



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

CÓDIGO DEPENDENCIA: 123

PERIODO: IV

13-11-1979 AL 17-01-1983

CÓDIGO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M		
04		<input checked="" type="checkbox"/> BALANCE GENERAL	10	X					Este asunto documental es evidencia de la gestión administrativa en lo referente al estado financiero que refleja datos contables relacionando las tenencias y las deudas totales de la regional SENA. Dando así una imagen del estado general de la entidad, la información en estos documentos refleja la forma de administrar los recursos económicos.
20		<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS							
20	02	<input type="checkbox"/> Libros Auxiliares	10				X		Este asunto documental es de carácter contable, condensa las operaciones económicas 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 preservar 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 auxiliares de los meses correspondientes a junio y diciembre por ser fechas de cierres contables. La demás información se elimina atendiendo a lo establecido en la introducción, la muestra seleccionada se conserva en su soporte original.
24		<input checked="" type="checkbox"/> NOTAS CRÉDITO Y DÉBITO	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. 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 preservar por un periodo mínimo de diez (10) años. Finalizado el tiempo de retención se elimina en razón de que esta información se consolida en el Balance General de la Dependencia de Contabilidad

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