		■ LIBROS						
16	04	□ Libro de Caja y Bancos	10			X		Este asunto documental es de carácter contable y condensa las operaciones económicas de dinero en efectivo y cheques bancarios en la regional SENA. 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 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 libros realizados en los meses de octubre y diciembre, en razón de que son los meses que presentan más producción documental. La demás información se elimina atendiendo a lo establecido en la introducción, la muestra seleccionada se conserva en su soporte original.

VERÓNICA PONCE VALERO
 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
--------------	----------	-----------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	-------------------	-------------------